

Titre I. Objet et champ d'application

Article 1. Objet

Conformément aux articles L. 1311-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement a pour objet de fixer notamment :

- Les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Les règles de discipline applicables dans l'entreprise ;
- La nature et l'échelle des sanctions en cas de manquement et d'inobservation de ces règles ;
- Les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'égard desquels une sanction est envisagée ;
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

Il peut être complété par des notes de service ou tout autre document établissant des règles de caractère général et permanent en ces matières.

Le règlement rappelle :

- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés définis aux articles L. 1332-1 à L. 1332-3 du Code du travail ou par la convention collective applicable ;
- Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes prévues par le Code du travail ;
- L'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte et leur protection.

Article 2. Champ d'application

Le présent règlement régit les établissements de l'UES : Villers Cotterêts, Roissy et Evry.

Il s'applique à l'intérieur de l'entreprise mais également dans toutes ses dépendances (restaurant d'entreprise, parking, cour, etc.).

Ce règlement s'applique à tous les salariés de l'entreprise. Les personnes qui travaillent dans l'entreprise sans être liées par un contrat de travail (stagiaires, prestataires, intérimaires) ne relèvent du règlement intérieur que pour les mesures d'hygiène et de sécurité et les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Les dispositions relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ainsi que celles relatives à la procédure disciplinaire ne s'appliquent qu'aux salariés de l'entreprise.

Le présent règlement est remis à chaque membre du personnel lors de son embauche.

Les dispositions du présent règlement s'imposent de plein droit au personnel défini à cet article, dès lors que les formalités légales relatives à la procédure d'élaboration, de publicité et d'entrée en vigueur ont été accomplies.

Les dispositions du présent règlement n'appellent aucune adhésion individuelle de la part du personnel auquel elles sont applicables.

Les modifications qui pourraient intervenir s'imposent immédiatement et de plein droit au personnel en activité après respect de la procédure prévue à l'article L. 1321-4 du Code du travail.

Article 3. Dispositions générales

Les règles légales d'hygiène et sécurité doivent être respectées ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.

Chaque salarié doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen en matière d'hygiène et de sécurité.

En effet, il est rappelé qu'en application de l'article L. 4122-1 du Code du travail, 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. A cet égard, il est attendu que le salarié partage diligemment avec sa hiérarchie les éventuelles entraves à cette obligation, notamment en ce qui concerne les dispositions liées au temps de travail.

L'inobservation des règles d'hygiène et de sécurité, qu'elles soient générales et permanentes ou circonstanciées et temporaires, dans la mesure où elles peuvent être cause de préjudice, de risque ou de danger pour l'intéressé lui-même ou pour autrui, doit être remontée à la hiérarchie qui fera mener les actions nécessaires. En cas de répétition des faits, sauf à ce que la gravité de ceux-ci soit avérée - auquel cas il n'y aurait pas lieu d'attendre la répétition – les comportements inadaptés sont susceptibles de sanction disciplinaire.

Article 4. Consignes de sécurité

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par la Direction.

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité du personnel et à la prévention des accidents et maladies professionnelles sont réglées par des notes de services.

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichés dans l'entreprise et doit s'y conformer et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

Il doit participer aux exercices annuels d'évacuation.

En cas d'incendie, le personnel formé aux techniques d'évacuation pourra être réquisitionné automatiquement.

Tout salarié est tenu de circuler avec prudence sur les parkings ainsi que sur les voies autorisées des différents sites de l'entreprise. Le respect des panneaux de circulation et du Code de la route est obligatoire.

Toute défaillance dans les dispositifs de sécurité et de secours doit être impérativement et immédiatement signalée.

Article 5. Intervention sur les machines

Sont considérés comme équipement de travail, les machines, appareils, installations et tout matériel confié au salarié en vue de la réalisation de son travail.

Il est interdit au salarié non formé d'intervenir de sa propre initiative sur toute machine et matériel dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

Toute intervention sur une machine 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 machines devront être strictement respectées.

Article 6. Procédure d'alerte et droit de retrait

Conformément à l'article L. 4131-1 du Code du travail, tout salarié doit signaler immédiatement à l'employeur ou à son représentant toute 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 ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Chaque salarié ou groupe de salariés est en droit de se retirer d'une telle situation de travail mais non d'arrêter les machines sous réserve de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Dans ce cas, le salarié peut, après en avoir informé son responsable hiérarchique qui devra en référer aussitôt à la Direction, quitter son poste de travail sans encourir de sanction.

Le salarié est en droit de ne pas reprendre son activité tant que le danger grave et imminent persiste. Il devra alors en informer sa hiérarchie.

En revanche, l'exercice du droit de retrait alors que les conditions n'en sont pas remplies peut faire l'objet d'une retenue sur salaire car il y a eu absence de travail et d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à un licenciement pour faute grave.

Article 7. Accidents du travail et maladies professionnelles

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.

Tout accident du travail, même bénin, ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers doit faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique, le plus rapidement possible, dans la journée même de l'accident ou au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

Tout témoin d'un accident doit en informer son responsable hiérarchique. Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière constituerait une faute.

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

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur.

Article 8. Visites médicales

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les articles R. 4624-10 et suivants du Code du travail : visite d'embauche, périodiques, de reprise, examens

complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par l'entreprise. Le temps passé à ces différentes visites constitue du temps de travail effectif et est rémunéré.

Ces différents examens sont obligatoires. Le refus de s'y soumettre constitue une faute passible d'une sanction disciplinaire. Si le manquement à cette obligation est renouvelé après mise en demeure, il justifie un licenciement pour faute grave.

Un salarié ne doit pas reprendre le travail sans visite médicale de reprise dans les cas évoqués à l'article L. 4624-2-3 et R. 4624-3 du code du travail

- Après un congé de maternité ;
- Après une absence pour cause de maladie professionnelle, quelle que soit la durée de l'arrêt de travail ;
- Après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail ;
- après une absence pour maladie ou accident non professionnel d'au moins 60 jours pour les arrêts de travail qui débutent après le 31 mars 2022.
- Pour les arrêts de travail pour maladie ou accident non professionnel en cours au 1er avril 2022, la visite de reprise reste déclenchée si l'absence du salarié est d'au moins 30 jours (D. n° 2022-372, 16 mars 2022 : JO, 17 mars

Article 9. Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'entreprise aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.

Cette interdiction stricte s'applique également à toute personne pénétrant dans les locaux de l'entreprise ou sur le lieu de travail (membres du personnel, visiteurs, intervenants extérieurs, etc.).

Les salariés peuvent aller fumer ou vapoter dans les emplacements spécialement réservés à cet effet et doivent veiller à ce que les mégots ne soient pas dispersés et éteints. Le fait de fumer ou de vapoter dans les locaux de l'entreprise ou en clientèle expose le salarié à des sanctions disciplinaires.

Article 10. Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit de pénétrer, de circuler ou de séjourner dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

L'introduction, comme la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'entreprise est interdite.

Tout manquement à ces règles justifie le prononcé d'une sanction disciplinaire susceptible d'aller jusqu'au licenciement pour faute grave.

S'agissant des boissons alcoolisées, des autorisations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées (ex : pots de départ) par la direction concernant exclusivement le vin, la bière, le cidre et le poiré conformément à l'article R. 4228-20 du Code du travail. L'autorisation est écrite et précise l'heure et le lieu de la manifestation.

Cette autorisation ne dispense pas le salarié de son obligation de ne pas être en état d'ivresse au sein de l'entreprise. En cas de manquement à cette obligation, une sanction disciplinaire pourra être prononcée à son encontre.

Article 11. Alcootest

En raison de l'obligation faite au chef d'entreprise d'assurer la sécurité dans son entreprise et afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse, dans les cas où l'état du salarié constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement, la Direction peut soumettre à un alcootest, tous les salariés pour lesquels, eu égard à la nature du travail confié, un tel état est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger grave.

À tout moment de la journée, il pourra être demandé aux salariés occupés à l'exécution de travaux dangereux ou à la conduite de machines dangereuses et véhicules transportant des personnes et des biens de se soumettre à un test d'alcoolémie si leur état d'imprégnation alcoolique présente un danger pour les personnes ou les biens.

Ces salariés pourront demander à être assistés d'un tiers appartenant au personnel de l'entreprise, et à bénéficier d'une contre-expertise.

En cas de refus du salarié, il sera fait appel au service de police judiciaire compétent.

En cas de constatation d'un état d'ivresse, l'entreprise pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires : arrêt immédiat de l'activité du salarié, mise en sécurité du lieu d'intervention, reconduite à domicile du salarié concerné.

Elle pourra également demander une visite médicale auprès du médecin du travail et, le cas échéant, appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état d'ébriété.

Un taux d'alcoolémie supérieur à la limite autorisée ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire.

Article 12. Test salivaire de dépistage de stupéfiants

L'arrivée sur les lieux de travail en état d'imprégnation de drogue est interdite.

Il pourra être demandé aux salariés occupés à l'exécution de travaux dangereux ou à la conduite de machines dangereuses et véhicules transportant des personnes et des biens de se soumettre à un test salivaire, si leur état présente un danger pour les personnes ou les biens.

La direction pourra solliciter la réalisation d'un test salivaire de dépistage de la consommation de drogue.

Afin de garantir son objectivité et de garantir le respect de la dignité et les droits de la défense, le test salivaire de dépistage sera pratiqué par une personne habilitée et formée à cet effet sur la manière de procéder et d'en interpréter les résultats. Cette personne devra s'assurer de la viabilité du test (absence de péremption et conservation), respecter les consignes d'utilisation et éviter tout événement susceptible de fausser le résultat.

Le contrôle devra être pratiqué de façon discrète et en présence d'un témoin. Les modalités du test ainsi que les résultats seront consignés dans un compte rendu, signé par la personne chargée du contrôle ainsi que par le(s) témoin(s).

Avant la réalisation du test, le salarié sera informé que :

- Il est en droit de refuser le test ;
- Un tel refus pourra entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement ;
- Il peut solliciter l'assistance d'un tiers appartenant au personnel de l'entreprise ;
- Il peut demander à bénéficier d'une contre-expertise qui devra être effectuée dans les plus brefs délais auprès du laboratoire de son choix.

En cas de contrôle positif, l'employeur pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires : arrêt immédiat de l'activité du salarié, mise en sécurité du lieu d'intervention, reconduite à domicile du salarié concerné.

L'employeur pourra également demander une visite médicale auprès du médecin du travail et, le cas échéant, appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par l'emprise des drogues.

Un contrôle positif aux drogues ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Article 13. Armoires et caissons à tiroirs

Le personnel est tenu de tenir les armoires et les caissons à tiroirs en parfait état de propreté et il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

Une fois le salarié informé, l'entreprise sera en droit de faire ouvrir l'armoire ou le caisson en cas de nécessités liées à l'hygiène et à la sécurité notamment en raison de la présence probable de substances, d'objets ou de matériels dangereux, toxiques ou insalubres ou susceptibles de le devenir.

L'ouverture de l'armoire ou du caisson peut être opérée en l'absence du salarié à condition que celui-ci en ait été préalablement informé, et qu'il soit mis en mesure d'exiger la présence d'un témoin appartenant au personnel de l'entreprise.

Article 14. Surveillance des locaux

Les entreprises de l'UES ont placé les locaux sous vidéosurveillance afin d'assurer la sécurité de son personnel et de ses biens. Les images enregistrées dans ce dispositif ne sont ni utilisées à des fins de surveillance du personnel ni de contrôle des horaires. Les caméras filment les issues extérieures des bâtiments.

Les employés de la société sont filmés par ce dispositif. Les visiteurs occasionnels des locaux de la société sont également susceptibles d'être filmés.

Les images peuvent être visionnées, en cas d'incident, par le personnel habilité de l'UES et par les forces de l'ordre. Les personnels de la société en charge de la maintenance du matériel peuvent également accéder aux images, à cette seule fin. Les images sont conservées un mois.

En cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, les images de vidéo-surveillance peuvent néanmoins être extraites du dispositif. Elles sont alors conservées sur un autre support le temps du règlement des procédures liées à cet incident et accessibles aux seules personnes habilitées dans ce cadre.

Les salariés sont informés qu'ils peuvent accéder aux données les concernant, ou demander leur effacement. Ils disposent également d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de leurs données.

Pour exercer leurs droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, les salariés peuvent contacter le délégué à la protection des données (DPO).

Article 15. Horaires et temps de travail

Aucun salarié ne peut, sous réserve des dispositions légales ou sans autorisation écrite et préalable de l'employeur, se trouver sur les lieux de travail en dehors des heures de travail. A l'exception des élus de la CSSCT dans le cadre de leurs missions d'enquêtes et d'inspection.

Des exceptions sont tolérées sur information préalable de la direction des ressources humaines pour les événements sociaux et culturels (exemple : livraison de produits dans des ventes groupées).

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicable dans l'entreprise et/ou mentionné dans leur contrat de travail sous peine de sanction disciplinaire qu'ils soient sur site ou en télétravail. Les représentants du personnel exercent à ce titre les droits qui leur sont reconnus dans l'exercice de leurs fonctions.

La durée du travail s'entend du travail effectif au sens de l'article L. 3121-1 du Code du travail. Ceci implique que chaque salarié soumis aux horaires collectifs se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

L'organisation du temps de travail est fixée par un accord d'entreprise sur l'aménagement et l'organisation du temps de travail et ses avenants, par un accord télétravail et par un accord d'entreprise relatif aux astreintes, au travail le week-end et les jours fériés. La présence des salariés est possible dans les plages horaires d'ouverture des différents sites sous réserve du respect des horaires de travail effectif propre à chaque catégorie de personnel (cadres et non cadres) fixés par l'accord d'entreprise sur l'aménagement et l'organisation du temps de travail en vigueur et dans les limites définies par la loi.

Dans le respect de ces textes, il est précisé qu'aucun collaborateur ne peut, sans autorisation écrite de sa hiérarchie, effectuer des heures supplémentaires, ou, quel que soit son statut, dépasser les limites indiquées par la loi et/ou les dispositions conventionnelles en vigueur. Il en est de même pour le travail du samedi et du dimanche.

Article 16. Retards et absences

Toute absence et retard prévisibles doivent être préalablement autorisés par le responsable hiérarchique sous réserve des droits des représentants du personnel.

Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable, sous réserve des dispositions de l'article L. 4131-1 du Code du travail. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Les absences et retard doivent impérativement, sauf cas de force majeure, être signalés dans les meilleurs délais au responsable hiérarchique, qui avisera immédiatement le service du personnel, c'est-à-dire avant la prise de service ou, si cela est impossible, au plus tard au moment de la prise de service, en précisant la durée prévisible de l'absence ou du retard.

Les retards répétés et/ou injustifiés pourront entraîner des sanctions.

En outre, les retards et absences doivent être impérativement justifiés, en fournissant un justificatif dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

A défaut de motif valable ou de justification dans les délais, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié devra faire parvenir dans un délai maximum de 48 heures un certificat médical indiquant la durée du repos, la même formalité doit être respectée en cas de prolongation.

La Direction doit être à tout moment tenue au courant du lieu de résidence du personnel en position d'arrêt de travail, afin qu'elle puisse faire procéder, le cas échéant, à tout contrôle médical.

Tout salarié doit, en outre, respecter les dates de congés payés décidées par la Direction. La prise de congés est subordonnée à une autorisation expresse et écrite du responsable hiérarchique. Le non-retour des congés à la date prévue pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 17. Entrées, sorties et accès à l'entreprise

L'accès à l'entreprise est réservé, sauf autorisation expresse aux salariés de l'entreprise.

Chaque membre du personnel accède aux locaux de l'entreprise à l'aide d'un badge strictement personnel fourni par l'entreprise. Il ne peut être utilisé pour faire entrer une personne extérieure à l'entreprise. L'accès du personnel extérieur est géré par le poste de garde ou par l'accueil.

Le personnel n'a pas le droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, à moins qu'il ne puisse se prévaloir d'une autorisation de la hiérarchie. Cette disposition ne peut avoir pour conséquence d'empêcher un salarié de se rendre dans les locaux du comité social et économique ou des organisations syndicales.

Article 18. Stationnement des véhicules

Le stationnement des véhicules au sein des enceintes de l'entreprise doit être fait dans le respect des notes de services et du Code de la route.

Les règles suivantes s'appliquent à tous les collaborateurs internes et externes de VW Bank :

	Site de Villers C.	Site de Roissy
Parking interne / sous-sol	VDS et VDL	VDS et VDL
Aérien Roissy	-	Tous les autres véhicules
Extérieur	Tous les autres véhicules	Tous les autres véhicules

Aucun stationnement n'est autorisé en dehors des emplacements prévus à cet effet.

Ces directives peuvent être amenées à évoluer. Le cas échéant, après information du comité social et économique, les nouvelles directives viendraient se substituer à celles précisées ci-dessus et feraient l'objet d'une communication en interne via une note de service.

Il appartient à chacun de prendre les mêmes précautions que s'il faisait stationner son véhicule en un tout autre endroit, afin de se prémunir, s'il le désire, contre les risques de détérioration, d'incendie et de vol susceptibles d'atteindre le véhicule ou les objets placés dans ces derniers. Chacun est informé que les parcs de stationnement de l'entreprise ne font l'objet d'aucune surveillance particulière.

La responsabilité de la société, ou de sa Direction, ne saurait être engagée à la suite de tout incident, vol, dommage matériel ou autre, survenant sur les lieux du stationnement mis à la disposition du personnel.

Article 19. Fouilles

En cas de nécessité, si la mesure est justifiée par des circonstances exceptionnelles et/ou des exigences de sécurité, et si elle est proportionnée au but recherché, notamment en cas de disparition d'objets et de matériels appartenant à l'entreprise ou pour des raisons de sécurité

collectives, il pourra être procédé de manière non systématique et ponctuellement à des fouilles des effets personnels et/ou des véhicules, dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Le salarié sera informé du droit de s'opposer à un tel contrôle et pourra exiger la présence d'un témoin salarié de l'entreprise. En cas de refus de l'intéressé, la direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

Article 20. Usage général des locaux et du matériel de l'entreprise

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'entreprise doivent exclusivement être réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- D'introduire sur le lieu de travail, exception faite des droits reconnus au comité social et économique dans le cadre de ses activités sociales et culturelles, des objets ou marchandises pour y être vendues ;
- D'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- De diffuser des journaux, des pétitions ou procéder à des affichages sans autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;
- D'emporter des objets appartenant à l'entreprise, sauf accord du responsable hiérarchique ;
- De prendre ses repas dans les locaux affectés au travail (article R. 4228-19 du Code du travail).

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Par principe, l'utilisation du téléphone fixe et du téléphone mobile professionnel, ou tout autre outil d'information et/ou communication mis à disposition de certains salariés, est réservée à un usage professionnel.

Les lignes informatiques et téléphoniques mise à la disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée, à condition que cette utilisation reste exceptionnelle et n'affecte pas le bon fonctionnement et les intérêts de la société.

Tout abus sera susceptible de sanction disciplinaire.

Toute personne disposant d'un téléphone mobile mis à sa disposition par l'entreprise pour l'exercice de son activité s'interdit, en outre, d'utiliser ce téléphone à l'intérieur d'un véhicule personnel ou d'un véhicule de l'entreprise en conduisant. Seuls les dispositifs internes constructeurs directement intégrés au véhicule permettent l'utilisation d'un téléphone lors de la conduite.

Le personnel est informé que l'entreprise a la possibilité de connaître la destination des communications depuis ou vers la ou les ligne(s) (fixe et le cas échéant mobile) de chacun des salariés, ainsi que le coût, la durée, la date et l'heure des communications, notamment par l'obtention de factures détaillées.

À des fins de contrôle et de gestion, l'entreprise se réserve le droit de vérifier à tout moment ces éléments, étant précisé que le contenu des conversations ou messages (types SMS ou MMS) passés avec le téléphone mis à disposition par l'entreprise est présumé professionnel. Sous réserves des messages identifiés comme étant personnels.

Ces contrôles peuvent être aléatoires ou faire suite à des dénonciations ou soupçons, et s'opèrent dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables. De manière générale, l'ensemble des moyens mis à disposition des collaborateurs par l'entreprise pour

l'exercice de leurs fonctions doit être utilisé à des fins professionnelles, et ne doivent, sauf situation exceptionnelle, s'écarter de celles-ci.

Le fait de détériorer volontairement un matériel constitue une faute qui justifie le prononcé d'une sanction disciplinaire. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à sa hiérarchie, les Services généraux et les Ressources Humaines par tout moyen.

Lors de la cessation du contrat de travail, pour quelle que cause que ce soit, le salarié doit restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

Article 21. Respect de la charte informatique de l'entreprise

Chaque salarié est tenu de respecter, sous peine de se voir infliger une sanction disciplinaire, la charte informatique en vigueur dans l'entreprise qui lui a été remise contre décharge au moment de son embauche.

L'utilisation de la messagerie électronique à des fins privées ainsi que la sauvegarde de documents personnels dans le répertoire prévu à cet effet sur le serveur sont tolérés dans la limite d'un usage raisonnable. Cet usage ne doit ni affecter le trafic normal des messages professionnels ni perturber l'activité professionnelle de l'utilisateur.

L'utilisateur doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter la diffusion de messages en masse et l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service. L'envoi de mail à l'ensemble du personnel L'UES est strictement réservé aux personnes habilitées (directeurs généraux, DRH, DSI pour les messages d'alerte, services généraux, le comité social et économique pour les activités sociales et culturelles, les organisations syndicales représentatives). Tout abus de l'utilisation des adresses de messageries groupées sera sanctionné.

La direction se réserve le droit de demander aux salariés de détruire, quel que soit le support informatique (messagerie, ordinateur, serveur, clé usb, disque dur externe ...), tout fichier qui ne répondrait pas à une finalité professionnelle s'ils ne sont pas dans des espaces autorisés et identifiés comme personnels.

Dans ce cadre, il est rappelé que les dossiers, fichiers et courriers électroniques créés par le salarié pour les besoins de son activité professionnelle sont présumés avoir un caractère professionnel, sauf si le salarié les a identifiés comme étant personnels.

Le responsable hiérarchique peut alors avoir accès aux fichiers et dossiers professionnels, et également aux courriers électroniques à caractère professionnel, en dehors de la présence du salarié.

L'accès aux dossiers, fichiers et courriers électroniques identifiés comme étant personnels peut avoir lieu uniquement en présence du salarié. Il est rappelé que le serveur « H » est réservé à un usage strictement professionnel, il est donc interdit d'y enregistrer des documents ou fichiers à caractère extra-professionnel.

L'accès à un internet est réservé à un usage strictement professionnel. Seuls ont vocation à être consultés les sites présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle du salarié.

Si un usage raisonnable et ponctuel d'internet à des fins privées est toléré, il est rappelé que les connexions établies grâce à l'outil informatique mis à la disposition de l'utilisateur sont présumées avoir un caractère professionnel. L'entreprise peut les rechercher aux fins de les identifier.

Le contenu des sites consultés ne doit pas être contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et ne doit pas mettre en cause les intérêts et la réputation de la société.

Article 22. Propriété des inventions

Conformément à l'article L 611-7 du Code de la propriété intellectuelle toute création ou invention réalisée au sein de l'entreprise ou de l'une des sociétés du groupe Volkswagen par un collaborateur ou lui étant communiquée, est réputée propriété de la société ou de la société du groupe concernée.

Elle seule aura le droit d'exploiter ou au contraire de garder secrètes les inventions et de déposer ou non les demandes de brevets correspondantes. Toute diffusion sans autorisation préalable écrite de la Direction est interdite. Tout manquement à cette obligation peut entraîner le prononcé d'une sanction disciplinaire susceptible d'aller jusqu'au licenciement.

Article 23. Utilisation des véhicules de service et de position

Les véhicules mis à la disposition des collaborateurs, compte tenu de leur mission ou de leur position devront faire l'objet du plus grand soin de la part de leurs titulaires. Une directive spécifique précise les modalités de leur attribution et les règles d'utilisation, ainsi que le kilométrage et la durée maximale de détention.

Les salariés prendront toutes mesures visant à assurer la préservation des véhicules, en particulier par la prudence de leur conduite.

Le salarié à la disposition duquel est mis un véhicule de fonction s'engage à respecter en toutes circonstances les règles fixées par le Code de la Route ainsi que les règles de sécurité de la Société sous peine de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Toute amende ou sanction liée à une infraction au Code de la route réalisée par le titulaire du véhicule sera assumée par celui-ci.

En outre, il s'engage à informer la Direction ainsi que l'assureur du véhicule de tout sinistre (accident, vol, dégradation...) survenant au véhicule dans les 48 heures de la découverte. Le salarié prend connaissance du contrat d'assurance du véhicule lors de la mise à disposition du véhicule et s'engage à se conformer aux clauses de celui-ci.

En cas de rupture du contrat de travail et quelle qu'en soit la cause, le salarié devra restituer le véhicule en bon état de fonctionnement et d'entretien, conformément aux normes du carnet d'entretien véhicule et muni de tous les équipements avec les documents qui y sont attachés (carte grise, vignette en cours de validité, carnet d'entretien), ainsi que la carte de paiement « carburant », susceptible d'être mise à sa disposition.

Article 24. Dispositions relatives à un comportement éthique

Dans le cadre de l'exécution de son contrat de travail chaque salarié s'engage à respecter l'ensemble des dispositions, actuelles comme à venir, de la Charte Sociale du Groupe et du Code de Conduite. Il en est de même pour l'ensemble des procédures et directives issues du programme « Together4Integrity » et plus généralement des mesures liées à la conformité aux réglementations en vigueur et aux principes d'intégrité et à la gestion des risques. Il est demandé à chaque salarié de prendre connaissance de toute les évolutions de ces réglementations internes et externes qui seront portées à sa connaissance.

Article 24-1. Respect du secret professionnel et confidentialité

Le salarié est tenu au strict respect du secret professionnel dans les conditions et sous les peines prévues par la loi. Il est ainsi tenu à une obligation générale de confidentialité pour tout ce qui a trait à l'activité de l'entreprise et aux opérations à caractère confidentiel stipulées comme telles dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Plus particulièrement, l'ensemble du personnel est tenu :

- De ne pas divulguer d'information susceptible de porter préjudice à la société dont il peut avoir connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, concernant la clientèle, les fournisseurs, etc., et d'une manière générale tous renseignements confidentiels ;
- De garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait au fonctionnement (en particulier de la documentation) concernant l'activité de la société et, d'une manière générale, sur toutes les opérations commerciales ou financières dont il aurait connaissance, dans l'exercice de ses fonctions ou de quelque façon que ce soit ;
- De ne pas divulguer toute information stockée sur disquette, mémoire, listing, ... et plus généralement sur tout support qui reste la propriété exclusive de la société ;
- D'orienter les tiers se présentant pour des relevés ou contrôles vers le Responsable hiérarchique, seule habilité à fournir les renseignements demandés. Cette dernière disposition ne s'applique pas à certains corps de contrôle de l'Administration, notamment l'inspection du travail.

Ces informations ne pourront donc être utilisées que dans des buts professionnels à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions syndicales ou de représentation du personnel.

Seules les personnes dûment habilitées sont autorisées à communiquer à l'extérieur sur toutes les opérations commerciales, financières, etc., de la société.

Le manquement à ces dispositions expose le salarié à une sanction disciplinaire, ainsi qu'à d'éventuelles poursuites pénales ou civiles.

Article 24-2. Prévention des conflits d'intérêt et lutte contre la corruption

Chaque salarié se doit d'éviter les conflits d'intérêt. Plus précisément, un collaborateur doit éviter toute activité, tout investissement ou tout intérêt qui pourrait porter préjudice à son intégrité personnelle, à sa réputation ou à celle de l'UES.

Le conflit d'intérêt se définit comme toute situation professionnelle dans laquelle le pouvoir d'appréciation ou de décision d'une personne, d'une entreprise ou d'une organisation peut être influencé ou altéré, dans son indépendance ou son intégrité, par des considérations d'ordre personnel ou par un pouvoir de pression émanant d'un tiers.

Tout salarié se doit d'éviter toutes situations susceptibles de provoquer des conflits d'intérêt.

L'octroi de cadeaux et avantages aux collaborateurs ne doit pas être source de conflit d'intérêt c'est-à-dire qu'il ne doit pas mettre le bénéficiaire dans une situation où son pouvoir d'appréciation ou de décision professionnel serait influencé par le cadeau ou avantage reçu.

Une directive régleme les conditions d'octroi des cadeaux et invitations aux collaborateurs de l'UES.

Article 24-3. Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme

Le personnel de l'UES est soumis à une obligation de vigilance en matière de prévention du blanchiment d'argent et du financement du terrorisme. A cet effet, il est tenu de respecter toutes les dispositions légales et réglementaires sur cette question ainsi que les instructions internes qui leur sont communiquées.

Le blanchiment d'argent est le fait :

- De faciliter, par tout moyen, la justification mensongère de l'origine des biens ou des revenus de l'auteur d'un crime ou d'un délit, ayant procuré à celui-ci un profit direct ou indirect
- D'apporter un concours à une opération de placement, de dissimulation ou de conversion de ces capitaux.

L'UES étant tenue, comme les autres établissements bancaires, de prêter son concours à la prévention et à la lutte contre le blanchiment d'argent, son personnel doit identifier et sélectionner les clients habituels ou occasionnels.

La connaissance du client est une obligation à respecter non seulement à l'entrée en relation mais également tout au long de celle-ci. Le personnel doit faire preuve de vigilance à l'égard des opérations réalisées par les clients ou leurs ayant-droits et apprécier le caractère normal du fonctionnement des comptes.

En cas de doute, il convient de saisir immédiatement son supérieur hiérarchique qui se rapprochera du Responsable TRACFIN.

Article 25. Harcèlement sexuel

La Direction condamne fermement tout acte de harcèlement sexuel perpétré par n'importe lequel de ses collaborateurs à l'encontre de n'importe lequel de ses collaborateurs, clients, partenaires ou tout autre personne victime.

A ce titre, en vertu de l'article 222-33 du code pénal :

« I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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.

L'infraction est également constituée :

1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par 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 ;

2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

Conformément à l'article L. 1153-1 du Code du travail et à la charte éthique de l'UES, aucun salarié ne doit subir des faits :

« 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 ;

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. »

Par ailleurs, conformément à l'article L. 1153-2 du Code du travail ;

« Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. ».

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-2 à L. 1153-3 est nul » (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 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret. » (Article L. 1153-5 du Code du travail).

« Dans toute entreprise employant au moins deux cent cinquante salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes. » (Article L. 1153-5-1 du Code du travail).

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

Article 26. Harcèlement moral

La Direction condamne fermement tout acte de harcèlement moral perpétré par n'importe lequel de ses collaborateurs à l'encontre de n'importe lequel de ses collaborateurs, clients, partenaires ou tout autre personne victime.

Conformément à l'article L. 1152-1 du Code du travail et à la charte éthique L'UES, *« aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des 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 ».*

« Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique » (Article L. 1152-2 du Code du travail).

« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. » (Article L.1152-3 du Code du travail).

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal » (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).

« Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime ». (Article L 1152-6 du Code du travail).

« Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. » (Article 222-33-2 du Code pénal).

Article 27. Agissements sexistes

A ce titre, il est rappelé les dispositions de l'article L. 1142-2-1 du Code du travail :

« 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 hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

Article 28. Actions en justice et sanctions pénales du harcèlement sexuel ou moral :

« Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'un harcèlement. Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles. » (Article L. 1154-1 du Code du travail).

« Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4.

Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé.

L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment. » (Article L. 1154-2 du Code du travail).

« Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 Euros. » (Article L. 1155-1 du Code du travail).

« Sont punis de 1 an d'emprisonnement et d'une amende de 3.750 euros les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L.1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du Code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne.

Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue. » (Article L. 1155-2 du Code du travail).

« III. - Les faits mentionnés aux I et II [Cf. Article 25 – Harcèlement sexuel] sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000€ d'amende. Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ;

6° Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;

7° Alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;

8° Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait. » (Article 222-33 du Code pénal).

Titre IV. Echelle des sanctions et droit de la défense des salariés

Article 29. Nature et échelle des sanctions

A la suite de la fusion entre Volkswagen Finance et Volkswagen Bank, il a été convenu dans un accord de substitution en date du 29 mai 2009 que s'agissant de la nature et l'échelle des sanctions disciplinaires seraient applicables à l'ensemble des salariés les dispositions de l'article 27 de la convention collective des sociétés financières et non celles de l'article 25 de la convention collective de la banque (article 3.1 de l'accord).

Ainsi, conformément aux dispositions légales et conventionnelles applicables en la matière, les insuffisances dans l'exécution du travail, les manquements à la discipline et d'une manière générale toutes les fautes, y compris les fautes professionnelles commises par un collaborateur, sont passibles de sanctions disciplinaires. Cet accord s'applique au niveau de l'UES.

En cas de faute ou de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur (ou notes de service mises en application) et en fonction de la gravité de ceux-ci, les sanctions sont les suivantes :

- L'avertissement verbal
- L'avertissement écrit
- Le blâme
- La rétrogradation
- Le licenciement pour faute
- Le licenciement pour faute grave
- Le licenciement pour faute lourde

Les sanctions d'avertissement écrit et/ou de blâme seront annulées à l'expiration d'un délai de 2 ans à compter de la notification si l'intéressé n'a été, entre temps, l'objet d'aucune autre sanction.

Article 30. Procédure disciplinaire

Conformément aux dispositions légales et réglementaires :

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

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.

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui (Article L. 1332-1 du Code du travail).

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié à un entretien préalable, en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu et rappeler au salarié qu'il peut se faire assister, 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 ou de l'unité économique et sociale ; 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 opérée soit par lettre remise en main propre contre décharge, soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non, soit par tout autre moyen permettant de lui conférer date certaine admise par la législation ou la jurisprudence.

En cas de rétrogradation, la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

La notification de la sanction doit être motivée et notifiée à l'intéressé (Article L. 1332-2 du Code du travail).

Si, suite à l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, l'information en est donnée au salarié concerné. Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée (Article L. 1332-3 du Code du travail).

Conformément aux dispositions de l'article 27-1 de la convention collective de la Banque, en cas de licenciement pour motif disciplinaire, le salarié dispose d'un délai de cinq jours calendaires, à compter la notification du licenciement pour, s'il le souhaite, saisir par lettre recommandée avec accusé de réception la commission paritaire de la Banque.

Ce recours est suspensif, sauf si le salarié a fait l'objet d'un licenciement pour faute lourde. Toutefois ce caractère suspensif ne saurait se prolonger au-delà d'une durée de trente jours calendaires à partir de la date de saisine de la commission paritaire de la banque. Le licenciement ne pourra donc être effectif qu'après avis de la commission saisie s'il a été demandé par le salarié sanctionné. L'avis devra être communiqué dans les trente jours calendaires qui suivent la saisine. Toute procédure judiciaire, concernant le même litige, engagée par le salarié avant que la commission paritaire de la banque – formation « recours » n'ait rendu un avis, met fin à la procédure de recours.

Le salarié ayant fait l'objet d'une rétrogradation impliquant un changement de poste peut, s'il le souhaite, bénéficier d'un recours suspensif auprès de la commission paritaire de recours suivant la procédure et les délais tels qu'ils sont fixés à l'article 27-1 de la convention collective de la Banque.

Titre V. Protection des lanceurs d'alerte

Article 31. Définition du lanceur d'alerte

Aux termes de l'article 6, I de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, tel que modifié par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022, le lanceur d'alerte est défini de la façon suivante :

« Un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles mentionnées au I de l'article 8, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance. ».

Article 32 – Protection pénale et civile du lanceur d'alerte

En application de l'article 122-9 du code pénal :

« N'est pas pénalement responsable la personne qui porte atteinte à un secret protégé par la loi, dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, qu'elle intervient dans le respect des conditions de signalement définies par la loi et que la personne répond aux critères de définition du lanceur d'alerte prévus à l'article 6 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

N'est pas non plus pénalement responsable le lanceur d'alerte qui soustrait, détourne ou recèle les documents ou tout autre support contenant les informations dont il a eu connaissance de manière licite et qu'il signale ou divulgue dans les conditions mentionnées au premier alinéa du présent article.

Le présent article est également applicable au complice de ces infractions. ».

En application de l'article 10-1 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, tel que modifié par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte :

« Les personnes ayant signalé ou divulgué publiquement des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 ne sont pas civilement responsables des dommages causés du fait de leur signalement ou de leur divulgation publique dès lors qu'elles avaient des motifs raisonnables de croire, lorsqu'elles y ont procédé, que le signalement ou la divulgation publique de l'intégralité de ces informations était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause ».

Enfin, bénéficient également de ces protections, les :

- Facilitateurs, entendus comme toute personne physique ou toute personne morale de droit privé à but non lucratif qui aide un lanceur d'alerte à effectuer un signalement ou une divulgation dans le respect de la loi ;
- Personnes physiques en lien avec un lanceur d'alerte, au sens de la loi, qui risquent de faire l'objet d'une mesure de représailles légalement listée dans le cadre de leurs activités professionnelles de la part de leur employeur, de leur client ou du destinataire de leurs services ;
- Entités juridiques contrôlées, au sens de l'article L. 233-3 du code de commerce, par un lanceur d'alerte au sens de la loi, pour lesquelles il travaille ou avec lesquelles il est en lien dans un contexte professionnel.

Article 33. Procédure d'alerte et protection contre toute sanction, licenciement ou discrimination

Il est expressément rappelé qu'une procédure interne de recueil et de traitement des signalements a été mise en place, conformément à la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 telle que modifiée par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022 et au décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022, après consultation des instances de dialogue social. Elle permet de recueillir les alertes internes.

Le respect de cette procédure de signalement de l'alerte permet au lanceur d'alerte, sauf exception légalement prévue, de bénéficier de la protection contre toute mesure de représailles et notamment contre toute sanction, licenciement ou discrimination.

Titre VI. Dépôt, publicité et entrée en vigueur

Article 34. Formalités, dépôts

Conformément aux prescriptions de l'article L 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été :

- Soumis pour avis au comité social et économique,
- Communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du travail, avec l'avis émis par le comité social et économique;

- Déposé en un exemplaire au secrétariat greffe du conseil de prud'hommes de Soissons et de Montmorency

Les salariés sont informés qu'il est publié et mis à leur disposition sur l'intranet de l'entreprise, et affiché le même jour dans les lieux prévus à cet effet.

Article 35. Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article 34.

Toute clause du présent règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières serait nulle de plein droit.

Article 36. Notes de services complémentaires

Le présent règlement intérieur peut être complété par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaire. Ces notes de service sont soit diffusées par le service du personnel aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement.

Article 37. Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur conformément aux dispositions légales un mois après l'accomplissement des formalités de dépôt, au plus tard le 10/08/2023 à compter de cette date, il annulera et remplacera le règlement intérieur précédemment en vigueur.

Thierry VERBIST

Directeur Général

Représentant de l'U.E.S

