

REGLEMENT INTERIEUR

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 restrictions ni réserves.

Les dispositions relatives à l'hygiène et 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 personnels des Comités d'Etablissement et des Mutuelles,
 - aux stagiaires,
- etc...

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans l'établissement ainsi que dans ses dépendances.

I - HYGIENE ET SECURITE

L'attitude et le comportement de chacun sur les lieux du travail contribuent, en fonction de sa compétence professionnelle et de sa formation, 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.

En outre, il incombe à chaque salarié, conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie en application du présent règlement intérieur et, le cas échéant, des notes de service qui le complètent, de prendre soin, en fonction de sa formation, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au 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 et des maladies professionnelles, du risque incendie et des risques inhérents aux activités pratiquées, à la protection de l'environnement pourront être précisées par :

- des consignes de sécurité,
- ou des prescriptions spécifiques faisant l'objet de notes de service, des gammes ou instructions d'études, de fabrication, de contrôles ou d'essais, des 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 au 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 elle est victime pendant le travail,
- toute défectuosité dans les systèmes de protection.

1.2 Signaler dans les 24 heures aux Ressources Humaines, tout accident dont elle a été victime au cours du trajet domicile-travail.

1.3 Se conformer aux consignes et aux prescriptions, notamment en matière d'environnement.

1.4 Utiliser conformément à leur destination contre les risques pour lesquels ils sont prévus tous les moyens de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

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

1.5 Utiliser les équipements de travail conformément à leur objet ; il lui est interdit de les modifier et les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

1.6 Utiliser ou manipuler les substances ou préparations dangereuses, dans le cas où ses fonctions l'y obligent, conformément à leur destination et aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie.

1.7 Respecter les règles élémentaires d'ordre, de propreté, d'hygiène et de sécurité dans l'ensemble des locaux et tout 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.

1.8 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.....

1.9 Respecter les prescriptions du code de la route et les règles intérieures de circulation et de stationnement.

Article 2

2.1 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 pourra se soustraire de la situation dangereuse, il devra en avertir immédiatement sa hiérarchie puis pourra consigner par écrit les informations concernant le danger estimé grave et imminent ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

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

2.2 En cas de danger grave, imminent et inévitable, chaque personne devra, sur injonction, arrêter son activité, se mettre en sécurité et se conformer aux instructions données.

2.3 Dans le cas où les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés apparaîtraient compromises, le personnel pourra être appelé à répondre à la réquisition de la Direction pour participer au rétablissement de celles-ci, selon des modalités à définir ponctuellement en fonction de l'urgence.

Article 3

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

3.1 Utiliser (ou intervenir sur) des machines, des produits, appareils, moyens de transport ou de lavage, installations électriques et informatiques, canalisations de fluides et autres installations techniques, sans y être habilitée et autorisée par la hiérarchie.

3.2 Introduire dans l'établissement des matériels dangereux, des produits dangereux, toxiques ou stupéfiants. La consommation de stupéfiants et de boissons alcoolisées est interdite pendant le temps et sur le lieu du travail.

3.3 Pénétrer ou séjourner en état d'ivresse dans l'établissement.

En raison de l'obligation faite au chef d'établissement d'assurer la sécurité, la Direction pourra diriger vers le Service de Médecine du Travail pour appréciation de l'aptitude au poste, toute personne dont le comportement constitue un danger pour l'intéressé, et son environnement.

3.4 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.

3.5 Fumer dans tous les locaux de l'établissement (Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006). Il est autorisé de fumer uniquement à l'extérieur de ceux-ci.

3.6 Prendre ses repas en dehors des locaux prévus à cet effet et utiliser les équipements professionnels pour la préparation des repas ou boissons.

3.7 Porter des vêtements flottants et non ajustés ou des cheveux longs non protégés pour le travail sur machines ou installations dans les ateliers et laboratoires.

3.8 S'opposer aux mesures prescrites par des agents qualifiés pour assurer la sécurité du personnel et des biens.

3.9 Dérégler, neutraliser ou endommager volontairement les dispositifs et matériels de sécurité (collectifs ou individuels), les modifier ou les déplacer.

Article 4

Tout salarié ou apprenti doit répondre aux convocations du Service de la Médecine du Travail de l'établissement 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
 - accident du travail,
 - 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 sanction prévue 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 ou pictogrammes, 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'établissement, 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'établissement 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.
- 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, diffuser 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 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 de quelque nature que ce soit concernant l'activité de l'établissement, les études et projets, les procédés de fabrication, communiquer des renseignements à quiconque (même membre du personnel), qui 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.
- Ne pas porter son badge de façon apparente, dès l'entrée dans l'établissement.
- Recevoir ou donner dans l'établissement des communications téléphoniques personnelles sauf en cas d'urgence et autorisation de la hiérarchie.

Ces prescriptions couvrent également l'utilisation des téléphones portables personnels sur les lieux de travail.

- Introduire ou sortir du matériel informatique de l'établissement sans y être expressément autorisé.
- Copier, reproduire ou installer un logiciel informatique (ou tout autre processus ou document informatisé, quelle que soit sa forme) si le salarié ne s'est pas assuré préalablement auprès de sa hiérarchie qu'il était autorisé à le faire.
- Utiliser les moyens informatiques et bureautiques (télécopieurs, ...) à des fins autres que professionnelles¹.
- Circuler et stationner au sein de l'établissement et sur les parcs de stationnement extérieurs en infraction aux dispositions du code de la route et des règles en vigueur dans l'entreprise (signalisation et notes de la direction).

5.4 Conformément à l'article L. 122-46 du Code du Travail, aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire de quelque nature que ce soit, pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié, ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné desdits agissements ou pour les avoir relatés.

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

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

Conformément à l'article L.122-49 du code du travail, aucun salarié ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

De même, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire de quelque nature que ce soit pour avoir subi, ou refusé de subir lesdits agissements ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Tout salarié ayant procédé à de tels agissements est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 6 - Horaire de travail du personnel en référence horaire

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.

Ils sont susceptibles de varier en fonction des nécessités de service ou des aménagements propres à l'horaire variable.

¹ 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'établissement.

Tout salarié doit observer son horaire, en particulier lorsque celui-ci comporte des heures supplémentaires ou des heures de récupération.

Le temps de travail effectif est défini conformément aux dispositions légales et réglementaires.

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

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 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 des recours que l'employeur sera fondé à exercer contre l'intéressé.

En cas de vol constaté dans l'établissement, 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. Dans les cas où l'intéressé s'y opposerait, la fouille sera effectuée selon les prescriptions légales en vigueur.

Article 8 - Garages et parcs de stationnement

Au sein de l'établissement et sur les parcs de stationnement extérieurs, le personnel doit respecter le code de la route et la signalisation mise en place par la Direction ainsi que les notes de service afférentes.

Les membres du personnel sont autorisés à se garer sur les parkings extérieurs à l'établissement appartenant à Eurocopter, en fonction des places disponibles.

Par ailleurs, sous réserve d'obtenir une autorisation du service compétent, les véhicules des membres du personnel peuvent être autorisés à stationner, dans l'enceinte de l'établissement, sur les espaces aménagés à cet effet.

Il appartient au personnel de prendre les mêmes précautions que s'ils faisaient stationner leur véhicules en un tout autre endroit, afin de se prémunir, s'ils le désirent, contre les risques de détérioration, d'incendie ou de vol susceptible 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.

La mise d'un terrain à la disposition du personnel pour le stationnement des véhicules répond au désir de la société de permettre à ce personnel de trouver plus facilement et gratuitement des places de stationnement à proximité du lieu de travail ; elle ne saurait entraîner ni transfert, ni cumul de responsabilité.

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.

L'utilisation du parc n'est nullement obligatoire pour le personnel. Elle implique nécessairement l'acceptation et l'observation de toutes les dispositions définies ci-dessus.

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 - Retards Absences

Tout retard doit être justifié ; tout retard, 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 notifiée 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'accident survenu sur le trajet domicile-travail (voir I, article 1, § 1.2).

Article 11 - Discrétion professionnelle - Secret

11.1 Toute personne visée au préambule du présent règlement est tenue de garder une absolue discrétion 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 dans l'établissement.

11.2 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'ils 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, a fortiori, de ne communiquer à personne, sans autorisation, des documents ou matériels, copies de documents, parties de documents ou matériels, des supports informatiques qu'il peut détenir du fait de son travail dans la Société.

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 - Affectations de Défense

L'établissement a fait l'objet d'une affectation collective de défense à la date du 13 décembre 1984.

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 d'une durée maximale d'un mois,
- 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 pour 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."

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 la forme d'une lettre remise en mains propres de 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 le 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 de Prud'Hommes de MARTIGUES, conformément à la loi.

Le présent Règlement Intérieur est affiché dans l'établissement selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur et disponible auprès des Ressources Humaines et sur Intranet.

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

L'entrée en vigueur du présent règlement intérieur est fixée au 15 mars 2007.

Il annule et remplace celui précédemment établi à la date du 1^{er} juin 1993, modifié par l'indice n°1 entré en vigueur le 15 décembre 1999, puis par l'indice n° 2 entré en vigueur le 15 novembre 2002.

Le Directeur d'Etablissement

E. ARCAMONE