

REGLEMENT INTERIEUR D'EUROCOPTER ETABLISSEMENT DE LA COURNEUVE

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet, conformément à la loi n°82-689 du 4 août 1982, de préciser l'application à l'établissement de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que des règles générales et permanentes relatives à la discipline. Il énonce également les dispositions relatives à la procédure disciplinaire.

Il est complété, en tant que de besoin, par des notes de service établies conformément à la loi dans la mesure où elles portent prescriptions générales et permanentes relatives aux matières définies ci-dessus.

Il s'applique, dans son intégralité, à chaque salarié ou apprenti, qui doit s'y conformer sans restriction ni réserve.

Les dispositions relatives à l'hygiène à la sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline s'appliquent à toute personne présente dans l'établissement à quelque titre que ce soit, et notamment :

- aux personnels temporaires,
- aux personnels des entreprises intervenantes,
- aux stagiaires,
- etc ...

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans l'établissement ainsi que dans ses dépendances (notamment Centre d'Essais du Bourget).

I - HYGIENE ET SECURITE

L'attitude et le comportement de chacun sur les lieux du travail contribuent, en fonction de sa compétence professionnelle, de son sens de la sécurité et de la responsabilité, à l'instauration et au maintien de bonnes conditions d'hygiène, de sécurité et de travail.

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales ou générales relatives à la sécurité du personnel, à la prévention des accidents du travail, des maladies professionnelles, du risque incendie et des risques inhérents aux activités pratiquées pourront être précisées par :

- des consignes de sécurité ;
- des prescriptions spécifiques faisant l'objet de notes de service, gammes ou instructions, d'études, de fabrication, de contrôle ou d'essais ; les instructions écrites ou des recommandations verbales de la hiérarchie.

Chaque salarié doit respecter les obligations, les interdictions précisées et prendre au cours de l'avancement des tâches à exécuter les précautions prescrites.

Les infractions à ces dispositions donneront lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le chapitre III du présent règlement.

Article 1

Toute personne visée au préambule du présent règlement est soumise aux obligations ci-après :

1.1 Signaler immédiatement à la hiérarchie :

- tout risque constaté ou matériel détérioré de nature à mettre en cause la sécurité,
- tout incident qui aurait pu avoir des conséquences graves,
- tout accident dont il a été victime pendant le travail.

1.2 Signaler dans les 24 heures au département des Ressources Humaines :

- tout accident dont il a été victime au cours du trajet domicile-travail.

1.3 Se conformer aux consignes et aux prescriptions.

1.4 Utiliser les moyens collectifs ou individuels de protection mis à disposition.

Veiller au bon état de ces moyens et signaler à la hiérarchie toute déféctuosités.

1.5 Respecter les règles élémentaires d'ordre, de propreté, d'hygiène et de sécurité dans l'ensemble des locaux et particulièrement dans les locaux sanitaires.

- ne pas laisser les vêtements de travail ou de ville ailleurs que dans les vestiaires ou dispositifs prévus à cet effet.

1.6 Pour les accès en hauteur et les manutentions courantes utiliser les moyens conventionnels mis à disposition : escabeaux, échelles, plates-formes, moyens d'assistance à la manutention ...

1.7 Respecter les règles intérieures de circulation et de stationnement.

Article 2

Tout salarié qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé devra en avvertir immédiatement la hiérarchie désignée à cet effet par note de service et consigner par écrit toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

Toutefois, l'exercice de la disposition ci-dessus ne devra pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Article 3

Aucune des personnes visées au préambule du présent règlement ne doit :

- 3.1 Utiliser (ou intervenir sur) des machines, appareils, moyens de transport ou de levage, installations électriques, canalisation de fluides et autres installations techniques, sans y être autorisée par la hiérarchie.
- 3.2 Utiliser, sans autorisation de la hiérarchie, des produits pour lesquels des instructions d'utilisation n'existent pas.
- 3.3 Introduire dans l'Etablissement des matériels dangereux, des produits dangereux, toxiques ou stupéfiants, des boissons alcoolisées.
- 3.4 Pénétrer ou séjourner en état d'ivresse dans l'Etablissement. En raison de l'obligation faite au chef d'Etablissement d'assurer la sécurité, la Direction pourra imposer l'alcootest à toute personne occupée à l'exécution de travaux, conduite d'engins ou utilisation de machines dans les cas où l'imprégnation alcoolique constitue un danger pour l'intéressé ou son environnement.
- 3.5 Utiliser le matériel d'incendie et de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné et encombrer les emplacements donnant accès à ce matériel.
- 3.6 Fumer dans les lieux où cette pratique est interdite.
- 3.7 Prendre ses repas en dehors des locaux prévus à cet effet et utiliser les équipements professionnels pour la préparation des repas ou boissons.
- 3.8 Porter des vêtements flottants et non ajustés ou des cheveux longs non protégés pour le travail sur machines ou installations dans les ateliers ou laboratoires.
- 3.9 S'opposer aux mesures prescrites par des agents qualifiés pour assurer la sécurité du personnel et des biens.
- 3.10 Dérégler, neutraliser ou endommager volontairement les dispositifs ou matériels de sécurité (collectifs ou individuels).
- 3.11 Copier ou reproduire un logiciel informatique (ou tout processus automatisé de traitement de l'information) quelle que soit sa forme, si elle ne s'est pas assurée préalablement auprès de sa hiérarchie qu'elle était autorisée à le faire.

Article 4

Tout salarié ou apprenti doit répondre aux convocations du Service de la Médecine du Travail de l'Etablissement relatives aux visites :

- d'embauche,
- systématiques (ou annuelles),
- particulières, liées réglementairement à l'activité,

- spécifiques, décidées par la médecine du travail au titre de son action de prévention,
- de reprise de travail après :
 - arrêt pour maladie professionnelle,
 - arrêt supérieur à 21 jours pour maladie ou accident non professionnel,
 - maternité.

La non présentation à une convocation du Service de Médecine du Travail est susceptible d'entraîner une des sanctions prévues au chapitre III du présent règlement.

II - DISCIPLINE

Article 5 - Discipline Générale

- 5.1 Toute personne visée au préambule du présent règlement est tenue de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par notes de service ou par voie d'affiches, ainsi qu'aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie.
- 5.2 Toute personne visée au préambule du présent règlement est soumise aux obligations de diligence et d'efficacité inhérentes à la tâche à accomplir.
- 5.3 Tout acte contraire aux obligations professionnelles, tout acte de nature à troubler la bonne marche de l'Etablissement, la bonne harmonie du personnel et l'exécution du travail, sera susceptible d'entraîner une sanction, conformément aux dispositions du chapitre III du présent règlement. A titre strictement indicatif, et non limitatif, sont considérés comme tels les faits suivants :
- Introduire ou faciliter l'introduction dans l'Etablissement des marchandises, publications et documents de toute nature destinés à être vendus.
 - Se déranger de son travail sans motif et sans autorisation.
 - Rester inactif à son poste de travail.
 - Rester sans motif à son poste de travail en dehors de l'horaire.
 - Effectuer des travaux personnels.
 - Rester dans l'établissement en cas d'ordre d'évacuation donné par la Direction.
 - Se livrer à des plaisanteries, à des propos, à des violences ou avoir un comportement de nature à provoquer des incidents ou des accidents.
 - Pénétrer dans les locaux autres que ceux où s'exerce sa fonction.
 - Recevoir à l'établissement de la correspondance privée.
 - Recevoir ou donner dans l'établissement des communications téléphoniques personnelles.
 - Se livrer à des actes de propagande confessionnelle ou politique sous quelque forme que ce soit,
 - Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'exercice du droit syndical :

- introduire, distribuer ou afficher sans autorisation de la Direction des tracts, journaux, imprimés et documents de quelque nature que ce soit.
- introduire ou faciliter l'introduction dans l'établissement de personnes étrangères à celui-ci.
- provoquer ou organiser des réunions, manifestations, souscriptions ou cérémonies quelconques dans l'établissement sans l'autorisation de la Direction ; participer à celles-ci.
- Lacérer, détruire, masquer les affiches apposées par la Direction.
- Apposer des inscriptions sur les immeubles, les machines, le matériel.
- Entraver de quelque manière que ce soit l'entrée et la sortie des personnels ou des matériels, notamment en séjournant autour des accès.
- Porter atteinte de quelque manière que ce soit à la liberté du travail.
- Donner à l'extérieur des informations concernant l'activité de l'établissement, les procédés de fabrication, communiquer des renseignements à quiconque (même membre du personnel) n'est pas habilité à en prendre connaissance.
- Prendre des photographies ou faire des dessins des bâtiments, machines, fabrications en cours, et d'une façon générale de tout matériel ou document se trouvant dans l'établissement.
- Procéder à l'enregistrement irrégulier de bons de travaux.
- S'opposer à toutes mesures appliquées ou décidées par des agents qualifiés pour assurer la bonne exécution du travail, notamment l'emploi de toutes méthodes dont l'utilisation ou l'expérimentation auraient été jugées nécessaires pour l'étude des postes de travail et le relevé des temps.

5.4.1Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

5.4.2Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis au 5.4.1

Article 6 - Horaires de travail

Les horaires de travail sont fixés par la Direction et portés à la connaissance du personnel par note de service et affichés conformément aux prescriptions légales. Tout salarié doit observer son horaire en particulier lorsqu'il comporte des heures supplémentaires ou des heures de

récupération. Les horaires de travail sont susceptibles de varier en fonction des nécessités de service ou des aménagements propres à l'horaire flexible.

Toute personne affectée à un travail en équipes successives doit respecter l'horaire fixé pour l'équipe à laquelle elle appartient. Le personnel qui exécute des travaux pour lesquels une présence continue est nécessaire doit assurer le travail jusqu'à son remplacement effectif.

La durée du travail s'entend du travail effectif, à l'exclusion du temps passé à d'autres occupations, telles que, notamment, l'habillage, le déshabillage, le casse-croûte, les soins de toilette, etc. Le personnel doit en outre se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin de celui-ci.

Aucun salarié ne peut, sans autorisation préalable de la hiérarchie ou motif dûment reconnu par une disposition légale ou réglementaire, se trouver sur les lieux du travail en dehors de son horaire.

Article 7 - Entrée, sortie, accès à l'établissement

Sous réserve des dispositions prévues aux articles L. 412-10 et L. 431-7 du Code du Travail, l'accès à l'établissement et le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de son enceinte, sont interdits, sans autorisation préalable de la Direction, à toute personne étrangère à l'établissement et, notamment, à toute personne ne faisant plus partie du personnel.

Il est délivré à toute personne travaillant dans l'établissement une carte d'identification constituant un laissez passer. Cette carte, strictement personnelle, doit être portée de manière apparente et être présentée à toute réquisition. Toute personne quittant définitivement l'établissement doit la restituer avant son départ.

Les personnels doivent satisfaire individuellement aux formalités de contrôle de présence en vigueur.

Nul ne peut accomplir ces formalités pour le compte d'un autre membre du personnel.

Tout manquement aux prescriptions qui précèdent pourra être considéré comme une faute grave, sans préjudice de recours que l'employeur sera fondé à exercer contre l'intéressé.

En cas de vol constaté dans l'Etablissement, la Direction se réserve le droit de faire procéder à la vérification des objets emportés par les personnes sortant de l'établissement. A cet effet, la vérification pourra porter sur la personne même des intéressés, dans les formes établies par la loi.

Article 8 - Stationnement des véhicules

Les membres du personnel sont autorisés à faire stationner leurs véhicules, en fonction des places disponibles, sur les aires de parkings aménagées à cet effet, en respectant les règles mises en places par note de service, panneaux ou autres modes de signalisation. Ces règles s'appliquent à certaines catégories de personnel habilité, en fonction des places disponibles, à faire stationner leurs véhicules dans la cour intérieure de l'établissement. Il appartient à ceux qui usent de cette autorisation de prendre les mêmes précautions que s'ils faisaient stationner leurs véhicules en un

tout autre endroit, afin de se prémunir, s'ils le désirent, contre les risques de détérioration, d'incendie ou de vol susceptibles d'atteindre leurs véhicules ou les objets placés dans ces derniers.

Ils sont informés que le parc de stationnement ne fait l'objet d'aucune surveillance particulière. Il est expressément recommandé, à cet égard, de munir les véhicules de dispositifs antivols.

Chaque utilisateur demeure responsable des dommages que lui ou son véhicule causerait aux autres véhicules ainsi qu'aux personnes et aux biens se trouvant dans le voisinage, sans que la société puisse être considérée, à quelque titre que ce soit, comme engageant sa responsabilité.

Article 9 - Objets personnels

L'établissement décline toute responsabilité pour perte, vol ou détérioration des effets, espèces ou objets de toute nature déposés par le personnel dans un endroit quelconque, clos ou non clos, dans l'enceinte de l'établissement.

Article 10 - Absences

Tout retard doit être justifié, sous réserve des aménagements de l'horaire flexible. Tout retard non justifié et toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation est passible de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Toute absence doit être notifiée dans les 48 heures. Toute absence non justifiée dans ce délai pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié devra faire parvenir dès que possible un certificat médical justifiant son état et prévoyant la durée probable de son incapacité ; toute prolongation devra faire l'objet d'un certificat médical la justifiant et prévoyant sa durée probable.

En cas d'absences répétées de courte durée, présentant un caractère habituel et systématique, celles-ci pourront faire l'objet d'une des sanctions prévues par le présent règlement.

En cas d'accident survenu sur le trajet domicile - travail, le salarié devra le signaler dans les 24 heures au département des Ressources Humaines.

Article 11 - Discrétion professionnelle et secret

Toute personne visée au préambule du présent règlement est tenue de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux procédés de fabrication et d'une manière générale sur toute opération, produit ou information dont il peut avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou lors de son séjour à l'établissement.

Afin de se conformer aux impératifs de la Défense Nationale, de la protection du secret industriel et des intérêts vitaux de l'entreprise, le personnel est tenu :

- de respecter les instructions et directives relatives à la protection du secret, qu'il s'agisse du secret de la Défense Nationale ou du secret industriel tels qu'il sont définis par la loi.
- de garder une discrétion absolue sur toutes les informations, les procédés de fabrication, techniques, opérations commerciales ou financières, dont il pourrait avoir connaissance du fait de son travail dans la Société.
- de ne pas conserver par devers lui et, à fortiori, de ne communiquer à personne, sans autorisation, des documents ou matériels, copies de documents, parties de documents ou matériels, qu'il peut détenir du fait de son travail dans la Société.
- de ne pas prendre des photographies ou de faire des dessins des bâtiments, d'ateliers, de fabrication en cours, ou de tout autre matériel se trouvant dans l'usine.

Les prescriptions ci-dessus s'appliquent non seulement pendant la durée de validité du contrat de travail, mais également après la cessation d'effet de celui-ci. Leur non respect par le personnel en activité peut entraîner des poursuites judiciaires indépendamment des sanctions disciplinaires.

Il est rappelé que la violation du secret de Défense Nationale et du secret industriel est réprimée par le Code Pénal.

Article 12 - Affectation de défense

L'établissement a fait l'objet d'une affectation collective de défense à la date du 14 novembre 1975.

Les membres du personnel devront communiquer tous renseignements et pièces relatifs à leur situation vis-à-vis du Service National.

Toute modification ultérieure de cette situation devra être immédiatement signalée. Il est rappelé que le refus ou l'omission de cette communication est passible de sanction pénale.

III - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 13 - Nature et échelle des sanctions

En cas de faute ou de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur (ou notes de service prises pour son application), la Direction pourra appliquer l'une quelconque des sanctions suivantes :

- observation écrite,
- avertissement,
- mise à pied,
- mutation disciplinaire,
- rétrogradation,
- licenciement avec préavis, indemnité de licenciement et indemnité de congés payés,

- licenciement sans préavis, ni indemnité de licenciement, avec indemnité de congés payés,
- licenciement sans préavis, ni indemnité de licenciement, ni indemnité de congés payés.

Cet ordre d'énumération ne lie pas la Direction.

Article 14 - Procédure disciplinaire

La procédure applicable en matière disciplinaire est fixée par les textes suivants :

Article L. 122-41 du Code du Travail :

« Aucune sanction ne peut être infligée au 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 doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé par l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé. »

« Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée. »

« Les dispositions du présent article sont applicables aux licenciements pour faute qui, en vertu des dispositions de l'article L. 122-14-6 ne sont pas soumis aux règles de procédure prévues par les articles L. 122-14 et L. 122-14-2 du Code du Travail. »

Article R. 122-17 du Code du Travail :

« La convocation prévue au deuxième alinéa de l'article L. 122-41 indique l'objet de l'entretien entre l'employeur et le salarié. Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien ; elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. »

« Cette convocation est écrite. Elle est, soit remise en mains propres contre décharge dans le délai de deux mois fixé au premier alinéa de l'article L. 122-44, soit adressée par lettre recommandée envoyée dans le même délai. »

Article R. 122-18 du Code du Travail :

« La sanction mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 122-41 fait l'objet d'une décision écrite et motivée. »

« La décision est notifiée au salarié, soit sous forme d'une lettre remise en mains propres à l'intéressé contre décharge, dans le délai d'un mois fixé par l'alinéa précité de l'article L.122-41, soit par l'envoi, dans le même délai d'une lettre recommandée ».

Article R. 122-19 du Code du Travail :

« Le délai d'un mois prévu au deuxième alinéa de l'article L. 122-41 expire à vingt-quatre heures du jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien. A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à vingt-quatre heures. Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant. »

PUBLICATION

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été déposé au secrétariat-greffe du conseil des Prud'hommes de BOBIGNY conformément à la loi.

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

L'entrée en vigueur du présent règlement intérieur est fixée au 6 janvier 1994.

Il annule et remplace celui précédemment établi à la date du 11 juin 1992.

INDICE N°1 AU REGLEMENT INTERIEUR DU 6 JANVIER 1994

Le présent indice est partie intégrante du Règlement Intérieur de l'Etablissement de La Courneuve et a pour objet de modifier ledit Règlement Intérieur comme suit:

Article 1 :

L'Article 3.11 est complété comme suit "Copier, reproduire ou installer"... le reste sans changement.

Article 2 :

Il est ajouté un article 3.12 : « Utiliser les moyens informatiques (messagerie, Intranet, réseaux) et bureautiques (télécopieurs ...) à des fins autres que professionnelles *. La Direction pourra contrôler le disque dur de tout PC ou autre station de travail, soit par une intervention directe sur l'appareil, soit par une recherche au niveau du central informatique ».
Ces dispositions ne font pas obstacle à l'exercice du droit syndical.

(*) Rappel : le mot de passe utilisé pour la connexion au système d'information est strictement personnel, il ne doit en aucun cas être communiqué à des tiers, même s'il s'agit d'un salarié de l'Etablissement.

Article 3 :

L'Article 5.3 (10^{ème} point) est complété comme suit : « sauf en cas d'urgence et autorisation dce la hiérarchie. Ces prescriptions couvrent également l'utilisation des téléphones portables personnels sur les lieux de travail. »

Il est ajouté :

« introduire ou sortir du matériel informatique de l'Etablissement sans y être expressément autorisé ».

Article 4 : Publicité et date d'entrée en vigueur

Un exemplaire du présent indice est déposé auprès du Secrétariat-Greffe du Conseil de Prud'hommes de BOBIGNY, conformément à la loi.

L'entrée en vigueur du présent indice est fixée au 8 janvier 2000.

Fait à La Courneuve, le 3 décembre 1999