



**Groupe Ternois Entreprises**  
*Fenêtres, portes, volets, vérandas*  
*Des solutions sur mesure pour votre maison*

**REGLEMENT INTERIEUR**

**Préambule**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application à la SA Groupe Ternois Entreprises de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Il énonce également les dispositions relatives à la procédure disciplinaire et aux droits de la défense. Enfin, il fixe les règles relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle ou morale dans la relation de travail.

Il est complété par des notes de service établies conformément à la loi du 04.08.1982, dans la mesure où elles portent prescriptions générales et permanentes en ces matières.

Les conditions particulières à certaines catégories de salariés, ou à certaines parties de la SA Groupe Ternois Entreprises, ainsi que certaines modalités d'application du présent règlement, feront également l'objet de notes de service.

Ce règlement s'impose à chacun des salariés et aux apprentis qui doivent s'y conformer sans restrictions ni réserves, dans l'ensemble de l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve : tout local, agence ou espace accessoire à l'établissement, tel que magasins, parkings, réfectoire, et tout lieu de chantier de la SA Groupe Ternois Entreprises.

Les salariés extérieurs (salariés d'entreprises intervenantes, intérimaires, salariés travaillant dans les entreprises au titre d'une convention de prêt de main-d'œuvre, etc...), ainsi que les stagiaires sont tenus de respecter, sans restriction ni réserve, les règles d'hygiène et de sécurité (chapitre 1) et les règles relatives à la discipline (chapitre 2) contenues dans le présent règlement intérieur. En revanche, ils ne sont pas visés par les dispositions relatives à la nature et à l'échelle des sanctions, et à la procédure disciplinaire (chapitre 3). Les salariés extérieurs relèvent, en effet, dans les deux domaines exposés au chapitre 3, des règles en vigueur dans leurs entreprises respectives.

Le stagiaire est soumis à un régime particulier. Au cas où il ne respecterait pas les règles exposées aux chapitres 1 et 2, l'entreprise pourra mettre fin à son stage, en observant les conditions, s'il y en a, qui peuvent être fixées, le cas échéant, par la convention de stage ou par la loi.

Les dispositions du présent règlement s'entendent sous réserve des dispositions légales et conventionnelles relatives à la mission des représentants du personnel et des délégués syndicaux définie par le Code du Travail, et à l'exercice du droit d'expression.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent, sans préjudice des recours que l'employeur sera fondé, le cas échéant, à exercer contre le salarié fautif. 



**Groupe Ternois Entreprises**  
*Fenêtres, portes, volets, vérandas*  
*Des solutions sur mesure pour votre maison*

**1. – SECURITE ET HYGIENE**

**1.1. Prévention et Sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur au sein de la SA Groupe Ternois Entreprises doivent être strictement respectées, sous peine de sanctions disciplinaires.

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 et selon ses possibilités, 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.

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

**1.1.1. Procédure d'alerte et droit de retrait**

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 » ou qui constatera une défectuosité dans les systèmes de protection, en avertira immédiatement la personne désignée par note de service. Il est conseillé au salarié, mais sans obligation, de consigner par écrit toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent. Si le salarié est empêché d'écrire lui-même les informations, il fera écrire celles-ci par autrui en les lui dictant et authentifiera la déclaration en la datant et en la signant, et en écrivant, s'il le peut, "lu et approuvé".

Cet écrit comportera au minimum les mentions suivantes :

- nom du salarié qui a constaté le danger
- nom du représentant alerté (ou de son remplaçant)
- jour et heure où le danger a été signalé
- désignation du poste de travail occupé par le salarié
- description par le salarié de la défaillance constatée
- nature du danger encouru
- signature du salarié qui a signalé le danger
- signature du représentant de la direction alerté (ou de son remplaçant) qui enregistre la déclaration.

Par ailleurs, la faculté ouverte par l'article L 4131-1 (« faculté de retrait par le salarié d'une situation de travail présentant un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ») doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. En outre, si le salarié fait usage de cette faculté, il en informera immédiatement son supérieur hiérarchique ou un membre de la Direction.

*ge*



**Groupe Ternois Entreprises**  
*Fenêtres, portes, volets, vérandas*  
*Des solutions sur mesure pour votre maison*

**1.1.2. Consignes de sécurité**

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes sous leurs ordres en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent, et de contrôler le respect de ces consignes.

**1.1.3. Utilisation des moyens de protection**

Dès lors qu'un salarié de la SA Groupe Ternois Entreprises pratique une activité en atelier ou sur un chantier, les règles relatives à l'utilisation des moyens de protection individuelles et collectives sont applicables.

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité du personnel et à la prévention des accidents et des maladies professionnelles sont réglées par des notes de service, notamment en ce qui concerne les dispositifs de protection installés sur les machines.

Tout membre du personnel est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et/ou collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Il est notamment stipulé que, contre le risque d'entraînement par les machines en mouvement, les salariés ayant des cheveux trop longs doivent respecter strictement les consignes particulières qui leur sont données par note de service : celle-ci indique quelle est la protection qu'ils doivent porter auprès d'un certain nombre de machines qu'elle désigne.

Le port de vêtements flottants est interdit auprès des machines désignées par note de service.

Il est rappelé, en particulier, que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute grave.

**1.1.4. Utilisation des équipements de travail**

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

La prévention des risques d'accidents impose l'obligation, pour chaque membre du personnel, de conserver en bon état les équipements de travail.

Chaque salarié est tenu d'utiliser les équipements de travail conformément à leur objet : il lui est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Le salarié doit, en particulier, ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propres notamment aux machines, appareils, outils, installations et bâtiments, et doit utiliser de tels dispositifs de sécurité correctement.

**1.1.5. Intervention sur les équipements de travail**

Il est formellement interdit au personnel d'intervenir de sa propre initiative sur tout équipement de travail dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

Dans le cas où le travail d'exécution comporterait également l'entretien ou le nettoyage des équipements de travail, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire, selon les modalités définies par note de service.

*be*



**Groupe Ternois Entreprises**  
*Fenêtres, portes, volets, vérandas*  
*Des solutions sur mesure pour votre maison*

Il est rappelé que :

Toute intervention sur un équipement de travail, soit par un membre du personnel, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes particulières données à cet effet : les prescriptions relatives aux mesures et précautions à prendre pour l'entretien et le nettoyage des équipements de travail devront être strictement respectées.

Tout arrêt de fonctionnement des équipements de travail et tout incident doivent être immédiatement signalés au supérieur hiérarchique.

Les dispositions qui précèdent concernent l'entretien des équipements de travail. Il est rappelé qu'en cas d'accident se produisant ou sur le point de se produire, tout salarié peut, à l'aide du dispositif approprié, provoquer l'arrêt d'urgence des machines ou installations.

Cette faculté doit être exercée dans le respect des consignes de sécurité, et de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Tout abus pourra être considéré comme une faute lourde.

**1.1.6. Substances et préparations dangereuses**

Tout salarié affecté à un poste de travail l'exposant 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 et à l'aide des équipements de protection individuelle prévus à cet effet. Une note de service informe ces salariés des risques auxquels leur travail peut les exposer et les dispositions prises pour les éviter.

**1.1.7. En cas d'accident ou de maladie professionnelle**

Tout accident survenu au cours du travail doit être déclaré par le salarié et les témoins le jour-même ou au plus tard dans les 24 heures au service du Personnel.

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause, sauf cas de force majeure dûment démontrée par lui-même, dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer à l'employeur (ou au service du personnel) le volet destiné à l'employeur ainsi que les éventuels certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

**1.1.8. En cas de péril**

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel de l'entreprise s'effectue conformément aux notes de service affichées à cet effet.

En outre, en cas de danger grave, imminent ou inévitable, la Direction prendra les mesures et donnera les instructions nécessaires pour permettre au personnel d'arrêter son activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail.

Tout salarié est tenu de se conformer à ces instructions.

**1.1.9. Réquisition des salariés**

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 la SA Groupe Ternois Entreprises pour participer au rétablissement de ces conditions de travail.

Les modalités de ces interventions seront déterminées par une note de service. *Ge*



**Groupe Ternois Entreprises**  
*Fenêtres, portes, volets, vérandas*  
*Des solutions sur mesure pour votre maison*

**1.1.10. Conduite de véhicules et circulation**

Le personnel est tenu de circuler avec prudence et à une vitesse limitée à 20 km/h sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'entreprise. Toute personne est tenue de respecter les panneaux de circulation éventuellement existants ou, à défaut, les prescriptions du Code de la Route.

La Direction de l'entreprise impose à tout salarié affecté régulièrement ou occasionnellement à la conduite d'un véhicule dans le cadre de son activité professionnelle, à lui signaler, outre la perte, le retrait ou la suspension du permis de conduire, toute situation pouvant, à court ou moyen terme, mettre en péril l'habilitation à la conduite, et en cela, la possibilité d'exercer ses fonctions au sein de l'entreprise. La Direction se réserve par conséquent le droit, à tout moment, de demander au salarié une photocopie de son permis de conduire.

Tout manquement à cette règle pourra donner lieu à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

**1.2. Hygiène**

**1.2.1. Vestiaires**

Le vestiaire ou l'armoire individuelle mis à la disposition de chaque salarié pour ses vêtements et outils personnels doit être conservé dans un constant état de propreté.

Le salarié ne doit l'utiliser que pour l'usage auquel il est destiné.

L'intégralité des biens matériels en possession des salariés doit être rangée dans les vestiaires ou dans une armoire. Aucun sac, ni téléphone portable ne doit être emporté au sein de l'atelier, sur chantier ou laissé à la vue de public extérieur. Par ailleurs, il est strictement interdit de se servir de son téléphone portable personnel pendant les heures de travail.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, et après en avoir informé les intéressés, la direction pourra faire ouvrir les armoires et les vestiaires afin d'en contrôler l'état et le contenu.

Cette vérification se fera en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement, notamment lorsque cela pourrait perturber l'organisation du travail collectif et aurait pour conséquence de l'interrompre ou de le ralentir, ou encore en cas d'absence du salarié.

A défaut, elle aura lieu en présence de deux témoins. Il en sera de même lorsqu'un salarié absent n'aura pu être informé au préalable.

Lorsque le salarié assistera au contrôle de son armoire ou de son vestiaire, un témoin au minimum pourra être requis, soit à la demande de l'intéressé, soit sur décision de la direction.

En toutes hypothèses, la vérification s'effectuera dans les conditions qui préservent l'intimité des salariés à l'égard des tiers non requis.

Pour des raisons disciplinaires, la fouille ne pourra être faite qu'en présence du salarié.

Pour ce qui concerne les agences commerciales, Il est mis à disposition du salarié une pièce de pause, disposant d'un porte manteau. *bc*



**Groupe Ternois Entreprises**  
*Fenêtres, portes, volets, vérandas*  
*Des solutions sur mesure pour votre maison*

**1.2.2. Boissons alcoolisées et produits stupéfiants**

**Boissons alcoolisées :**

Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans la SA Groupe Ternois Entreprises ainsi que d'introduire ou de consommer des produits stupéfiants dont la détention est pénalement sanctionnée et la consommation interdite.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse (Code du Travail – R4228.21). En raison de l'obligation faite au chef d'entreprise d'assurer la sécurité dans son entreprise, il est stipulé que dans les cas où l'état d'imprégnation alcoolique constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement, la Direction pourra imposer l'alcootest aux salariés occupés à l'exécution de certains travaux ou à la conduites des engins et machines désignés ci-après :

- Salariés appelés à conduire des véhicules automobiles ;
- Salariés appelés à manipuler des machines ou du matériel dangereux ;
- Salariés appelés à manipuler des produits dangereux ;
- Salariés appelés à assurer la sécurité des personnes.

L'alcootest sera pratiqué de façon discrète par le personnel désigné à cet effet par la Direction et, si l'intéressé le demande, en présence d'un témoin au minimum et si possible de deux.

A la demande du salarié, sous réserve qu'elle soit faite immédiatement, il pourra être recouru sans délai à une contre-expertise, permettant une éventuelle contestation. Dans ce cas, les frais en seront supportés par la partie qui succombe.

Ce contrôle peut conduire à constater un manquement à la discipline, voire une faute grave, lorsque l'état d'ébriété ainsi constaté est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger. Il peut entraîner une ou des sanctions prévues dans le présent règlement.

En cas de constatation d'un état d'ivresse, l'entreprise pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à domicile du salarié. Elle pourra également demander une visite médicale du médecin du travail et, le cas échéant, appeler les services de secours afin de faire cesser le risque lié par cet état d'ébriété.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans les établissements et sur les lieux de travail sont interdites, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

**Produits stupéfiants :**

La consommation et l'introduction de drogue sur les lieux de travail sont interdites.  
L'arrivée sur les lieux de travail en état d'imprégnation de drogue est interdite.

Constitue une faute le fait de mettre en danger sa sécurité ou celle de son environnement de travail suite à la consommation de drogue.

Même si la consommation de drogue ou d'alcool a eu lieu en dehors du temps de travail, le salarié commet une faute si son état et son attitude, pendant son temps de travail, constitue un manquement à son obligation de sécurité.

*be*



**Groupe Ternois Entreprises**  
*Fenêtres, portes, volets, vérandas*  
*Des solutions sur mesure pour votre maison*

**1.2.3. Visites médicales**

Tout salarié doit se présenter aux visites médicales du travail réglementaires à la date et à l'heure qui lui seront indiquées et doit, au retour, remettre à l'employeur ou au service du personnel le bulletin de passage à la visite (ou d'aptitude) qui lui a été remis par le Service de la Médecine du travail.

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

**2. – DISCIPLINE**

**2.1. Discipline générale**

Dans l'exécution de son travail, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service ou d'affichage.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit. Sont, notamment, considérés comme tels :

1. Entrer dans les ateliers en état d'ivresse,
2. Introduire des alcools sur les lieux de travail,
3. Introduire dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues,
4. Introduire ou faciliter l'introduction de personnes dans les locaux de l'entreprise, non destinés à recevoir du public,
5. Se déranger de son travail sans motif et sans autorisation,
6. Rester à son poste de travail en dehors des heures fixées par l'horaire,
7. Prendre ses repas dans les ateliers et bureaux,
8. Effectuer des travaux personnels pendant son temps de travail ou avec le matériel de l'entreprise,
9. Se livrer à des plaisanteries ou à des violences de nature à provoquer des accidents de personnes ou de matériels,
10. Il est rappelé par ailleurs que les modalités d'application de l'interdiction générale de fumer dans les lieux de travail édictée par la loi du 09.07.76 modifiée, et le décret du 29.05.92 relèvent de la réglementation de la santé publique et non du présent Règlement Intérieur. Cependant le fait de fumer dans les endroits où cela présente un danger pour la sécurité (notamment là où il y a risque d'incendie ou d'explosion), ou pour l'hygiène (en cas de menace médicalement reconnue pour la santé d'autrui : femme enceinte,...) constitue une faute, voire une faute grave passible de l'une des sanctions prévues par le présent Règlement Intérieur,
11. il est rappelé également l'interdiction de vapoter dans les locaux de l'entreprise.

Cette liste d'interdictions ne fait pas obstacle à l'exercice de certains droits reconnus par la réglementation (représentants du personnel, droit d'expression).

**2.2. Horaire de travail**

Tout salarié doit observer l'horaire fixé, y compris lorsqu'il comporte des heures supplémentaires ou des heures de récupération. *hc*



**Groupe Ternois Entreprises**  
*Fenêtres, portes, volets, vérandas*  
*Des solutions sur mesure pour votre maison*

Le personnel doit 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 l'employeur, se trouver sur les lieux du travail ni y être occupé en dehors de l'horaire fixé.

### **2.3. Entrée, sortie, accès à la SA Groupe Ternois Entreprises**

Un salarié de la SA Groupe Ternois Entreprises peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement uniquement pour exécuter son contrat de travail, et n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur ledit lieu pour une cause autre que l'exécution de son travail, s'il ne peut se prévaloir d'une disposition légale ou d'une autorisation de la direction.

Les heures de début et de fin de chaque séance de travail sont indiquées par l'horaire de travail. Tout manquement aux prescriptions qui précèdent pourra être considéré comme une faute grave.

En cas de vol constaté dans les entreprises, la Direction se réserve le droit de faire procéder à la vérification des objets emportés par les salariés. Elle sera effectuée à la sortie de l'établissement par le personnel de contrôle désigné à cet effet par la Direction qui invitera les intéressés à présenter le contenu de leurs affaires.

Pour des raisons impérieuses de sécurité, il pourra être procédé par la Direction à des fouilles dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne. Le salarié préalablement averti pourra s'opposer à un tel contrôle. Il pourra aussi exiger la présence d'un témoin lors de cette vérification. En cas de refus du salarié, la Direction pourra recourir à un officier de police judiciaire.

Compte tenu, toutefois, de la gravité d'une telle mesure, chaque salarié concerné sera invité à donner son accord éventuel par écrit. Pour ce faire, il signera un formulaire qui lui sera remis par la direction ou les personnes chargées du contrôle, et qui contiendra un texte ainsi libellé :

*"Dans le cadre de la vérification des objets emportés qui est faite le (date...) à (heure...) à la sortie de l'établissement situé à (adresse...), la Direction souhaite procéder (ou faire procéder par le personnel désigné à cet effet) à une fouille corporelle sur la personne de M... (Mme, Melle) (Nom, prénom...) demeurant à (adresse complète...).*

*Je soussigné(e) (Nom, prénom...) sais qu'il m'est possible de refuser cette fouille. Dans ce cas, il sera fait appel à un Officier de Police Judiciaire qui a, seul, compétence pour me l'imposer.*

*Je prends librement la décision d'accepter la fouille corporelle, et je fais le choix suivant, en barrant la mention inutile*

*- je souhaite la présence d'un tiers*

*- je refuse la présence d'un tiers.*

*Le salarié fera précéder sa signature de la mention "lu et approuvé : bon pour accord".*

En cas de vol constaté dans la SA Groupe Ternois Entreprises, la Direction se réserve aussi le droit de faire ouvrir les armoires et les vestiaires, afin d'en contrôler le contenu et, le cas échéant, de procéder au contrôle des effets personnels qui s'y trouvent. Cette vérification se fera dans les conditions prévues à l'article 1.2.1 du présent règlement.





**Groupe Ternois Entreprises**  
*Fenêtres, portes, volets, vérandas*  
*Des solutions sur mesure pour votre maison*

#### **2.4. Parcs de stationnement**

Les membres du personnel sont autorisés à faire stationner leurs véhicules sur le terrain aménagé à cet effet, en respectant les règles mises en place par note de service, panneaux ou autres modes de signalisation.

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

Sur les parkings munis d'une zone fumeur, les membres du personnel ne sont autorisés à fumer qu'au niveau de cette zone définie. Quand il n'y a pas de zone fumeur définie, il est strictement interdit de fumer au niveau des entrées et sorties des locaux.

#### **2.5. Retard et absences**

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique. Il en est de même de toute sortie anticipée. Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures, sauf cas de force majeure dûment démontrée par le salarié.

Tout retard non justifié, retard réitéré, toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, toute absence non justifiée dans le délai prévu ci-dessus, pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement (sans préjudice, le cas échéant, de l'application de la réglementation relative au licenciement).

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié devra faire parvenir dès que possible et en tout état de cause, sauf cas de force majeure dûment démontrée par lui-même, dans les 48 heures, un certificat médical justifiant son état et prévoyant sa durée probable (en cas d'accident du travail. Voir 1.1.8).

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique. Toute absence non autorisée constitue une faute passible, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

#### **2.6. Discretion professionnelle**

Le personnel employé par l'entreprise à quelque titre que ce soit est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés de fabrication et, d'une manière générale, sur toutes opérations dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

La présente disposition ne fait pas obstacle à l'exercice du droit d'expression dans les conditions prévues par la loi.

#### **2.7. Rappel des dispositions légales relatives au harcèlement sexuel, au harcèlement moral et aux agissements sexistes**

##### **Harcèlement moral :**

##### **Article L1152-1 du code du travail**

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



**Groupe Ternois Entreprises**  
*Fenêtres, portes, volets, vérandas*  
*Des solutions sur mesure pour votre maison*

**Article L1152-2 du code du travail modifié par Loi n°2012-954 du 6 août 2012 - art. 7**

*« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nulle de plein droit. »*

**Article L1152-5 du code du travail :** *« tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire ».*

**Harcèlement sexuel :**

**Article 1153-1 du code du travail**

*« Aucun salarié ne doit subir des faits :*

- *Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexistes répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante*

*Le harcèlement sexuel est également constitué :*

- a) *Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;*
- b) *Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;*
- *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 »*

**Article L1153-2 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, 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 de harcèlement sexuel ».*

**Article L1153-3 du code du travail :** *« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés ».*

**Article L1153-6 du code du travail :** *« Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L1153-1 ».*

*ce*



**Groupe Ternois Entreprises**  
*Fenêtres, portes, volets, vérandas*  
*Des solutions sur mesure pour votre maison*

**Agissements sexistes :**

**Article L1142.2.1 du code du travail - Loi n°2015-994 du 17 août 2015 - art. 20**

« Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet des sanctions énumérées par le présent règlement.

**2.8. Protection relative au lanceur d'alerte**

**Article L1321-2 du Code du Travail – Loi n°2022-401 du 21 mars 2022**

Un lanceur d'alerte est un salarié qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un risque grave pour la santé publique ou l'environnement dans l'entreprise.

Le salarié qui respecte la procédure de signalement bénéficie d'une protection contre toute sanction, licenciement ou discrimination.

Il est précisé que ne représente pas le signalement d'un danger grave : une rumeur, un bruit de couloir, une volonté de nuire. En effet tout signalement doit être étayé de faits concrets. Dans le cas contraire, des sanctions disciplinaires et/ou pénales peuvent être engagées.

**2.9. Principe de neutralité**

Afin de garantir le respect des libertés et des droits de chacun, de préserver chaque membre du personnel de tout acte de prosélytisme et dans un souci de respect des règles de sécurité, la Direction interdit le port visible de tout signe politique et/ou syndical, religieux ou lié à des croyances personnelles dans les agences, centres de pose, bureaux, ateliers, parkings et réfectoires ainsi que sur le lieu d'exercice des fonctions des salariés dont l'activité est pour tout ou partie itinérante, notamment chez les clients de l'entreprise.

Sont notamment considérés comme des signes ostentatoires ne garantissant pas le respect des libertés et droits de chacun :

- Les sigles, drapeaux, marquage de partis politiques ou syndicaux ;
- Le port d'un col romain, d'un voile ou d'une kippa ;
- Les signes ou marquages d'associations militantes.

Cette liste n'est pas limitative.

Est considéré comme allant à l'encontre du principe de neutralité la citation de l'entreprise, par un salarié, sous une forme ou sous une autre sur les réseaux sociaux, les sites politiques ou syndicaux, les sites religieux, les sites militants,...

Seront tolérés les accessoires de type pendentifs ou bijoux faisant référence à une croyance politique ou religieuse de taille inférieure à 3 cm.

Cette obligation de neutralité s'applique à l'ensemble du personnel, quel que soit son emploi.

*fe*



**Groupe Ternois Entreprises**  
*Fenêtres, portes, volets, vérandas*  
*Des solutions sur mesure pour votre maison*

### **3. – SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES - DROITS DE LA DEFENSE**

Les règles relatives à la protection des salariés et au droit disciplinaire sont contenues dans les articles L1331-1 et suivants du code du travail.

#### **3.1. 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 ou consignes prises en application), la Direction pourra appliquer l'une quelconque des sanctions suivantes, quelle que soit l'ancienneté du salarié :

- Avertissement : réprimande écrite destinée à attirer l'attention
- Mise à pied : suspension temporaire d'une durée de 1 à 10 jours ouvrés sans rémunération à titre de sanction
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction
- Rétrogradation : affectation à un emploi de classement inférieur à titre de sanction emportant diminution de la rémunération
- Licenciement pour faute ou cause réelle et sérieuse : rupture du contrat au terme du préavis
- Licenciement pour faute grave : rupture immédiate du contrat sans indemnité de préavis ni de licenciement
- Licenciement pour faute lourde : rupture immédiate du contrat sans indemnité de préavis, ni de licenciement, ni de congés payés.
- Rupture immédiate du préavis : sanction applicable à un salarié qui commet une faute grave en cours de préavis.

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur.

#### **3.2. Procédure disciplinaire**

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

##### **Articles L1332-1 et -2 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 de deux jours ouvrables 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.

le



**Groupe Ternois Entreprises**  
*Fenêtres, portes, volets, vérandas*  
*Des solutions sur mesure pour votre maison*

**Article R. 1332-1 du Code du Travail**

La convocation prévue au deuxième alinéa de l'article L1332-2 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 main propre contre décharge dans le délai de deux mois fixé au premier alinéa de l'article L1332-4, soit adressée par lettre recommandée envoyée dans le même délai.

**Article R1332-2 du Code du Travail**

La sanction mentionnée au deuxième alinéa de l'article L1332-2 fait l'objet d'une décision écrite et motivée. La décision est notifiée au salarié, soit sous la forme d'une lettre remise en main propre de l'intéressé contre décharge, dans le délai d'un mois fixé par l'alinéa précité de l'article L1332-2, soit par l'envoi, dans le même délai, d'une lettre recommandée.

**Article R1332-3 du Code du Travail**

Le délai d'un mois prévu au deuxième alinéa de l'article L1332-2 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 chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier ouvrable suivant.

**Entrée en vigueur**

Ce règlement a été affiché conformément aux dispositions du code du travail.

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été déposé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Lille et à l'Inspection du travail de Lille, conformément à la loi, et entre en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2022, soit 1 mois après la dernière formalité de l'affichage et le dépôt.

Modifications ultérieures : les modifications et adjonctions apportées au règlement, notamment suite au contrôle de l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, publicité et dépôt.

Fait à Le Parcq, le 1<sup>er</sup> juin 2022  
Signature du Chef d'Entreprise

