

**REGLEMENT INTERIEUR
APPLICABLE AUX
ETABLISSEMENTS
DE L'UES NOCIBE**

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	4
CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	5
TITRE 1 – DISPOSITIONS EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ.....	6
1 - Principes généraux.....	6
CHAPITRE 1 - REGLES GENERALES CONCERNANT L'HYGIENE.....	6
2 - Tenue de travail.....	6
3 - Vestiaires et armoires	7
4 - Locaux collectifs (toilettes, salle de pause...)	8
5 - Tabac sur le lieu de travail	8
CHAPITRE 2 - REGLES GENERALES DE SECURITE	8
6 - Consignes de sécurité	8
7 - Prévention des risques et Droit d'alerte.....	9
8 - Droit de retrait.....	10
9 - Droit de réquisition pour le rétablissement des conditions de sécurité	10
10 - Incendie.....	10
11 - Introduction et consommation de boissons alcooliques et de drogues.....	10
12 - Collaborateurs en état d'ivresse (alcool, drogue, médicament...)	11
13 - Véhicules et déplacements professionnels	11
14 - Personnes extérieures à l'entreprise.....	12
CHAPITRE 3 - RÈGLES SPECIFIQUES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	13
15 - Utilisation des équipements de travail.....	13
16 - Utilisation des moyens de protection.....	13
17a - Port des E.P.I.....	13
17b - Perte, détérioration et restitution des E.P.I.....	13
18 - Utilisation des engins nécessitant une autorisation	13
19 - Prévention médicale – Services médicaux.....	14
20 - Déclaration des accidents de trajet et du travail.....	14
TITRE 2 – DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE.....	15
21 - Organisation générale	15
22 - Attitude et comportement.....	15
23 - Discipline générale	15
24 - Matériel de l'entreprise.....	15
25 - Horaires de travail.....	16
26 - Absences et retards.....	16
27 - Utilisation du téléphone et des ressources informatiques	17
28 - Obligation de discrétion professionnelle	17
29 - Lutte contre la démarque (dispositions générales).....	18
30a - Contrôle des armoires/casiers	18
30b - Contrôle des sacs et des effets personnels.....	19
30c - Vérification sur les personnes	19
31 - Carte fidélité et sa remise « personnel NOCIBE ».....	19
32 - Les cadeaux fournisseurs et conditions préférentielles liées à l'activité professionnelle	19
33 - Procédures de caisse	20
1) Ouverture de la caisse.....	20
2) Enregistrement des ventes	20
3) Clôture de caisse.....	20
4) Remise de fonds en banque.....	21
5) Carte de fidélité.....	21
6) Anomalies constatées.....	21
34 - Inventaire des stocks.....	21
35 - Respect des dates de congés	22

TITRE 3 – PREVENTION CONTRE LE HARCÈLEMENT	23
36 – <i>Prévention contre le harcèlement moral</i>	23
37 – <i>Prévention contre le harcèlement sexuel</i>	23
TITRE 4 – SANCTIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES.....	25
38 – <i>Définition des sanctions</i>	25
39 – <i>Nature et échelle des sanctions</i>	25
40 – <i>Droit de la défense des salariés</i>	25
TITRE 5 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT.....	27
41 – <i>Formalité et dépôt</i>	27
42 – <i>Modification</i>	27

Préambule

Conformément aux dispositions de l'article L.1321-1 et suivants du Code du Travail, le présent règlement intérieur a pour objet :

- de fixer les règles de discipline dans l'entreprise, en rappelant les modalités et les garanties de leur application ;
- de préciser les principales dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
- de rappeler les dispositions légales en matière de harcèlement sexuel et moral.

Chaque collaborateur de l'Unité Economique et Sociale Nocibé exerce son activité au sein d'une équipe (magasins, entrepôt, services centraux, etc...). Dès lors, il s'avère indispensable que soit défini un ensemble de règles destinées, notamment, à assurer l'organisation cohérente et ordonnée de la vie collective et du travail collectif. Chacun veillera en permanence à respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

Les règles qui suivent sont incontournables. Elles ne sauraient néanmoins être exhaustives. Chaque collaborateur de notre entreprise se doit de respecter strictement les dispositions qui suivent, mais aussi et plus généralement, d'agir avec un sens profond des responsabilités.

Champ d'application du règlement intérieur

Les dispositions du présent règlement intérieur ainsi que les dispositions de la charte de bon usage du Système d'Information, annexée au présent règlement intérieur, sont applicables dans tous les établissements de l'Unité Economique et Sociale Nocibé (magasins, entrepôt, services centraux...) et dans toutes les parties privatives de ces établissements y compris les éventuelles dépendances (réserve, cour, cabine, etc...) et parkings.

Ce règlement intérieur s'impose, dans le respect des prérogatives des institutions représentatives du personnel :

- A tous les collaborateurs salariés de l'UES Nocibé qui sont amenés à exercer leurs missions sur leur lieu de travail ou le cas échéant, en mission à l'extérieur de l'entreprise ;
- Aux intérimaires et aux stagiaires mais aussi à toutes les personnes extérieures à l'entreprise qui y travaillent.

En revanche, les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ainsi qu'à la procédure disciplinaire ne sont applicables qu'aux collaborateurs salariés de l'UES.

Afin d'être porté à la connaissance de tous, le règlement intérieur sera affiché dans les lieux où le travail est effectué à un emplacement convenable et accessible (réserves magasins, salle de pause, panneaux d'affichage, etc...).

Les sujétions qu'il édicte doivent être strictement respectées par l'ensemble des salariés sous peine de l'une des sanctions prévues dans le présent règlement.

TITRE 1 – DISPOSITIONS EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

1 – Principes généraux

La direction est responsable de l'hygiène et de la sécurité dans l'entreprise.

Il lui incombe, par tous les moyens appropriés, de mettre en œuvre et de faire respecter toutes les dispositions législatives et réglementaires applicables en ces domaines.

Chacun devra prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa propre santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions. Chacun devra se conformer aux prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi qu'aux notes de services qui viendraient compléter les règles ci-après écrites.

En cas de situation d'urgence, les prescriptions relatives à l'hygiène et la sécurité reçoivent application immédiate. Elles sont communiquées dans les plus brefs délais au secrétaire du C.H.S.C.T., à l'Inspection et la Médecine du Travail.

Chacun veillera à respecter toutes les consignes particulières qui sont données par la hiérarchie pour l'exécution de son travail, et notamment les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution. Chaque collaborateur est tenu de maintenir son poste de travail et son environnement de travail (notamment les locaux collectifs) en état de propreté.

CHAPITRE 1 – REGLES GENERALES CONCERNANT L'HYGIENE

2 – Tenue de travail

Compte tenu de l'existence d'une collectivité de travail et de l'image de marque de Nocibé, tout collaborateur doit à sa prise de poste porter des vêtements propres ainsi que veiller à son hygiène corporelle et à son attitude générale (maquillage, coiffure...).

Au regard de la dimension luxe et beauté caractérisant l'image de marque de l'entreprise, les collaborateurs appelés à être en contact avec le public doivent obligatoirement revêtir la tenue de travail qui leur a été fournie par l'employeur.

La responsable du magasin est soumise à ces mêmes obligations de port de tenue que l'ensemble de son équipe.

Le port des vêtements siglés pendant les opérations promotionnelles ou commerciales est également obligatoire.

Dans tous les cas, le plus grand soin doit être apporté à la tenue vestimentaire.

Un badge permettant l'identification du collaborateur (nom, fonction...) est également fourni à titre gratuit à l'ensemble du personnel présent en magasin y compris au personnel extérieur à la société Nocibé (ex : stagiaires...). Son port est obligatoire.

La restitution du badge d'accès au siège auprès du service du personnel est obligatoire lors du départ du salarié.

En magasin, la restitution de tout badge ou clé permettant l'accès à la surface de vente et/ou locaux annexes doit se faire auprès du responsable hiérarchique au plus tard le dernier jour travaillé. En cas de départ de l'entreprise, le collaborateur devra remettre l'intégralité de la tenue qui lui aura été confiée.

Nocibé, tout en réaffirmant son respect pour les libertés individuelles, rappelle que les bijoux et autres éléments décoratifs (ex : piercings, tatouages, etc...) susceptibles d'être portés par le collaborateur sont autorisés dans la limite où ils ne présentent pas de risque en matière d'hygiène et de sécurité à l'égard du collaborateur, de ses collègues de travail et de la clientèle.

Tout accessoire ou sigle ostensible pouvant porter atteinte à l'image de marque Nocibé est prohibé au sein de la surface de vente et pendant le temps de travail.

Le non-respect, notamment de l'un ou l'autre des grands principes d'hygiène et de sécurité pourra faire l'objet de sanctions prévues dans le présent règlement.

3 - Vestiaires et armoires

Certains collaborateurs disposent d'une armoire individuelle, munie d'une serrure ou pouvant être verrouillée par cadenas, pour leurs vêtements, effets personnels ou objets de travail utiles au quotidien dans le cadre de leur mission.

L'utilisation de cette armoire mise à disposition présente un caractère obligatoire. Tout salarié qui se voit remettre un vestiaire lors de son embauche devra obligatoirement veiller à le fermer à clef. Ce dernier sera placé sous sa responsabilité.

L'armoire doit être conservée dans un état constant de propreté et être utilisée obligatoirement pour y déposer les sacs et les effets personnels. Elle ne peut être utilisée que pour l'usage auquel elle est destinée.

Dans le cas où des circonstances exceptionnelles liées à des nécessités d'hygiène ou de sécurité le justifieraient, la direction se réserve la possibilité de procéder, en la présence du salarié (sauf cas d'empêchement exceptionnel et avec la présence d'un Officier de police judiciaire) et dans des conditions préservant l'intimité à l'égard des tiers, à la vérification des vestiaires ou armoires.

De la même façon, en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, les salariés seront invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels.

Le salarié sera préalablement informé de cette vérification, de la possibilité d'exiger la présence d'un témoin et de la possibilité de s'opposer au contrôle.

En cas de refus de la vérification par le salarié, et conformément à la législation en vigueur, la direction se réserve le droit de recourir à un Officier de police judiciaire.

Compte tenu des problèmes d'hygiène, liés notamment au stockage de certains produits périssables, il pourra être exigé si nécessaire, au nettoyage immédiat par le collaborateur du vestiaire-armoire.

4 - Locaux collectifs (toilettes, salle de pause...)

S'il appartient à la Direction d'organiser le nettoyage régulier des locaux collectifs (toilettes, douche, cuisine, salle de pause, etc...) et de l'équipement qui est mis à disposition des collaborateurs (notamment réfrigérateur, micro-onde, etc...), il est indispensable que chaque collaborateur qui les utilise respecte les règles de bienveillance à l'égard des autres collaborateurs.

5 - Tabac sur le lieu de travail

Pour des impératifs d'hygiène et de sécurité, il est interdit, en application de la loi Evin du 10 janvier 1991 et du décret d'application du 29 mai 1992 (conformément au décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif) de fumer dans tous les lieux qui constituent des lieux de travail (bureaux, surface de vente, réserves, salle de pause, salle de restauration ou de repos, etc...).

Le personnel sera autorisé à fumer uniquement dans les locaux ou emplacements réservés aux fumeurs après consultation du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail.

La Direction décide par prévention et précaution d'interdire l'usage dans les mêmes conditions de restrictions de la cigarette électronique dont les effets sur la santé et sur la qualité de l'air demeurent inconnus à ce jour.

CHAPITRE 2 - REGLES GENERALES DE SECURITE

6 - Consignes de sécurité

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

Les principales consignes de sécurité étant notamment les suivantes :

- maintenir en parfait état et en toute accessibilité les matériels de lutte contre l'incendie ;
- exiger un permis « feu » pour les entreprises extérieures intervenant dans les locaux lors d'opérations de nature à provoquer des étincelles ou utilisant le feu. Toute intervention sur le système électrique doit faire l'objet d'une habilitation par une personne ou organisme autorisé ;

- il est strictement interdit de fumer dans les lieux de travail et notamment en magasin compte tenu de la présence de produits contenant des composants alcooliques ;
- évacuer au jour le jour les cartonnages et emballages des arrivages de marchandises ;
- tenir éloigné de sources de chaleur les produits sous pression ou à base d'alcool ;
- s'assurer du parfait fonctionnement du solarium et des U.V.A. Le personnel présent en surface est tenu de vérifier le temps d'exposition des clients et ce, notamment en cas de fermeture du magasin. Le personnel présent veille à éteindre ces appareils lorsque leur usage n'est pas nécessaire ;
- couper l'alimentation de tout appareil électrique lorsque son usage n'est plus nécessaire ;
- couper l'alimentation de l'installation électrique en magasin tous les soirs (à l'exception de la vitrine, du modem et des caisses) ;
- afin d'éviter tout risque d'atteinte à la santé et sécurité des salariés de l'entreprise, la poursuite ou arrêt d'un individu ou groupe d'individus ayant commis un vol dans l'un des établissements de l'entreprise est strictement interdit. Le ou les salariés concernés préviendront dans les plus brefs délais le responsable hiérarchique et la Direction ;
- garder dans la mesure du possible un comportement calme, courtois et mesuré en toute circonstance et notamment en cas d'incivilités émanant d'un tiers (ex : clients, passants, agent de sécurité...) ou d'un autre salarié de l'entreprise.

7 - Prévention des risques et Droit d'alerte

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les lieux de travail ou tout autre support d'information (intranet, mails...).

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles exige de chacun le respect de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A ce titre, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'entreprise doivent être strictement respectées, sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues de travail et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourrait nuire à sa propre sécurité et santé ou celles d'autrui.

Toute personne qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protections conduisant à un danger grave et imminent doit le signaler dans les plus brefs délais à son responsable hiérarchique.

8 - Droit de retrait

Toute personne qui a un motif raisonnable de penser qu'il existe un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de cette situation de travail et tiendra informé son responsable hiérarchique.

Tant que la situation de danger grave et imminent persiste, le responsable ne peut imposer la reprise du travail au collaborateur. Aucune sanction ou retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un collaborateur qui a fait usage à bon escient de son droit de retrait.

9 - Droit de réquisition pour le rétablissement des conditions de sécurité

Si pour une raison quelconque, la santé ou la sécurité des personnes (collaborateurs, clients, etc...) apparaissait sérieusement menacée, il pourra être demandé à certains collaborateurs de participer au rétablissement des conditions de sécurité notamment par la modification de leurs horaires de travail, leur affectation momentanée à un autre emploi, etc...

Cette demande sera faite aux collaborateurs présents ou le cas échéant, aux collaborateurs disposant d'une compétence particulière (sauf s'ils sont en congé ou en suspension de contrat) pour une période ne pouvant excéder 24 heures. Cette intervention se fera dans le respect des règles de sécurité.

10 - Incendie

Chaque personne doit respecter les consignes de sécurité et d'incendie affichées sur les lieux de travail. Les locaux de travail doivent être rangés de manière à permettre le respect des dispositions ci-dessus. L'évacuation des personnes s'effectue conformément aux notes d'information affichées à cet effet ou communiquées par tout autre support.

11 - Introduction et consommation de boissons alcooliques et de drogues

L'introduction dans les locaux de l'entreprise de boissons alcooliques et de drogue est strictement interdite.

Concernant les boissons alcooliques, deux exceptions sont prévues :

- l'introduction et la consommation des boissons alcooliques prévues à l'article R.4228-20 du code du travail (vin, bière, cidre et poiré) est autorisée aux heures de repas pour les personnes prenant leur repas sur place. Leur quantité devra être limitée à un verre par personne, soit l'équivalent de 12,5 cl de vin (ou mousseux/champagne) à 12 degrés d'alcool maximum, ou 25 cl de bière, cidre ou poiré limités à 5 degrés maximum.
- la hiérarchie peut exceptionnellement autoriser la consommation d'alcool lors de la célébration d'un événement particulier (départ en retraite, mariage, anniversaire, etc...), sous réserve de respecter la nature et les quantités d'alcool mentionnées au paragraphe précédent.

L'alcool ne pourra être servi qu'accompagné de nourriture et uniquement si des boissons non alcoolisées sont également proposées au minimum en quantité équivalente.

12 - Collaborateurs en état d'ivresse (alcool, drogue, médicament...)

Il est interdit à toute personne d'entrer ou de séjourner sur son lieu de travail en état d'ivresse (alcool, drogue, médicament...).

Etre en état d'ivresse est de nature à exposer des personnes, le salarié lui-même, son entourage, ou des biens à un danger.

En raison de son obligation d'assurer la sécurité sur les lieux de travail et ceux ouverts au public, la Direction pourra en cas de doute sur l'état d'un collaborateur et dans le respect des dispositions légales et jurisprudentielles, imposer un test de dépistage (type Alcootest/Ethylotest pour alcool) à certains collaborateurs.

Pourront notamment faire l'objet d'un test de dépistage les salariés amenés à :

- exécuter certains travaux pouvant présenter une certaine dangerosité (par exemple de l'entretien, maintenance ou intervention sur des machines ou installations électriques) ;
- conduire certains engins mécaniques ou des véhicules automobiles ;
- manipuler régulièrement ou occasionnellement :
 - des machines (notamment engins de levage)
 - ou des produits qui par nature présentent une certaine dangerosité (produits inflammables, solvants, outillages coupants, etc...).

En cas de décision de recourir à un tel contrôle, il se déroulera selon les modalités suivantes :

- le test de dépistage sera pratiqué de la façon la plus discrète possible ;
- le salarié concerné sera averti de la décision de réaliser un contrôle d'alcoolémie et de ses droits préalablement à la réalisation de celui-ci. A ce titre, il sera informé de la possibilité de demander la présence d'un témoin et en cas de contrôle positif, de solliciter une contre-expertise.

Le collaborateur refusant de se soumettre au test de dépistage sera informé des conséquences possibles de ce refus (appel d'un service de secours médical ou de santé et/ou des forces de l'ordre).

Le refus de ce salarié et son état d'ivresse manifeste pourront justifier une mise à pied immédiate.

13 - Véhicules et déplacements professionnels

Lorsqu'un collaborateur est amené à effectuer un déplacement professionnel en tant que conducteur d'un véhicule, il doit suivre les consignes suivantes :

- être en possession du permis de conduire valide correspondant au type de véhicule ;

En cas de perte, retrait ou suspension de son permis de conduire, le collaborateur s'engage à informer immédiatement l'employeur de la mesure dont il a fait l'objet, à savoir le premier jour de travail suivant celui où la mesure lui a été notifiée. Si besoin est, une confirmation écrite pourra être demandée par l'employeur.

- être toujours en possession des documents administratifs et de contrôle du véhicule ;
- respecter les dispositions en vigueur du Code de la route et les règles de prudence routières ;
- ne jamais conduire en état d'ivresse (alcool, drogue, médicaments...).

Lorsque le déplacement est effectué avec un véhicule mis à disposition par l'entreprise à titre professionnel excluant toute utilisation à titre personnel, le collaborateur doit également :

- respecter strictement le caractère professionnel du véhicule mis à disposition :
 - interdiction de transporter tout autre bien ou personne en dehors des cas justifiés par des circonstances exceptionnelles ou dans l'intérêt du service ;
 - ne pas confier la conduite du véhicule à une tierce personne même appartenant à l'entreprise, sauf accord du responsable hiérarchique. Seuls les collaborateurs expressément autorisés peuvent utiliser les véhicules mis à disposition par l'entreprise ;

Enfin, tout utilisateur de véhicule mis à disposition par l'entreprise, avec ou sans possibilité d'utilisation personnelle, doit :

- signaler immédiatement à son responsable hiérarchique :
 - toute défectuosité du véhicule ;
 - tous faits anormaux ou accidents survenus au véhicule ou dans le fonctionnement de celui-ci ;
- ne pas abandonner son véhicule sauf en cas de nécessité et après avoir pris les précautions d'usage ;
- ne pas y apporter une quelconque modification ou y ajouter un quelconque accessoire sans y avoir été expressément autorisé.

L'adaptation ou la prolongation d'un déplacement professionnel pour un motif personnel, quel que soit le moyen de transport utilisé, devra être faire l'objet d'une autorisation écrite et préalable du supérieur hiérarchique.

14 – Personnes extérieures à l'entreprise

L'accès aux zones privatives de nos établissements non réservées à la clientèle est strictement interdit aux personnes extérieures, sauf sur autorisation préalable de la hiérarchie. Les personnes extérieures autorisées se verront alors remettre au bureau d'accueil un badge, permettant à tout moment d'identifier leur qualité de visiteur. Elles sont soumises aux règles de sécurité et d'hygiène en vigueur dans l'entreprise.

CHAPITRE 3 – RÈGLES SPECIFIQUES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

15 – 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 (ex : solariums, appareils d'esthétique, caisse, engins, etc..), et, en général, tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail.

Chaque membre du personnel est tenu d'utiliser tout matériel qui lui est confié, conformément à son objet. Il lui est strictement interdit de l'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 ou bâtiments, et doit utiliser de tels dispositifs de sécurité correctement.

16 – Utilisation des moyens de protection

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, individuels ou collectifs mis à sa disposition, et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet par la hiérarchie.

17a – Port des E.P.I. (équipements de protection individuelle)

En fonction du poste de travail concerné, la direction remettra ou mettra à disposition des personnes le matériel spécifique destiné à leur protection (notamment chaussures de sécurité, protections auditives, gants, lunettes, tabliers, harnais...). Les collaborateurs concernés utiliseront alors en permanence ces protections lorsqu'ils sont susceptibles d'être exposés au risque correspondant.

17b – Perte, détérioration et restitution des E.P.I.

Toute perte ou détérioration accidentelle de cet équipement doit être signalée sans délai au responsable hiérarchique qui procédera à son remplacement.

En cas de départ de l'entreprise, le collaborateur devra remettre l'intégralité de l'équipement qui lui aura été confié à son responsable hiérarchique.

18 – Utilisation des engins nécessitant une autorisation

Les engins nécessitant une autorisation de conduite (chariot élévateur, nacelle, etc...) sont des engins dangereux. Leur utilisation est strictement interdite aux personnes non autorisées.

Seul le personnel ayant suivi une formation spécifique et réussi les examens théoriques et pratiques s'y rapportant, passé une visite médicale périodique d'aptitude à la conduite d'engin et obtenu une autorisation délivrée par le chef d'établissement est autorisé à utiliser ces engins.

19 - Prévention médicale – Services médicaux

La hiérarchie est responsable de la convocation des personnes à la médecine du travail, dans les conditions déterminées par les textes en vigueur.

Chacun est tenu de se rendre à ces convocations, notamment aux examens médicaux obligatoires (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise, examens complémentaires, etc...).

Il appartient au responsable d'établissement de maintenir à jour régulièrement le contenu de la trousse de secours (produits périssables, produits ouverts...).

20 - Déclaration des accidents de trajet et du travail

Tout accident pendant le trajet entre le domicile et le lieu de travail, même léger, ou tout accident survenu à l'occasion ou par le fait du travail doit être porté à la connaissance de la personne habilitée à faire les déclarations nécessaires, par l'accidenté lui-même et/ou les témoins de l'accident.

Cette information doit avoir lieu aussitôt que possible et au plus tard dans les 24 heures sauf impossibilité absolue, motif légitime, ou cas de force majeure dûment justifié.

TITRE 2 – DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE

21 – Organisation générale

Le travail en équipe suppose que chaque membre du personnel connaisse et respecte les règles de vie en commun dont les principales sont énoncées dans les articles qui suivent.

L'entreprise ayant pour ambition forte de réserver à notre clientèle le meilleur accueil et le meilleur service possible, chacun veillera à respecter les consignes et règles communiquées par la hiérarchie pour l'exécution de son travail (procédures métiers...). Chaque personne devra se conformer aux règles d'organisation et de fonctionnement, délais et normes de qualité définis par l'entreprise ou l'établissement et communiqués par tout moyen (ex : notes de service, affiches, etc...).

22 – Attitude et comportement

L'entreprise ne saura tolérer des propos ou une attitude inconvenants, qui seraient notamment négligés, discourtois, agressifs, insultants, ou menaçant à l'égard de quiconque, ni un comportement susceptible de nuire à l'image de l'entreprise. Des propos ou comportements racistes, xénophobes, homophobes, irrespectueux ou discriminants ne seront pas acceptés.

23 – Discipline générale

Il est formellement interdit :

- d'emporter sans autorisation quelque objet ou matériel que ce soit appartenant à l'entreprise (ex : testeurs, factices, P.L.V., mobilier, etc...).

Il est expressément rappelé que les testeurs sont la propriété exclusive de l'entreprise et sont consacrés à la présentation des produits aux clients. Ils ne peuvent donc être emportés par les salariés sans autorisation expresse du responsable hiérarchique.

Il est rappelé que les testeurs, lorsqu'ils sont exceptionnellement et après autorisation remis aux salariés restent soumis à une interdiction formelle de vente ;

- de dégrader les lieux de travail (surface de vente, réserve, salle de pause...);
- de manquer de respect, tant par des attitudes verbales que comportementales, au personnel de l'entreprise, aux clients et à toute personne en contact avec l'entreprise ;
- de boire et manger dans l'entrepôt ou en surface de vente.

24 – Matériel de l'entreprise

Les collaborateurs ne doivent pas utiliser le matériel de l'entreprise à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation hiérarchique.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

Il est interdit d'emporter ou d'utiliser des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation.

Toute détérioration ou casse de biens, matériels ou infrastructures appartenant à l'entreprise devra être immédiatement signalée à la hiérarchie.

Tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous matériels et documents de l'entreprise en sa possession.

25 – Horaires de travail

Les horaires établis par la hiérarchie sont portés régulièrement à la connaissance des équipes. Ils doivent être respectés par tous. Chaque collaborateur doit se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin de celui-ci.

L'horaire de travail est fixé pour chaque établissement dans un planning pouvant faire l'objet de modifications dans le respect des dispositions légales en vigueur sur le sujet. Le planning est ventilé par les responsables de magasin ou le responsable hiérarchique. Les responsables pourront demander, dans le cadre des surcharges exceptionnelles de travail, en particulier pendant les périodes de fêtes ou d'inventaires, des horaires exceptionnelles à condition que ces derniers soient conformes au Code du travail. Chacun sera tenu de respecter les horaires demandés et affichés par les responsables hiérarchiques, dans le respect du délai légal de prévenance de 7 jours.

Les différentes tâches journalières ou hebdomadaires liées au fonctionnement courant du magasin (ouvertures, fermetures, nettoyage, stockage, rangement....) seront réparties par le responsable entre les différents membres de l'équipe de façon équitable.

26 – Absences et retards

Sauf cas de force majeure, le salarié doit informer son responsable hiérarchique de toute absence imprévue, et si elle est connue de la durée probable de cette absence, par tout moyen (mail, appel téléphonique, etc...) et dans les 24 heures suivant le début de l'absence

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures suivant le début de l'absence par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 3 jours suivant le début de l'absence, sauf cas de force majeure.

Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

Toute absence non autorisée ou non justifiée dans ces conditions constitue une absence irrégulière qui peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Pour des raisons d'organisation du service, tout retard ou toute sortie anticipée doit faire l'objet d'une justification auprès de son responsable.

Tout retard non autorisé ou non justifié constitue une absence irrégulière.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le responsable hiérarchique.

Des autorisations de sortie peuvent être spécialement accordées notamment dans les situations suivantes :

- employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile ;
- événement familial grave survenant inopinément ;
- convocation impérative d'une administration ;
- convocation dans un centre de sécurité sociale ;
- visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste ;
- examens de laboratoire ;
- soins médicaux réguliers, sous réserve d'accord préalable de la direction ;
- heures de formation, sous réserve d'accord préalable de la direction ;
- examens professionnels ;
- départ anticipé pour prendre un train dans le cas de congés pour événements familiaux.

27 – Utilisation du téléphone et des ressources informatiques

Toute utilisation du téléphone durant le temps de travail doit être à caractère professionnel. Toutefois, un usage personnel ponctuel et modéré de moyens téléphoniques mis à disposition par l'entreprise est toléré, pour les nécessités de la vie courante et familiale, dès lors qu'il ne génère pas un abus du fait de sa durée, de sa fréquence ou de son objet. Cet usage doit se faire dans le respect des règles de sécurité. L'usage du téléphone personnel durant le temps de travail est formellement interdit en surface de vente.

Concernant l'utilisation des ressources informatiques de l'entreprise, chaque collaborateur sera tenu de respecter les règles prescrites par la « Charte informatique NOCIBE » annexée au présent règlement.

28 – Obligation de discrétion professionnelle

Chacun des collaborateurs de l'entreprise est tenu d'observer une discrétion absolue à l'extérieur de l'entreprise sur tout ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et à l'occasion de son travail (notamment le chiffre d'affaires, les résultats, les performances de l'entreprise, les conditions de vente et d'achats, les outils et supports de formation, etc...).

Toute communication à des personnes extérieures de pièces, d'informations stratégiques, économiques et sociales est formellement interdite, sauf sur accord préalable de l'entreprise, et susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

29 – Lutte contre la démarque (dispositions générales)

La lutte efficace contre la démarque (connue et inconnue) de toute nature (administrative, de produits, de monétique, de matériel, etc...) ayant des effets directs sur nos résultats économiques, chaque collaborateur doit participer activement à la lutte contre cette démarque par le respect des procédures en vigueur dans l'entreprise :

- les livraisons doivent être soigneusement contrôlées, les réserves prises en cas de colis manquant ou détérioré, conformément aux procédures en vigueur propres à chaque circuit (fournisseur-entrepôt ou entrepôt-magasin). Ces réserves doivent être consignées par écrit et archivées ;
- le magasin ne doit pas être laissé sans surveillance ;
- les achats avec remise personnelle devront être contrôlés efficacement (contrôle d'identité, carte de remise, plafond annuel, non cumul avec les avantages de la carte fidélité...);
- le personnel doit respecter la procédure particulière mise en œuvre pour ses achats personnels. Les achats personnels doivent être encaissés par le responsable du magasin ou son adjoint qui seront également tenus de vérifier le contenu des sacs et de les sceller. Le salarié ne peut en aucun cas procéder à l'encaissement de ses propres achats personnels. Tout abus dans l'octroi, ou le bénéfice de la remise du « personnel NOCIBE » sera considéré comme une faute professionnelle et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire ;
- les achats en magasins réalisés par des membres de la famille ou des proches d'un salarié de l'établissement devront automatiquement être encaissés par un autre membre du personnel présent ;
- l'ensemble du personnel est tenu de respecter scrupuleusement les procédures de caisse et consignes portées à sa connaissance ;
- il est interdit de frauder ou falsifier de quelques manières que ce soit les déclarations de mouvements de marchandises ou tout autre document servant à la gestion de l'entreprise.

30a – Contrôle des armoires/casiers

En raison des risques particuliers de vols liés à notre type d'activité, la direction pourra être amenée à procéder à des contrôles dans l'enceinte de l'entreprise (notamment en entrepôt et en magasin).

Il pourra être procédé à des vérifications des armoires ou casiers individuels n'ayant pas exclusivement un usage professionnel, notamment pour des raisons d'hygiène et de sécurité mais aussi en raison d'un risque particulier de vol lié à l'activité de l'entreprise. Cette ouverture de l'armoire/casier se fera selon les conditions énoncées à l'article 3 du présent règlement.

30b – Contrôle des sacs et des effets personnels

En cas de nécessité, à la suite de disparitions constatées d'objets, articles, matériels ou de risques particuliers de vol, un contrôle visuel des sacs et effets personnels se trouvant au sein de l'entreprise pourra être organisé. Il pourra également être prévu un recours éventuel à des appareils de détection.

Le salarié sera informé avant le contrôle de son droit de s'opposer au contrôle et d'exiger la présence d'un témoin. Ce contrôle s'effectuera en présence du salarié.

Le collaborateur aura la faculté de refuser ce contrôle. En cas de refus, le contrôle pourra alors être effectué par un Officier de Police Judiciaire. Dans l'attente dudit contrôle, le salarié devra patienter sur le lieu de travail.

Le contrôle s'effectuera dans des conditions qui préservent l'intimité et la dignité de la personne, notamment par rapport aux autres collaborateurs et aux clients.

30c – Vérification sur les personnes

En cas de découvertes suspectes d'emballages, disparitions constatées d'articles, de matériels, de produits, vols..., les vérifications pourront porter sur les personnes elles-mêmes. Elles seront réalisées par un Officier de Police Judiciaire sauf si les intéressés préfèrent, spontanément et devant témoin, qu'elles le soient par des personnes de l'établissement et du même sexe. Ces dernières veilleront à préserver la dignité et l'intimité des intéressées vis-à-vis des autres collaborateurs et des clients.

31 – Carte fidélité et sa remise « personnel NOCIBE »

La carte fidélité « collaborateur » est strictement personnelle. Elle ne peut en aucun cas faire l'objet d'un prêt ou don à l'égard d'une personne extérieure à l'entreprise, y compris les membres de la famille du collaborateur.

Les collaborateurs devront se conformer strictement aux conditions générales d'utilisation de la carte. Les achats personnels réalisés à titre personnels font l'objet d'une procédure d'encaissement spécifique énoncée à l'article 30 du présent règlement intérieur. La violation de cette procédure est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

32 – Les cadeaux fournisseurs et conditions préférentielles liées à l'activité professionnelle

Il est indispensable que chaque collaborateur de l'entreprise conserve une totale indépendance vis-à-vis des fournisseurs.

Les échantillons, marchandises gratuites (cadeaux etc...), les conditions d'achats préférentielles ou les gratifications de toute nature proposés ou remis par les fournisseurs de l'entreprise appartiennent à l'entreprise.

Ainsi, celui qui par ses fonctions est amené à recevoir de tels avantages ou sollicitations doit en référer préalablement à son responsable hiérarchique le cas échéant pour accord, ou les remettre immédiatement à la Direction.

Il est strictement interdit de reprendre en caisse les cadeaux offerts par les fournisseurs (convention, présentation, challenges...).

33 – Procédures de caisse

1) Ouverture de la caisse

Lors de l'ouverture de la caisse, le Fonds de caisse doit être contrôlé. Toute anomalie constatée doit être consignée sur le cahier de caisse et justifiée sous 48 heures.

2) Enregistrement des ventes

Chaque vente quel qu'en soit le mode de règlement, doit donner lieu à un enregistrement immédiat concomitant à la remise des articles aux clients sur le matériel de « Caisse ».

Chaque vente doit être réalisée avec le code personnel de la personne qui procède à l'encaissement.

Les paiements reçus (espèces, chèques, récépissés de carte de crédit, bons d'achat, cartes ou chèques-cadeaux...) devront être placés dans le tiroir prévu à cet effet. Les paiements effectués par chèque ou carte de crédit doivent impérativement donner lieu à des vérifications appropriées, conformément à la procédure d'encaissement définie par la Direction.

Toute sortie de marchandises non constatée par un mouvement de caisse est strictement interdite (aussi bien pour les clients que pour le personnel).

3) Clôture de caisse

Afin de favoriser la bonne marche de l'entreprise, les procédures de clôture de caisse doivent être impérativement respectées.

La présence de personnes étrangères à l'entreprise est formellement interdite pendant les opérations de clôture de caisse. Ces opérations s'effectuent après la fermeture du magasin, portes fermées.

Les ouvertures et fermetures de caisse doivent correspondre à la réalité des opérations effectuées et constatées.

Les recettes de la journée sont placées dans le coffre du magasin s'il en existe un.

Le cahier de caisse est rempli tous les soirs.

Les recettes, ou le fonds de caisse ne peuvent pas faire l'objet de manipulations à caractère personnel (ex : emprunts ponctuels). Tout achat réalisé pour le compte de l'établissement devra faire l'objet d'une note de frais.

Les feuilles de clôture de caisse sont envoyées toutes les semaines au siège accompagnées des justificatifs explicatifs des mouvements et opérations.

Tout écart de caisse doit faire l'objet d'une explication circonstanciée dans la phase de clôture le jour même. Cette explication doit être formalisée et signée par son auteur.

4) Remise de fonds en banque

Sauf autorisation expresse, les recettes journalières sont déposées au plus tard le lendemain en banque. En cas de recette exceptionnelle telles que veille de fête (Noël, Fête des mères...), les recettes en espèces pourront être déposées à mi-journée ou pour le moins déposées dans le coffre toutes les 2 heures.

Ces remises ne pourront être réalisées que par un membre de l'encadrement et en prenant soin de respecter les précautions nécessaires à sa sécurité.

En cas de ramassage par une société de transport de fonds, l'encadrant responsable de la remise devra se conformer à la procédure mise en place entre la Direction et la société de transport.

5) Carte de fidélité

Des avantages spécifiques étant accordés aux salariés, les avantages liés à la carte de fidélité sont exclusivement réservés aux clients. Les salariés n'ont pas droit de bénéficier de ces avantages ou d'en faire bénéficier un proche, même lorsqu'un client y renonce (bons d'achats par exemple).

6) Anomalies constatées

Toute anomalie de caisse constatée donnera lieu à une enquête qui pourra entraîner les sanctions les plus graves envers tout salarié fautif d'un détournement des paiements des clients ou de malversations.

Des contrôles inopinés pourront être effectués sans avis par les membres de la direction, par les responsables régionaux, par le Commissaire aux comptes ou par toute personne habilitée par la direction.

Dans ces deux derniers cas, le personnel de magasin sera tenu de vérifier l'identité et l'habilitation des personnes intervenantes lors de ces contrôles.

34 – Inventaire des stocks

Les stocks des magasins étant gérés de manière informatique sont qualifiés en temps réel, les magasins sont tenus d'effectuer les inventaires annuels ou permanents, voire des inventaires de contrôle si le résultat s'avère insatisfaisant, aux dates précisées par la Direction.

Des inventaires tournants par catégorie d'articles ou par marques sont réalisés suivant le planning communiqué au préalable. Ce planning doit être scrupuleusement respecté. Chaque membre du personnel est tenu de participer à ces comptages et de veiller à minimiser tous les risques de vol.

Tout écart entre le stock théorique et le stock réel devra faire l'objet d'une mise à jour afin d'avoir à tout moment la réalité du stock présent en magasin ou en entrepôt.

Tout écart important devra faire l'objet d'explications.

Les produits d'aide à la vente fournis par les industriels et détenus en magasin à la disposition de la clientèle ont une valeur marchande et font partie intégrante des stocks. Ils ne peuvent donc en aucun cas être considérés par le personnel comme produits gratuits mis à sa propre disposition.

Toute sortie de produits, propriété de la Société, notamment les produits d'aide à la vente, les marchandises, les P.L.V., les affiches ou tout autre document, doit faire l'objet d'une autorisation du responsable hiérarchique. Dans le cas contraire, une sanction dans l'échelle des sanctions disciplinaires du présent règlement intérieur pourra être prononcée à l'encontre du salarié concerné.

La sortie et destruction des produits dit « défectueux » doit obligatoirement se réaliser après autorisation du responsable d'établissement et validation du Directeur régional de manière régulière.

La personne en charge de la destruction des produits veillera à s'assurer que les produits deviennent inutilisable par qui que ce soit.

35 – Respect des dates de congés

Les congés sont donnés en conformité avec la législation en vigueur et doivent obligatoirement être soumis à l'approbation du responsable hiérarchique et de la Direction. Une feuille récapitulative des congés sera établie par magasin ou par service (services centraux, entrepôt) au début de chaque période et sera signée par l'ensemble des parties, un double de cette feuille sera affichée à côté de l'horaire de travail (magasin, entrepôt).

Tout congé pris en dehors des périodes prévues sans motif valable agréé par la Direction est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

TITRE 3 – PREVENTION CONTRE LE HARCÈLEMENT

36 – Prévention contre le 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 L.1152-1 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 témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. » (Article L.1152-2 du Code du Travail).

« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance de ces dispositions, toute disposition ou tout acte contraire est nul. » (Article L.1152-3 du Code du Travail).

« L'employeur prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Le texte de l'article 222-33-2 du Code Pénal est affiché dans les lieux de travail. » (Article L.1152-4 du Code du Travail).

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. » (Article L.1152-5 du Code du Travail).

37 – Prévention contre le 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 L.1153-1 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 les 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 L.1153-2 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 L.1153-3 du Code du Travail).

« Toute disposition ou tout acte contraire aux articles L.1153-1 à L.1153-3 du Code du Travail est nul de plein droit. » (Article L.1153-4 du Code du Travail).

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L.1153-2 du Code du Travail sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du Code Pénal. » (Article L.1153-5 du Code du Travail).

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. » (Article L.1153-6 du Code du Travail).

TITRE 4 – SANCTIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

38 – Définition des sanctions

Conformément à l'article L.1331-1 du Code du Travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

39 – Nature et échelle des sanctions

En cas d'acte fautif d'un salarié, notamment par manquement aux prescriptions du présent règlement ou de notes de service, la Direction pourra appliquer l'une des sanctions suivantes selon la nature, la gravité et les circonstances de l'acte fautif en cause, sans qu'elle soit liée par cet ordre d'énumération :

- Avertissement : réprimande écrite destinée à attirer l'attention ;
- Mise à pied disciplinaire d'une durée maximum de 5 jours ouvrables : suspension temporaire du contrat de travail entraînant l'absence du lieu de travail et la privation de la rémunération correspondante ;
- 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 disciplinaire : mesure qui entraîne la rupture du contrat de travail. Elle peut être assortie, selon le caractère grave ou lourd de la faute, de la privation de tout ou partie du préavis, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité de congés payés.

40 – Droit de la défense des salariés

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif, une abstention de nature volontaire, ou une négligence fautive, ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du Travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Les sanctions sont soumises à la procédure légale suivante :

- convoquer le collaborateur préalablement et par écrit à un entretien 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, immédiat ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. La convocation 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 indique au salarié qu'il peut se faire assister, lors de cet entretien, par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ou de l'UES NOCIBE. La convocation est soit remise en main propre contre décharge, soit adressée par lettre recommandée ;
- lui préciser, au cours de l'entretien, les raisons qui l'amènent à envisager la prise d'une sanction et recueillir ses explications ;

Si une sanction est prise, elle ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée par écrit à l'intéressé soit sous la forme d'une lettre remise en main propre contre décharge, soit par envoi en lettre recommandée.

Lorsque les agissements de la personne ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces agissements, ne pourra être prise sans que la procédure indiquée ci-dessus ait été observée.

TITRE 5 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

41 – Formalité et dépôt

Les dispositions du présent règlement intérieur (et de la charte informatique NOCIBE) qui ont vocation à s'appliquer dans tous les établissements de l'UES NOCIBE, ont fait l'objet d'une consultation du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail et du Comité d'entreprise.

Il a été adressé en deux exemplaires à Monsieur l'Inspecteur du Travail de Lille dont dépend le siège social de la société Nocibé, accompagné des avis émis par les Comités et déposé au secrétariat greffe du conseil des prud'hommes de Lille le 21 Décembre 2015. Il est affiché dans chacun des établissements de l'UES Nocibé.

Il entrera en vigueur le 1^{er} Février 2016.

42 – Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du Travail et sera communiqué en deux exemplaires à l'inspecteur du travail, accompagné de l'avis des représentants du personnel.

Fait à Villeneuve d'Ascq, le 21 Décembre 2015.

Luc VALENTIN
Directeur des Ressources Humaines

