



# Règlement intérieur



# Règlement intérieur

Version applicable au 01/12/2018

## Sommaire

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1 – Objet	3
Art. 2 – Champ d'application	3
Art. 3 – Affichage	3

### DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE GÉNÉRALE

Art. 4 – Accès et horaires d'ouverture	3
Art. 5 – Présence au travail	4
Art. 6 – Retard	4
Art. 8 – Exécution du travail	4
Art. 2 – Utilisation des ressources informatiques	4

### DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCÈLEMENTS SEXUEL, MORAL ET AGISSEMENTS SEXISTES

Art. 9 – Harcèlement sexuel	4
Art. 10 – Harcèlement moral	5
Art. 11 – Agissements sexistes	5

### HYGIÈNE – SANTÉ – SÉCURITÉ

Art. 12 – Réglementation en matière de santé et sécurité	5
Art. 13 – Principes du droit à la déconnexion	6
Art. 14 – Loi anti-tabac	6
Art. 15 – Boissons et restauration	6
Art. 16 – Tests de dépistage d'alcoolémie et dépistage salivaire	6
Art. 17 – Sanctions disciplinaires	7
Art. 18 – Dispositions relatives aux droits de la défense des salariés	7

### ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT

Art. 19 – Formalité – dépôt	7
Art. 20 – Modifications	7

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Art. 1 – OBJET

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L.1321-1 et suivants du Code du travail. Il est complété par la charte du bon usage des ressources informatiques, électroniques, numériques et la charte du savoir vivre.

Il fixe conformément aux dispositions législatives les règles relatives à :

- la discipline applicable dans l'entreprise,
- les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés,
- l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans les relations de travail,
- l'hygiène, la santé et la sécurité dans l'entreprise.

### Art. 2 – CHAMP D'APPLICATION

Le règlement intérieur s'applique à tous les salariés sans restrictions et sans réserves où qu'ils se trouvent (lieu de travail, cuisine, parking...) et s'étend aux intérimaires et stagiaires présents dans l'entreprise.

Toute autre prescription générale portée à la connaissance de tous par note de service, sera considérée comme adjonction au présent règlement et aura même force d'application.

Ce document est communiqué à chaque nouveau salarié lors de la signature du contrat de travail afin qu'il en prenne connaissance.

### Art. 3 – AFFICHAGE

Le présent règlement est affiché sur les panneaux réservés à cet effet et à la porte des locaux où se fait l'embauche.

## DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Art. 4 – ACCÈS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Les emplacements de parking situés dans l'enceinte d'ENES sont strictement réservés à son personnel. C'est pourquoi il est demandé aux agents recevant des visiteurs ou des représentants de convier ces derniers à utiliser le parking prévu à cet effet.

Les bureaux sont ouverts du lundi au jeudi de 7h30 à 12h00 - de 13h30 à 17h00 et le vendredi de 7h30 à 12h00 - de 13h30 à 15h00.

Les agents du service commercial organisent leur temps de travail de manière à assurer l'accueil de la clientèle durant toute la plage horaire.

Les agents du service technique assurent le fonctionnement de leur service du lundi au vendredi en respectant les horaires de travail tout en conjuguant la satisfaction du client avec les horaires d'ouverture de l'accueil.

Les agents des services supports sont tenus de respecter les horaires de travail qui sont les leurs, en s'assurant que les services qu'ils supportent en interne permettent à l'entreprise de fonctionner dans des conditions optimales.

Le maintien et la continuité de service public de production du transport et de la distribution de l'électricité, les exigences relatives à la sécurité des personnes et des installations impliquent l'existence d'une astreinte en dehors des heures normales de travail.

L'astreinte est une sujétion de service imposée à domicile en vue soit :

- de recevoir des informations relatives aux interventions,
- d'effectuer des interventions sur les installations,
- d'assumer ces deux fonctions,
- de décider des mesures à prendre en cas d'accidents graves.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail, à l'exception du respect des droits de représentation du personnel. Les salariés ne sont pas autorisés à introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci.

Les salariés qui reçoivent une clé d'accès à l'entreprise devront la restituer lors du départ définitif de l'entreprise.

Les codes d'accès sont confidentiels et ne doivent être communiqués à quiconque sans l'autorisation préalable du directeur.



## Art. 5 – PRÉSENCE AU TRAVAIL

Toute absence quel qu'en soit le motif doit être justifiée dans un délai de 48 heures et, en cas de maladie ou d'accident, par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence.

A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée peut faire l'objet d'une sanction prévue à l'article 17 du présent règlement.

Sauf en cas de force majeure, l'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable de la direction. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 24 heures à l'avance.

## Art. 6 – RETARD

Tout retard doit être justifié auprès du service du personnel, du manager et/ou responsable de DAS.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 17 du présent règlement.

Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable.

## Art. 7 – EXÉCUTION DU TRAVAIL

Les salariés sont placés sous l'autorité du directeur et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier.

Les salariés doivent par conséquent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques.

Afin que le service proposé à nos clients soit et demeure élevé, les agents doivent faire preuve de hauts niveaux de compétence, de disponibilité, de réactivité et d'amabilité vis-à-vis de leurs interlocuteurs tant dans les locaux de l'entreprise, lors d'entretiens physiques ou téléphoniques ou lors de missions extérieures.

L'ensemble du personnel se doit d'adopter une tenue vestimentaire propre et décente dans le respect du client et des collègues conformément à la moralité.

Par ailleurs, tout vêtement ou signe apparent relevant du prosélytisme d'une quelconque religion ou secte sont strictement interdits.

## Art. 8 – UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

L'utilisation d'internet, du téléphone, du fax et de la messagerie électronique de l'entreprise est réservée aux besoins de l'activité de l'entreprise. Cette autorisation est liée à l'activité professionnelle de l'employé et s'arrête dès lors que celle-ci prend fin.

Les agents ayant accès à Internet ne doivent en aucun cas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'entreprise.

Toutes les utilisations portant atteinte aux mœurs, à l'honneur, à la vie privée, ou à l'intégrité morale d'une personne sont interdites.

Les agissements contraires à ces règles de fonctionnement entraînent des sanctions disciplinaires.

## DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCÈLEMENTS SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES

### Art. 9 – HARCÈLEMENT SEXUEL

Selon l'article L.1153 et suivants du Code du travail, « les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits. 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.

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. ».

Selon l'article L.1153-6 du Code du travail : « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire ».

## Art. 10 – HARCÈLEMENT MORAL

Selon l'article L.1152 du Code du travail : « Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral, qui ont pour objet ou pour effet :

- une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité
- d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ».

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, de renouvellement de contrat.

Selon l'article 1152-5 du Code du Travail, « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire ».

## Art. 11 – AGISSEMENTS SEXISTES

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 (L1142-2-1 du Code du Travail).

## HYGIÈNE - SANTÉ - SÉCURITÉ

### Art. 12 – RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Selon l'article L.422-1 du Code du travail, « Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail ».

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées sur le panneau réservé à cet effet et avoir pris conscience de la gravité des conséquences passibles de leur non-respect.

Le refus d'un agent de respecter les consignes de sécurité l'expose à une sanction disciplinaire.

ENES pourvoit aux dotations vestimentaires professionnelles (pantalons ou cottes, chaussures de sécurité, gants, casques) du personnel technique. Le port de ces dotations est obligatoire. Tout oubli ou refus sera sanctionné.

L'ordre et la propreté des locaux doivent être assurés continuellement afin de faciliter l'accomplissement et la sécurité des tâches.

En plus d'une propreté élémentaire, la bonne tenue des locaux exige que les aires de travail soient tenues en ordre, que les sols ne présentent pas de risque de glissade ou de trébuchement.

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues de travail et doit s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourrait nuire à la sécurité d'autrui. Il doit signaler à son chef direct tout danger dont il a connaissance.

Le personnel doit être informé de la localisation des matériels de secours (extincteurs, trousse de premiers soins...). L'ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence et être maintenu en bon état de fonctionnement.

Le risque chimique est analysé dans le cadre de l'évaluation des risques professionnels (Art. R. 4121-1 du Code du Travail). Les résultats sont transcrits dans le document unique.

Le personnel utilisateur d'un véhicule d'entreprise s'engage :

- à être titulaire du permis de conduire. Tout agent devra informer la Direction en cas de suspension ou de retrait de son permis de conduire,
- à adopter un comportement responsable et courtois,
- à maintenir les véhicules en constant état de propreté,
- à s'assurer en permanence du parfait état de marche du véhicule et veiller à la réalisation des opérations fixées par le carnet d'entretien,
- à signaler toute défectuosité et demander en temps utile les réparations qu'exige l'état du véhicule,

- à régler les amendes fiscales découlant des procès-verbaux et contraventions qui lui sont imputables de par l'utilisation et la conduite du véhicule ou par défaut de présentation de documents : carte grise, attestation d'assurance, sauf si ce défaut incombe à l'entreprise elle-même.

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique immédiatement par le salarié ou par tout témoin sauf en cas de force majeure ou impossibilité absolue.

## **Art. 13 – PRINCIPES DU DROIT A LA DÉCONNEXION**

Un «droit à la déconnexion» aux Technologies de l'Information et de la Communication est reconnu à l'ensemble des salariés d'ENES.

Au titre de ce droit, et en dehors des cas exceptionnels, il est demandé aux salariés de ne pas utiliser leur messagerie électronique ou autres outils de communication pendant les périodes de repos quotidien et hebdomadaire, de congés ou d'arrêts de travail, afin de garantir le respect de celles-ci. Dans ce cadre, aucun salarié ne peut se voir reprocher de ne pas répondre à une sollicitation pendant ces périodes.

Par ailleurs, pendant le temps de travail, l'utilisation des outils numériques, qu'elle se caractérise par une sur sollicitation ou une sous connexion ne doit pas constituer un frein à l'efficacité opérationnelle.

Dans ce cadre, pendant les temps collectifs (ex: réunion de service, formation, séminaire) notamment en présentiel physique, le traitement des SMS ou mails sera déconseillé afin de faciliter la concentration et l'échange.

Pour faire respecter l'organisation de cette déconnexion et pour que celle-ci soit efficace, elle nécessite:

- l'implication de chacun,
- l'exemplarité, sur laquelle ENES s'engage, de la part des managers et des dirigeants de l'entreprise, dans leur utilisation des outils numériques, essentielle pour promouvoir les bonnes pratiques et entraîne l'adhésion de tous.

## **Art. 14 – LOI ANTI-TABAC**

En application des décrets n° 96-478 du 29 mai 1992 sur la loi EVIN du 10 janvier 1981 et n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, tels que les salles de réunion, de restauration, d'accueil.

## **Art. 15 – BOISSONS ET RESTAURATION**

En application de l'article R. 4228-19 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux sous l'emprise de substances illicites mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites au sein d'ENES. S'agissant des boissons alcoolisées, des autorisations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées explicitement par la direction.

En cas de manquement à cette règle, la Direction retire l'agent de son poste et peut faire appel à un médecin pour procéder aux contrôles ou aux dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service.

La salle de détente et de repas est un lieu convivial, commun qui doit rester propre et bien tenu à tout instant. L'accès au coin cuisine est interdit à toute personne extérieure à l'entreprise, non accompagnée par un agent d'ENES.

## **Art. 16 – TESTS D'ALCOOLÉMIE ET DE DÉPISTAGE SALIVAIRE**

Il pourra être demandé aux salariés de se soumettre à un test d'alcoolémie afin de garantir leur propre sécurité et celle de leurs collègues. Ces salariés pourront toutefois demander à être assistés d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise.

De même, le cas échéant, en l'absence d'une autre méthode qui permettrait d'établir directement l'incidence d'une consommation de drogue sur l'aptitude à effectuer une tâche, il pourra être procédé à des tests de dépistages salivaires aléatoires sur les salariés. Ces salariés pourront bénéficier d'une contre-expertise médicale à la charge de l'employeur en cas de résultat positif. Il est à noter que la personne pratiquant le test comme l'employeur sont tenus au secret professionnel s'agissant du résultat.

## Art. 17 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur peut, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'un rappel à l'ordre ou d'une sanction prévue à l'article 6 du statut national du personnel des Industries Electriques et Gazières applicable à ENES.

Pour le personnel non statutaire, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- Observation écrite
- Avertissement écrit
- Mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de 8 jours
- Mutation disciplinaire
- Licenciement
- Licenciement pour faute grave
- Licenciement pour faute lourde.

## Art. 18 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS

Conformément à l'article L1332-2 du code du travail : « Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Au cours de l'entretien, 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 est motivée et notifiée à l'intéressé ».

## ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT

### Art. 19 – FORMALITÉ - DÉPÔT

Conformément aux prescriptions des articles L.1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis aux délégués du personnel,
- communiqué à la DIRECCTE,
- déposé au secrétariat greffe du conseil de prud'hommes,
- affiché dans les locaux de l'entreprise sur les panneaux réservés à cet effet.

Il entre en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2018.

Un exemplaire est remis à chaque salarié lors de son embauche.

### Art. 20 – 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.

