

REGLEMENT INTERIEUR

CANON France SAS

SOMMAIRE :

- **Titre I - Dispositions générales** Page 2.
- **Titre II - Sécurité du travail** Page 3- 4.
- **Titre III - Hygiène** Page 4.
- **Titre IV - Discipline générale** Page 5-9.
- **Titre V - Sanctions disciplinaires** Page 10.
- **Titre VI - Garanties de procédure** Page 11-12.
- **Titre VII - Dispositions finales** Page 13.

Titre I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - objet.

Le présent règlement est pris en application des articles L. 1311-1 et suivants du Code du travail.

Conformément aux dispositions législatives, celui-ci fixe :

- les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans l'entreprise.
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans l'entreprise.
- les procédures, les sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Il est complété, le cas échéant, par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessus énumérées.

Article 2 - Champ d'application.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salariés, sans restriction ni réserve.

Les personnes mises à disposition par une société de travail temporaire ou effectuant un stage dans l'entreprise doivent s'y conformer en ce qui concerne les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il concerne l'ensemble des locaux de l'entreprise : lieux de travail, lieux de restauration, parking, etc...

Titre II - SECURITE DU TRAVAIL

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité du personnel et à la prévention des accidents figurent dans le présent article et dans les consignes de sécurité qui sont prises par voie de notes de service affichées dans les différents locaux de l'entreprise.

Article 3 - Prévention des accidents.

Les salariés ont l'obligation de respecter toutes les consignes qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et notamment les instructions relatives à la sécurité.

Il appartient au personnel d'encadrement de s'assurer du respect, par les salariés placés sous sa responsabilité, des consignes et instructions qui leur sont données, afin d'assurer la sécurité sur le lieu de travail.

La prévention des risques d'accidents impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état de marche les machines, les outils, les véhicules ... et en général tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail et de veiller à son entretien.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement de machines ou de véhicules dont il a la charge doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

Concernant les consignes générales pour le cas d'incendie : tout membre du personnel est tenu d'en prendre connaissance et de s'y conformer en cas de nécessité.

Article 4 - Survenance d'un accident.

Tout accident, même bénin, survenu au cours du trajet domicile / travail (accident de trajet) ou pendant le travail proprement dit, doit, dans les meilleurs délais (cf. conventions collectives), être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique (ou de la Direction des Ressources Humaines).

Article 5 - Situations dangereuses.

Tout salarié se trouvant dans une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, doit en aviser l'employeur ou son représentant et doit se retirer de cette situation.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement, de machines ou véhicules dont il a la charge doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

Titre III – HYGIENE

Article 6 - Boissons, repas sur les lieux de travail.

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées autres que le vin, la bière, le cidre, le poiré et l'hydromel non additionnés d'alcool. Des dérogations pourront être accordées dans des circonstances exceptionnelles après autorisation de la hiérarchie (exemple : « pot » de fin d'année, départ d'un salarié...).

Il est interdit de prendre ses repas sur les lieux de travail à l'exception du personnel posté.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ébriété.

Titre IV - Discipline générale

Article 7 - Horaire de travail.

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail fixés par la Direction.

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché dans les différents locaux de l'entreprise.

Tout retard doit être justifié auprès de son supérieur hiérarchique.

A l'exception des représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions et sous réserve des dispositions relatives au droit de retrait d'une situation dangereuse prévues à l'article L. 4131-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne peut, pendant l'horaire de travail, ni quitter son poste de travail sans motif valable, ni quitter l'entreprise sans autorisation.

Article 8 - Visite médicale.

Le personnel est tenu de se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires, prévus aux articles R. 4624-10, R 4624-16, R. 4624-21 et suivants du Code du travail (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise du travail).

Dans le cadre d'une surveillance médicale particulière ou d'examens complémentaires liés à des tâches spécifiques, se reporter aux articles R. 4624-19 du Code du travail.

Article 9 - Exécution du travail.

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

Article 10 - Absences.

Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée dès que possible et justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical.

Toute absence ayant une autre cause doit, quelle qu'en soit la durée, faire l'objet d'une demande auprès du responsable hiérarchique au plus tard la veille et doit être justifiée. Si pour un cas de force majeure, une telle demande n'a pu être présentée, l'absence doit être justifiée dans les 48 heures.

A défaut, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

Article 11 - Panneaux d'affichage.

Il est interdit de détruire, de lacérer ou d'altérer de quelque manière que ce soit, les affiches et notes de service régulièrement apposées sur les panneaux d'affichage.

Article 12 - Obligations de réserve et de discrétion professionnelles.

Le personnel employé par l'entreprise ou y travaillant à quelque titre que ce soit est tenu de :

- faire preuve du plus grand respect d'autrui, sauf à s'exposer à des sanctions.
- garder une discrétion absolue sur toutes les opérations industrielles, commerciales, financières, techniques ou autres, dont il aura eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions et sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés concernant l'activité de l'entreprise et de ses clients.

Article 13 - Usage des biens, des matériels et des locaux.

Les salariés sont tenus de conserver en bon état tout ce qui leur est confié (matériels, machines, outillage, véhicules, ouvrages, document, etc...) par l'entreprise pour l'accomplissement de leur travail, sans pouvoir en faire un autre usage, à des fins personnelles en particulier et sans pouvoir les emporter hors de l'entreprise, sauf autorisation ou nécessité de service.

A la cessation de l'activité lors du départ de l'entreprise tous les biens, matériels et documents mis à disposition des salariés devront être restitués.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées de matériels, marchandises ou objets appartenant à l'entreprise, la Direction se réserve la possibilité de demander au personnel de se soumettre à toute mesure de vérification des objets transportés, à l'exclusion de toute fouille corporelle.

Les salariés concernés peuvent demander l'assistance d'un représentant du personnel et pourront en tout état de cause refuser une telle vérification.

Article 14 - Usage du téléphone.

Le téléphone est un outil de travail mis à la disposition des utilisateurs pour les besoins professionnels de leur fonction. Il ne doit donner lieu à aucune utilisation abusive.

Article 15 - Utilisation de la messagerie d'entreprise et de l'Internet.

La messagerie d'entreprise est un outil de travail mis à disposition des utilisateurs pour les besoins professionnels de leur fonction. Elle ne doit donner lieu à aucune utilisation abusive (transmissions d'informations à caractère non professionnel, petites annonces etc...).

L'entreprise se réserve un droit de regard sur le nombre, le volume et les destinataires des messages électroniques qui circulent.

L'Internet est un outil de travail mis à disposition des utilisateurs pour les besoins professionnels de leur fonction. Il ne doit donner lieu à aucune utilisation abusive.

Conformément à la politique micro-informatique, l'entreprise se réserve un droit de regard sur l'usage qui peut être fait de l'Internet, par l'enregistrement des adresses Internet utilisées, les temps de connexion à ces adresses et les volumes de données qui circulent.

Article 16 – Harcèlement moral

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel (Article L1152-1 du code du travail).

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 (Article L1152-2 du code du travail).

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (Article L1152-5 du code du travail).

Article 17 –. Harcèlement sexuel.

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers (Article L1153-1 du code du travail).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés (Article L1153-2 du code du travail).

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 (Article L1153-3 du code du travail).

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (Article L1153-6 du code du travail).

Article 18 - Interdiction de fumer.

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans tous les lieux de l'entreprise clos et couverts affectés à l'ensemble des salariés, tels que salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.

L'interdiction ne s'applique pas aux locaux ou emplacements qui ont été mis à la disposition des fumeurs.

TITRE V - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 19 - Nature et échelle des sanctions.

Tous agissements fautifs d'un salarié (dont en particulier toute infraction au présent règlement et à ses annexes, à ses adaptations ou modifications et aux notes de service de l'entreprise) peuvent faire l'objet d'une sanction, pouvant éventuellement affecter, immédiatement ou non, sa présence dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

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

- L'avertissement : il constitue une mise en garde écrite destinée à appeler l'attention du salarié sur un comportement qui prête à critique.
- Le blâme : constatation écrite d'un comportement fautif dont le collaborateur s'est rendu coupable.
- La mise à pied « disciplinaire » : suspension temporaire du contrat de travail (sans rémunération). La durée maximale est de 3 jours.
- La rétrogradation et la mutation : mesures à caractère exceptionnel. La rétrogradation s'effectue dans la limite d'un changement de fonction.
- Le licenciement « disciplinaire » :
 - licenciement avec préavis et, s'il y a lieu, indemnité(s).
 - licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement en cas de faute grave.
 - licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement, ni indemnité compensatrice de congés payés.

TITRE VI - GARANTIES DE PROCEDURE

Article 20 - Procédure préalable.

Conformément à l'article L1332-1 (Anc. Art. L. 122-41) du Code du travail, aucune sanction ne sera infligée au salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque la Direction envisagera de prendre une sanction, elle convoquera 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 pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

La Direction indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié. La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle sera motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque les agissements du salarié ont rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à ces agissements, ne sera prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observé.

Article 21 - Convocation écrite à un entretien préalable.

La Direction convoquera le collaborateur à un entretien dont elle indiquera l'objet, la date, l'heure et le lieu.

La convocation doit également rappeler que le collaborateur peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

La convocation sera faite par écrit et :

- Remise en main propre contre décharge, dans le délai de deux mois à compter du jour où la Direction a eu connaissance du fait fautif, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.
- adressée au salarié par lettre recommandée envoyée dans le même délai.

Article 22 - L'entretien.

Au cours de l'entretien, la Direction indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du collaborateur.

L'entretien préalable à toute décision de sanction constitue une formalité substantielle. Il doit être respecté même si la convention collective plus protectrice ne l'a pas prévu.

Article 23 - Notification de la sanction.

La notification intervient dans le délai d'un jour franc minimum et d'un mois maximum après le jour fixé pour l'entretien.

La notification se fera :

- soit sous la forme d'une lettre remise en main propre du salarié contre décharge.
- soit par l'envoi, dans le même délai, d'une lettre recommandée.

Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, ce délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant. Les mêmes dispositions s'appliquent au délai de deux mois.

Article 24 - Prescription des sanctions.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction Article L. 1332-5 du Code du travail. Ce délai de trois ans court à compter de la date de la convocation du collaborateur à l'entretien.

TITRE VII - DISPOSITIONS FINALES

Les notes de service ou tout autre document qui portent prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur, considérés comme des adjonctions à ce règlement, sont soumis aux mêmes dispositions.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate. Dans ce cas, ces prescriptions doivent immédiatement et simultanément être communiquées au secrétaire du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, au secrétaire du Comité d'Entreprise et à l'Inspection du Travail article L.1321-5.

Le présent règlement a été, conformément aux dispositions de l'article L. 1321-4 du Code du travail, soumis au Comité d'Entreprise ainsi qu'au C.H.S.C.T., pour les avis des organismes ci-dessus mentionnés ont été transmis à l'Inspecteur du Travail.

Un exemplaire du présent règlement a été déposé au secrétariat du Conseil de Prud'hommes.

Le présent règlement qui a été affiché dans tous les locaux de l'entreprise est en vigueur depuis le 1^{er} mai 2003. La présente mise en conformité avec la loi entre en vigueur au 1^{er} octobre 2012.

Fait à Courbevoie, le 1^{er} octobre 2012.