

REGLEMENT INTERIEUR

Table des matières

TABLE DES MATIERES.....	1
ARTICLE 1 ^{ER} – CHAMP D'APPLICATION	3
ARTICLE 2 – HYGIENE ET SECURITE	3
2.1. SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS.....	3
2.1.1. <i>Droit d'alerte et de retrait</i>	4
2.1.2. <i>Utilisation des moyens de protection</i>	4
2.1.3. <i>Utilisation des équipements de travail</i>	4
2.1.4. <i>Intervention sur les équipements de travail</i>	5
2.1.5. <i>Utilisation ou manipulation de substances et mélanges dangereux</i>	5
2.1.6. <i>Circulation</i>	5
2.1.7. <i>En cas d'accident ou de maladie professionnelle</i>	6
2.1.8. <i>Incendie et évacuation</i>	6
2.1.9. <i>Réquisition des salarié(e)s en cas de situation d'urgence ou pour rétablissement des conditions de travail</i>	7
2.1.10. <i>Vérifications</i>	7
2.1.11. <i>Interdiction de fumer ou de vapoter</i>	8
2.1.12. <i>Documents, matériels, procédés et informations d'entreprise</i>	8
2.2. HYGIENE	8
2.2.1. <i>Vestiaires collectifs et armoires individuelles</i>	8
2.2.2. <i>Douches</i>	8
2.2.3. <i>Cantine et réfectoire</i>	9
2.2.4. <i>Accès aux postes de distribution de boissons</i>	9
2.2.5. <i>Consommation de boissons alcoolisées et contrôle d'alcoolémie</i>	9
2.2.6. <i>Stupéfiants</i>	10
2.2.7. <i>Visites médicales</i>	11
2.2.8. <i>Mesures de prévention et de protection en situation sanitaire exceptionnelle</i>	12
ARTICLE 3 – DISCIPLINE	12
3.1. NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS	12
3.2. PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DEFENSE	13
3.3. ACCES A L'ETABLISSEMENT	14
3.4. USAGE DES LOCAUX DE L'ETABLISSEMENT.....	14
3.5. HORAIRE DE TRAVAIL	15
3.6. CHANTIERS EXTERIEURS	15
3.7. USAGE DU MATERIEL PROFESSIONNEL ET DU TELEPHONE	15
3.8. RETARDS ET ABSENCES	16
3.8.1. <i>Retards</i>	16
3.8.2. <i>Absences pendant les heures de travail</i>	16
3.8.3. <i>Absences pour maladie ou accident</i>	17
3.8.4. <i>Absences autres que pour maladie ou accident</i>	17
3.8.5. <i>Absences pour congés payés</i>	17
ARTICLE 4 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX AGISSEMENTS SEXISTES, AU HARCELEMENT MORAL, AU HARCELEMENT SEXUEL ET A LA VIOLENCE AU TRAVAIL.....	17
4.1. DISPOSITIONS RELATIVES AUX AGISSEMENTS SEXISTES	17
4.2. DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL	17
4.3. DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT SEXUEL	18
4.4. ACTIONS EN JUSTICE.....	20
4.5. DISPOSITIONS PENALES	20
ARTICLE 5 – DISPOSITIONS COMMUNES AU HARCELEMENT MORAL, AU HARCELEMENT SEXUEL ET A LA VIOLENCE AU TRAVAIL, EN APPLICATION DES ARTICLES 3 ET 5 DE L'ACCORD INTERPROFESSIONNEL DU 26 MARS 2010	20
5.1. PRINCIPE.....	20
5.2. PROCEDURE	21
5.3. SANCTIONS	21
ARTICLE 6 – NEUTRALITE	21
ARTICLE 7 – GESTION DES DONNEES PERSONNELLES ET AUX DROITS DES PERSONNES.....	21

ARTICLE 8 - ENTREE EN VIGUEUR	22
ARTICLE 9 – PUBLICITE ET DEPOT	22
ARTICLE 10 – MODIFICATIONS	23

Annexe 1 - Charte informatique

Annexe 2 - Code de conduite anti-corruption

Le présent règlement a pour objet, conformément à la loi, de préciser l'application au sein de l'établissement Constructions Mécaniques de Normandie situé 51 rue Bretonnière à Cherbourg-en-Cotentin :

- des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité ;
- des conditions dans lesquelles les salarié(e)s peuvent être appelé(e)s 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 apparaissent compromises ;
- des règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

Il rappelle également les dispositions relatives aux droits de la défense des salarié(e)s, ainsi qu'à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste.

Ce règlement intérieur est éventuellement complété par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes en ces matières et établies conformément aux dispositions légales (article L.1321-5 du Code du travail) .

Article 1^{er} – Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des salarié(e)s présent(e)s dans l'établissement, sans restrictions ni réserves.

Les conditions particulières à certaines catégories de salarié(e)s, ou à certaines parties de l'établissement, ainsi que certaines modalités d'application du présent règlement feront également l'objet de notes de service.

Toutes les personnes présentes dans l'établissement, à quelque titre que ce soit (salarié(e) d'une entreprise de travail temporaire, salarié(e) d'une entreprise extérieure mis(e) à disposition dans le cadre d'une convention de prêt de main d'œuvre à but non lucratif ou d'un contrat de prestation de service, stagiaire, visiteur...), sont tenues de respecter les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Les dispositions du règlement intérieur s'appliquent dans l'établissement proprement dit (ateliers, bureaux...) mais également dans ses dépendances, définies comme tout local ou espace accessoire à l'établissement, tel que magasin, réfectoire, cantine, cour ou parking.

Article 2 – Hygiène et sécurité

2.1. Sécurité et prévention des risques professionnels

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative dans l'établissement.

Elle exige de chacun(e), le respect total de toutes les dispositions applicables en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires. A cet effet, celles-ci doivent être strictement respectées.

En outre, il incombe à chaque salarié(e), conformément aux consignes qui lui sont données par sa 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, de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

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

2.1.1. Droit d'alerte et de retrait

Le/La salarié(e) est tenu(e) de signaler immédiatement à sa hiérarchie ou à la personne désignée à cet effet, toute situation de travail dont il/elle 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/elle constate dans les systèmes de protection. Ce signalement se fera par voie de consigne écrite.

Tout(e) salarié(e) confronté(e) à un tel danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé se retire immédiatement de la situation dangereuse en arrêtant le travail. Sa hiérarchie doit en être informée. L'exercice de ce droit de retrait ne doit pas générer une nouvelle situation de danger grave et imminente.

Une utilisation abusive de ce droit peut être sanctionnée.

2.1.2. 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 notes de service, notamment en ce qui concerne les dispositifs de protection installés sur les machines.

Tout(e) salarié(e) est tenu(e) d'utiliser, conformément à leur destination et contre les risques professionnels pour lesquels ils sont prévus, tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Tout(e) salarié(e) doit également porter les équipements de protection individuelle mis à sa disposition lorsqu'il/elle exécute des travaux ou des opérations pour lesquels leur port a été rendu obligatoire par la réglementation ou par l'établissement.

Lorsque des postes de travail nécessitent le port d'équipements de protection ou impliquent l'accès à des machines en mouvement comportant un risque d'entraînement, tout vêtement flottant, accessoire gênant ou empêchant le port des équipements de protection requis est interdit.

Il est rappelé, en particulier, que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave. Le non-respect de ces dispositions constitue une faute donnant lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur, sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

2.1.3. Utilisation des équipements de travail

La prévention des risques d'accidents impose à chaque salarié(e) l'obligation de conserver en bon état les machines, l'outillage, les outils, les dessins et en général, tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail.

Chaque salarié(e) est tenu(e) d'utiliser tout matériel qui lui est confié conformément à leur objet : il lui est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Aucun équipement de travail ne peut être mis en fonctionnement sans que les consignes ne soient respectées. Lors de l'utilisation des équipements de travail, chaque salarié(e) est également tenu(e) d'utiliser tous les moyens de protection collective ou individuelle mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes données à cet effet.

Le/La salarié(e) ne doit pas, en particulier, mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les protecteurs ou les dispositifs de sécurité propres notamment aux machines, aux appareils, aux outils, aux engins, aux installations et aux bâtiments. Il/elle doit les utiliser correctement.

2.1.4. Intervention sur les équipements de travail

Sont considérés comme équipements de travail, les machines, les appareils, les outils, les engins, les installations et, en général, tout matériel confié au/à la salarié(e) en vue de l'exécution de son travail.

Il est formellement interdit au personnel d'exécution d'intervenir de sa propre initiative sur tout équipement de travail dont l'entretien, le nettoyage ou la maintenance est confié à un personnel spécialisé.

Dans le cas où le travail d'exécution comporte également l'entretien ou le nettoyage des équipements de travail, le/la salarié(e) est tenu(e) d'y consacrer le temps nécessaire selon les modalités définies par voie de consignes.

Il est rappelé que :

- toute intervention sur un équipement de travail, soit par un membre du personnel d'exécution, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes particulières données à cet effet: les prescriptions de travail devront être strictement respectées;
- tout arrêt de fonctionnement des équipements de travail ou tout incident ou anomalie doit être immédiatement signalé au responsable de l'atelier ou à la hiérarchie.

2.1.5. Utilisation ou manipulation de substances et mélanges dangereux

Tout(e) salarié(e) affecté(e) à un poste de travail l'exposant à des substances ou mélanges dangereux est tenu(e) d'utiliser ou de manipuler ces substances ou mélanges conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie.

Lors de l'utilisation ou de la manipulation de substances ou de mélanges dangereux, chaque salarié(e) est tenu(e) d'utiliser tous les moyens de protection collective ou individuelle mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes données à cet effet.

Une consigne informe ces salarié(e)s des risques professionnels auxquels ils/elles peuvent être exposé(e)s et les dispositions prises pour les éviter ou pour s'en protéger.

2.1.6. Circulation

Toute personne amenée à accéder à l'établissement avec son véhicule personnel et/ou à utiliser un véhicule de l'entreprise est tenue de posséder son permis de conduire. En cas de

retrait, le/la salarié(e) doit prévenir l'employeur et ne pourra plus conduire de véhicules de l'établissement. Des contrôles pourront être organisés à cet effet. En cas de non-respect de ces dispositions, l'employeur pourra prononcer l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Toute personne est tenue de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'établissement de manière à écarter tout risque d'accident ou de dommage.

Toute personne est tenue de respecter les panneaux de circulation ou le plan de circulation éventuellement existants ou, à défaut, les prescriptions du Code de la route.

Le stationnement est également réglementé par notes de service. Les membres du personnel sont autorisés à faire stationner leurs véhicules sur les terrains aménagés à cet effet, en respectant les règles mises en place par notes de service, panneaux ou autres modes de signalisation.

Des garages pour bicyclettes et motocyclettes sont mis à la disposition du personnel. Le garage est obligatoire. Il est expressément recommandé de munir les engins déposés de dispositifs antivol.

La direction décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets déposés ou de leurs accessoires ainsi qu'en cas de vol ou de détérioration des véhicules stationnés sur les parkings qu'elle met à la disposition du personnel.

Tout(e) salarié(e) amené(e) à utiliser certains équipements de travail mobiles servant au levage doit détenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur.

2.1.7. En cas d'accident ou de maladie professionnelle

Tout accident survenu au cours du travail doit être porté immédiatement à la connaissance du Service de la DRH et du Service médical, soit par le/la blessé(e), soit par au moins un témoin de l'accident, ou à défaut par toute personne ayant eu connaissance de l'accident, de façon à permettre les déclarations légales dans le délai imparti par la loi sur les accidents du travail.

Les conditions dans lesquelles le personnel peut utiliser l'infirmérie ou les services médicaux organisés par l'établissement sont réglées par note de service.

Les salarié(e)s doivent indiquer au moment de leur embauche, ainsi qu'en cas de modification, l'identité et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le/la salarié(e) doit, prévenir immédiatement son responsable hiérarchique. Il/Elle doit dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer au Service de la DRH le volet destiné à l'employeur du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

2.1.8. Incendie et évacuation

En cas d'incendie, l'évacuation de toute personne présente dans l'établissement s'effectue conformément aux consignes affichées à cet effet.

Dès que le signal d'évacuation est déclenché, il convient de quitter immédiatement les lieux en suivant les instructions prévues à cet effet.

Toute personne apercevant un début d'incendie doit donner l'alerte.

Il est interdit :

- de neutraliser un dispositif de sécurité contre l'incendie ;
- d'utiliser le matériel de protection contre l'incendie et le matériel de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné ;
- de déplacer le matériel de protection contre l'incendie et le matériel de secours sans nécessité ou d'en rendre l'accès difficile ;
- d'encombrer les emplacements donnant accès à ce matériel et l'accès aux issues de secours.

2.1.9. Réquisition des salarié(e)s en cas de situation d'urgence ou pour rétablissement des conditions de travail

En cas de situation d'urgence, la Direction prendra les mesures et donnera les instructions nécessaires pour permettre au personnel d'arrêter son activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement les lieux de travail.

Tout(e) salarié(e) est tenu(e) de se conformer à ces instructions.

Dans le cas où les conditions de travail protectrices de la santé ou de la sécurité des salarié(e)s sont compromises, la Direction peut être amenée à faire appel au personnel de l'établissement pour participer au rétablissement de ces conditions de travail.

Les situations possibles sont notamment :

- Inondations
- Incendie
- Enneigement, notamment des toitures
- Tempêtes
- Epidémie
- Cyberattaque
- ...

Les réquisitions pourront concerter les salarié(e)s selon les priorités suivantes :

- Services sécurité et maintenance
- Service(s) concerné(s) directement par la situation d'urgence
- Les salarié(e)s sur la base du volontariat
- Tous les salarié(e)s

2.1.10. Vérifications

En cas de nécessité liée notamment à des raisons de santé et de sécurité ou à la disparition de matériel ou de biens appartenant à l'établissement, il peut être procédé à la vérification des sacs, effets et véhicules de toute personne accédant (entrée et sortie) à l'établissement.

Sauf circonstances exceptionnelles, la personne concernée sera informée de son droit de refuser ce contrôle et d'exiger la présence d'un témoin. Son consentement à la vérification doit, dans la mesure du possible, être recueilli en présence d'un témoin. En cas de refus, l'employeur devra alerter les services de Police Judiciaire compétents. Le contrôle doit être effectué dans des conditions respectant la dignité et l'intimité de la personne concernée.

2.1.11. Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail, à l'exception des emplacements réservés aux fumeurs.

2.1.12. Documents, matériels, procédés et informations d'entreprise

Il est interdit de communiquer à qui que ce soit les procédés de réalisation ou les méthodes commerciales de la société CMN qui seront portés à la connaissance des salarié(e)s et à plus forte raison à ne pas faire emploi de ces procédés et méthodes pour son compte personnel ou pour le compte d'une autre entreprise.

La société CMN pourra être amenée à confier à certain(e)s salarié(e)s, des produits, matériels, plans, fichiers et documents divers en dépôt ou pour en faire un usage déterminé. Chaque salarié(e) s'interdit expressément d'en faire un usage autre que celui autorisé par son employeur et s'oblige à les lui présenter sur simple demande.

Il est interdit de prendre, en vue de son usage personnel ou pour tout autre usage non autorisé expressément, des photos, des vidéos, des copies ou des reproductions de tous documents, produits, matériels, méthodes de fabrication, locaux etc. appartenant à la société CMN.

2.2. Hygiène

2.2.1. Vestiaires collectifs et armoires individuelles

Les vestiaires collectifs et les armoires individuelles mis à disposition des salarié(e)s doivent être conservés dans un constant état de propreté et être utilisés uniquement pour l'usage auquel ils sont destinés.

L'employeur peut faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des armoires individuelles lorsque des raisons d'hygiène ou de sécurité le justifient, notamment en raison de la probable présence dans ces armoires de substances, d'objets ou de matériels dangereux ou insalubres ou susceptibles de le devenir. Cette armoire doit être fermée au moyen d'un cadenas fourni par l'établissement.

Ce contrôle ne peut être effectué qu'après information des salarié(e)s concerné(e)s et en présence de ceux-ci/celles-ci. En cas d'empêchement exceptionnel des salarié(e)s concerné(e)s ou d'urgence, l'ouverture des armoires aura lieu en présence d'un témoin.

Le passage au vestiaire est obligatoire et s'effectue avant et après les horaires de travail.

La direction ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de la détérioration des effets, objets ou sommes d'argent appartenant au personnel.

En dehors des heures d'ouverture, nul ne peut accéder aux vestiaires sans être accompagné d'un gardien.

2.2.2. Douches

Les douches doivent être conservées dans un état de propreté et être utilisées uniquement pour l'usage auquel elles sont destinées.

Une consigne fixe l'ordre de passage aux douches des salarié(e)s effectuant des travaux insalubres ou salissants tels que définis par note de service.

2.2.3. Cantine et réfectoire

Il est interdit aux salarié(e)s de prendre leur repas dans les locaux affectés au travail.

L'accès à l'emplacement réservé au repas, au réfectoire ou au restaurant d'entreprise n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

2.2.4. Accès aux postes de distribution de boissons

Le personnel a accès aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes mis à sa disposition dans l'enceinte de l'établissement.

Il est demandé de ne pas stationner sur ces lieux. Les gobelets doivent être jetés dans les poubelles.

Le personnel est tenu de se servir du distributeur le plus proche de son lieu de travail.

2.2.5. Consommation de boissons alcoolisées et contrôle d'alcoolémie

- Constat d'état d'ivresse**

Il est interdit aux salarié(e)s en état d'ivresse d'entrer ou de séjourner dans les lieux de travail.

Il est également interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail toute personne en état d'ivresse.

Un état d'ivresse est suspecté lorsqu'un ou plusieurs signes sont constatés tels que des troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, le non-respect des règles de sécurité, une odeur spécifique de l'haleine alcoolisée, la détention ou la consommation d'alcool.

Le constat d'un état d'ivresse constitue une faute donnant lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur, sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

En cas de constatation d'un état d'ivresse, la Direction peut appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état et demander une visite médicale auprès du médecin du travail.

- Introduction, distribution et consommation de boissons alcoolisées**

Aucune introduction ou distribution de boissons alcoolisées par le/la salarié(e) n'est tolérée dans l'établissement.

En raison de l'obligation faite à l'employeur d'assurer la sécurité dans son établissement et de protéger la santé physique et mentale des salarié(e)s, aucune boisson alcoolisée ne peut être consommée sur les lieux de travail. Cette interdiction est notamment justifiée par les raisons suivantes :

- la majorité des salarié(e)s occupent des postes à risques ou sont confronté(e)s à des conditions de travail particulières qui exigent un parfait état de sobriété (notamment : machines dangereuses, conduite de divers engins de manutention, opérations de levage, travaux dans des zones difficiles à bord, travaux en hauteur, manipulation de produits chimiques etc.). Il en est de même pour tout(e) salarié(e), quel que soit le poste occupé, qui est amené(e) à circuler dans les ateliers ou dans les zones où sont effectués des travaux dangereux.

- la circulation régulière de véhicules sur les parkings mis à disposition des salarié(e)s dans l'enceinte même de l'établissement

- les déplacements professionnels nécessitant l'utilisation d'un véhicule

- **Contrôle d'alcoolémie**

L'état d'imprégnation alcoolique peut être vérifié au moyen d'un éthylotest ou d'un éthylomètre pour tous les salarié(e)s.

Ce contrôle d'alcoolémie pourra être réalisé de manière annoncée ou aléatoire, si l'état d'ivresse est constaté ou de manière préventive. Ces contrôles pourront être réalisés par tout membre de la hiérarchie de l'établissement appartenant ou non au service ou à l'atelier du/de la salarié(e) contrôlé(e). De préférence ce contrôle est réalisé par le Responsable sûreté, sécurité, incendie.

Le contrôle de l'état d'imprégnation alcoolique peut, à la demande du/de la salarié(e) concerné(e), avoir lieu en présence d'un témoin. Le/La salarié(e) concerné(e) doit être informé(e), lors du contrôle, de cette faculté ainsi que de la possibilité de solliciter une contre-expertise.

Un contrôle d'alcoolémie positif réalisé selon les modalités prévues ci-dessus ou un refus de se soumettre à ce contrôle, lorsqu'il est assorti des garanties pour le/la salarié(e) (présence d'un témoin et contre-expertise), constitue une faute donnant lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur, sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

2.2.6. Stupéfiants

- **État apparent de consommation de stupéfiants**

Il est interdit à toute personne sous l'emprise de stupéfiants d'entrer ou de séjourner dans les lieux de travail.

Un état apparent de consommation de stupéfiants est suspecté lorsqu'un ou plusieurs signes sont constatés tels que des troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, le non-respect des règles de sécurité, une odeur spécifique, la détention ou la consommation de stupéfiants.

Le constat d'un état apparent de consommation de stupéfiants constitue une faute donnant lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur, sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

En cas de constatation d'un état apparent de consommation de stupéfiants, la Direction peut appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état et demander une visite médicale auprès du médecin du travail.

- **Introduction, distribution et consommation de stupéfiants**

Aucune introduction, distribution ou consommation de stupéfiants n'est tolérée dans l'établissement.

- **Contrôles de stupéfiants**

La consommation de stupéfiants peut être vérifiée au moyen d'un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants pour l'ensemble des salarié(e)s, quel que soit le poste occupé.

Le contrôle possible de l'ensemble des salarié(e)s est notamment justifié par les raisons suivantes :

- la majorité des salarié(e)s occupent des postes à risques ou sont confronté(e)s à des conditions de travail particulières qui exigent un parfait état de vigilance et de concentration (notamment : machines dangereuses, conduite de divers engins de manutention, opérations de levage, travaux dans des zones difficiles à bord, travaux en hauteur, manipulation de produits chimiques etc.). Il en est de même pour tout(e) salarié(e), quel que soit le poste occupé, qui est amené(e) à circuler dans les ateliers ou dans les zones où sont effectuées des travaux dangereux.

- la circulation régulière de véhicules sur les parkings mis à disposition des salarié(e)s dans l'enceinte même de l'établissement

- les déplacements professionnels nécessitant l'utilisation d'un véhicule.

Ce test salivaire pourra être réalisé de manière annoncée ou aléatoire, si un état de consommation de stupéfiants est constaté ou de manière préventive. Ces contrôles pourront être réalisés par tout membre de la hiérarchie de l'établissement appartenant ou non au service ou à l'atelier du/de la salarié(e) contrôlé(e). De préférence ce contrôle est réalisé par le/la Responsable sûreté, sécurité, incendie.

Avant d'être soumis au test de dépistage, le/la salarié(e) est préalablement informé(e) que ce test ne pourra être effectué qu'avec son accord. La personne chargée du contrôle devra préciser qu'en cas de refus, le/la salarié(e) s'expose à l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

Le contrôle peut, à la demande du/de la salarié(e) concerné(e), avoir lieu en présence d'un témoin. Le/La salarié(e) concerné(e) doit être informé(e), lors du contrôle, de cette faculté ainsi que de la possibilité de solliciter une contre-expertise.

Un contrôle positif réalisé selon les modalités prévues ci-dessus ou un refus de se soumettre à ce contrôle, lorsqu'il est assorti des garanties pour le/la salarié(e) (présence d'un témoin et contre-expertise), constitue une faute donnant lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur, sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

2.2.7. Visites médicales

Tout(e) salarié(e) doit se présenter aux visites médicales du travail réglementaire à la date et à l'heure qui lui seront indiquées et doit, au retour, remettre au service du personnel le bulletin de passage à la visite qui lui a été remis par le service du Médecin du travail.

2.2.8. Mesures de prévention et de protection en situation sanitaire exceptionnelle

En cas de situation sanitaire exceptionnelle liée notamment à une épidémie ou à une pandémie, l'établissement peut être amené à prendre des mesures exceptionnelles afin de garantir la santé et la sécurité de ses salarié(e)s, tout en permettant d'assurer la poursuite de l'activité.

Ces mesures peuvent s'appuyer sur la réglementation en vigueur et, ou, sur les recommandations données par les autorités sanitaires.

Ces mesures peuvent notamment :

- restreindre la circulation des personnes dans l'établissement (par exemple : réorganisation des flux ou des règles de circulation afin de limiter la présence physique en établissement, etc.) ;
- instaurer des consignes d'hygiène adéquates (par exemple : imposer le respect d'une distanciation physique, rendre le port de masques obligatoires ou prescrire des procédures particulières de désinfection).

Ces mesures tiennent compte de l'intensité de la crise sanitaire, de la situation géographique de l'établissement et des conditions de travail propres à chaque établissement ou service de l'établissement. Les salarié(e)s sont tenu(e)s informé(e)s par l'intermédiaire de consignes ou d'une note de service.

Tout(e) salarié(e) entrant dans le champ d'application de ces mesures rendues obligatoires par la réglementation ou par l'établissement doit s'y conformer. En cas de non-respect de ces dispositions, l'employeur pourra prononcer l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Article 3 – Discipline

D'une manière générale, et dans le cadre du pouvoir de direction de l'employeur, les salarié(e)s doivent respecter l'ensemble des directives et instructions données par son/sa responsable hiérarchique ou par tout(e) salarié(e) exerçant des missions d'encadrement, ainsi que les consignes et prescriptions portées à leur connaissance par voie de notes de service ou d'affichage. A défaut, le/la salarié(e) s'expose à des sanctions disciplinaires.

3.1. Nature et échelle des sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du/de la salarié(e) considéré(e) par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du/de la salarié(e) dans l'établissement, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

En cas de faute, et selon la gravité du manquement en cause, le/la salarié(e) pourra se voir appliquer par l'employeur l'une des sanctions ci-après énumérées :

- avertissement : réprimande écrite destinée à attirer l'attention ;
- mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat sans rémunération. La durée maximale de cette mise à pied ne pourra pas excéder 15 jours calendaires.
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- rétrogradation disciplinaire : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur ;

- licenciement pour faute : rupture du contrat de travail ouvrant droit, le cas échéant, à l'indemnité de préavis et à l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement ;
- licenciement pour faute grave : rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- licenciement pour faute lourde : rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- rupture immédiate de préavis : sanction applicable en cas de faute grave commise par le/la salarié(e) au cours du préavis.

L'employeur n'est pas lié par l'ordre de cette énumération.

3.2. Procédure disciplinaire et droits de la défense

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au/à la salarié(e). Toute sanction sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 du code du travail.

Art. L. 1332-1.

Aucune sanction ne peut être appliquée à un(e) salarié(e) sans que celui-ci/celle-ci soit informé(e) dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui/elle.

Art. L. 1332-2.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le/la salarié(e) 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/de la salarié(e).

Lors de son audition, le/la salarié(e) 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/de la salarié(e).

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(e).

Art. L. 1332-3.

Lorsque les faits reprochés au / à la salarié(e) ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 du Code du travail ait été respectée.

Art. L. 1332-4

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.

Art L.1332-5

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.

Les licenciements disciplinaires sont soumis à la procédure prévue aux articles L. 1232-2 à L. 1232-6 du Code du Travail.

3.3. Accès à l'établissement

L'établissement est accessible durant les jours et horaires d'ouverture fixés par la Direction et portés à la connaissance du personnel par note de service.

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par la porte accédant à la rue de la Bretonnière.

Il est délivré à toute personne embauchée une carte d'identification constituant un laissez-passer donnant accès au lieu où la personne travaille. Cette carte strictement personnelle doit être présentée à toute réquisition. Toute personne quittant l'établissement doit la restituer avant son départ. Toute entrée et sortie de l'établissement donne lieu à badgeage. Le badgeage s'effectue par le/la salarié(e) à la badgeuse la plus proche du poste de travail. Il est formellement interdit de badger pour une autre personne et ce, sous peine de sanction.

L'accès à l'établissement est réservé, sauf autorisation expresse, aux salarié(e)s de l'établissement. Il est donc interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières ou sauf autorisation de la Direction.

Afin de protéger certaines informations et de prévenir toute atteinte aux secrets professionnels, les conditions d'accès et de contrôle des visiteurs et des autres personnes étrangères de l'établissement sont définies par note de service.

Les salarié(e)s ne peuvent accéder aux locaux de l'établissement que pour exécuter leur prestation de travail. Par exception, une autorisation d'accéder aux locaux en dehors des heures de travail peut être délivrée par la Direction.

Ces conditions d'accès aux locaux de l'établissement s'exercent sous réserve des droits reconnus aux instances de représentation du personnel ou aux organisations syndicales.

Tout manquement aux prescriptions qui précédent pourra être considéré comme une faute grave, sans préjudice des recours que l'employeur sera fondé à exercer contre l'intéressé(e).

3.4. Usage des locaux de l'établissement

Les locaux de l'établissement sont réservés exclusivement à usage professionnel. Il est donc interdit :

- d'y effectuer un travail personnel ;
- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus ;
- de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales, annonces...) est soumis à autorisation préalable de la Direction.

3.5. Horaire de travail

Le respect de l'horaire collectif de travail, fixé conformément à la réglementation en vigueur par l'établissement et affiché dans les lieux auxquels il s'applique, est obligatoire pour tout le personnel, à l'exception des salarié(e)s qui ne sont pas soumis(es) à cet horaire collectif.

La durée du travail s'entend du travail effectif, à l'exclusion du temps passé à d'autres occupations, telles que, notamment l'habillage, le casse-croûte, les pauses, etc ... En conséquence, le/la salarié(e) doit se trouver à son poste de travail pendant l'horaire de travail fixé, et en tenue de travail, si celle-ci est requise.

Les salarié(e)s devront également respecter les changements de l'horaire éventuellement décidés par la Direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la loi et les stipulations conventionnelles.

Chaque salarié(e) doit se conformer aux modalités mises en place dans l'établissement pour le contrôle des horaires de travail.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner l'une des sanctions visées par le présent règlement intérieur.

Pour les salarié(e)s tenu(e)s aux pointages, les heures non pointées ne seront rémunérées que pour autant que le/la salarié(e) apportera la preuve qu'il/elle a effectivement travaillé. Toute erreur de pointage doit être immédiatement signalée auprès de la hiérarchie. Il est rappelé qu'après avoir pointé le/la salarié(e) doit se rendre à son poste de travail.

3.6. Chantiers extérieurs

L'établissement est amené à intervenir sur des chantiers à l'extérieur de son enceinte.

Le refus par un/une salarié(e) de travailler sur ces chantiers pourra être considéré comme une faute grave entraînant l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

L'embauche du matin et de l'après-midi se fait directement sur le chantier.

Pour les chantiers extérieurs situés en dehors de l'agglomération cherbourgeoise, le montant des frais de déplacement est précisé par note de service.

3.7. Usage du matériel professionnel et du téléphone

L'établissement fournit au personnel les outils nécessaires à son travail ainsi que les outils spéciaux, dont il pourrait avoir besoin, et met à sa disposition un tiroir ou une caisse à outils à charge, à lui d'en assurer la fermeture par un cadenas fourni par l'établissement.

La remise d'outillage au/à la salarié(e) donne lieu à l'établissement d'un inventaire signé par les deux parties. Le/la salarié(e) conserve un exemplaire de l'inventaire et est responsable des objets qui lui ont été confiés. La valeur des outils ou matériels perdus sera retenue sur les salaires dans les conditions prévues par les dispositions légales en vigueur.

Les salarié(e)s sont tenu(e)s de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui leur est confié par l'établissement en vue de l'exécution de leur travail. Ils/Elles ne doivent pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Les outils et ressources numériques de l'établissement (téléphone, ordinateur, portable, etc.) sont mis à la disposition des salarié(e)s à des fins professionnelles. Une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit limitée à un usage raisonnable et non préjudiciable au travail des salarié(e)s.

De même, les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données durant le temps de travail, devront être limitées à un usage raisonnable et non préjudiciable au travail des salarié(e)s.

Une charte du « bon usage des ressources informatiques » est annexée (annexe 1) au présent règlement intérieur et en fait partie intégrante. Elle régit les principales règles et précautions que tout/toute utilisateur/utilisatrice doit respecter et mettre en œuvre dans l'établissement.

En cas de lieu de travail partagé (notamment : bureau collectif, open-space), il est demandé aux salarié(e)s de :

- programmer leur téléphone personnel en mode silencieux,
- de cantonner l'usage du téléphone personnel aux pauses, sauf en cas d'urgence impérieuse,
- de s'isoler pour téléphoner en cas de communication à caractère personnel.

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

Tout(e) salarié(e) doit, avant de quitter l'établissement, restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins et, de manière générale, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'établissement.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'établissement sans autorisation.

3.8. Retards et absences

3.8.1. Retards

Tout retard doit être signalé et justifié auprès de la Direction ou du responsable hiérarchique. Tout retard non justifié peut entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

3.8.2. Absences pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et avoir un motif légitime.

Elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par la Direction ou le responsable hiérarchique.

Sous réserve des droits des représentants du personnel, les absences non autorisées constituent une faute et peuvent entraîner, le cas échéant, l'application de sanctions disciplinaires.

3.8.3. Absences pour maladie ou accident

Toute absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48h à compter du 1^{er} jour d'indisponibilité du/de la salarié(e), auprès de la Direction, par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

3.8.4. Absences autres que pour maladie ou accident

Toute absence, qu'elle soit imprévisible ou prévisible, pour une raison autre que la maladie ou l'accident, devra faire l'objet d'une information par le/la salarié(e) à son responsable hiérarchique et être justifiée dans un délai de 48 heures, sauf cas de force majeure.

Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction.

3.8.5. Absences pour congés payés

Les salarié(e)s sont tenu(e)s de respecter les dates de congés payés fixées par ou en accord avec la Direction, sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 4 – Dispositions relatives aux agissements sexistes, au harcèlement moral, au harcèlement sexuel et à la violence au travail

4.1. Dispositions relatives aux agissements sexistes

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 intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

4.2. Dispositions relatives au harcèlement moral

Article L. 1152-1 du Code du travail

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

Article L. 1152-2 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, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Article L. 1152-3 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. 1152-4 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. 1152-5 du Code du travail

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Article L. 1152-6 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.

4.3. Dispositions relatives au harcèlement sexuel

Article L. 1153-1 du Code du travail

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. 1153-2 du Code du travail

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

Article L. 1153-3 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. 1153-4 du Code du travail

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

Article L. 1153-5 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. 1153-5-1 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. 2314-1, dernier alinéa, du Code du travail

Un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes est désigné par le comité social et économique parmi ses membres, sous la forme d'une résolution adoptée selon les modalités définies à l'article L. 2315-32, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité.

Article L. 1153-6 du Code du travail

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Article D. 1151-1 du Code du travail

L'information prévue au second alinéa de l'article L. 1153-5 précise l'adresse et le numéro d'appel :

- 1° Du médecin du travail ou du service de santé au travail compétent pour l'établissement ;
- 2° De l'inspection du travail compétente ainsi que le nom de l'inspecteur compétent ;
- 3° Du Défenseur des droits ;
- 4° Du référent prévu à l'article L. 1153-5-1 dans toute entreprise employant au moins deux cent cinquante salariés ;
- 5° Du référent prévu à l'article L. 2314-1 lorsqu'un comité social et économique existe.

En conséquence, tout(e) salarié(e) de l'établissement dès lors qu'il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées au règlement, cette sanction étant précédée de la procédure disciplinaire.

4.4. Actions en justice

Article L. 1154-1 du Code du travail

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 faits 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. 1154-2 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.

4.5. Dispositions pénales

Article L. 1155-1 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. 1155-2 du Code du travail

Sont punis d'un 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 5 – Dispositions communes au harcèlement moral, au harcèlement sexuel et à la violence au travail, en application des articles 3 et 5 de l'accord interprofessionnel du 26 mars 2010

5.1. Principe

Les actes constitutifs de harcèlement sexuel, de harcèlement moral et de violence au travail ne sont pas admis dans l'établissement.

5.2. Procédure

Le/la salarié(e) victime d'actes constitutifs de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail informe par écrit l'employeur des éléments suivants :

- 1° La description précise des faits dont le/la salarié(e) estime être la victime ;
- 2° Leurs dates ;
- 3° L'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées dans ces faits ;
- 4° L'éventuel dépôt d'une plainte.

Dès réception de ce courrier, l'employeur engage une enquête contradictoire afin de vérifier les faits et de prendre, le cas échéant, les mesures qui s'imposent.

Pendant cette enquête, l'employeur veille à ce que le/la salarié(e) victime soit soustrait à tout risque de faits nouveaux.

5.3. Sanctions

Les sanctions applicables aux auteurs d'agissements sexistes, de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail sont celles prévues à l'article 3.1 du présent règlement intérieur.

Les fausses accusations délibérées ne doivent pas être tolérées, et peuvent entraîner les mesures disciplinaires prévues à l'article 3.1 du présent règlement intérieur.

Article 6 – Neutralité

Tout acte de prosélytisme dans l'établissement, défini comme le zèle ardent pour recruter des adeptes et pour tenter d'imposer ses convictions, notamment religieuses, est interdit.

Un « code de conduite anti-corruption » est annexé (annexe 2) au présent règlement et en fait partie intégrante.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'employeur pourra prononcer l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Article 7 – Gestion des données personnelles et aux droits des personnes

Dans le cadre de l'entrée en vigueur le 25 mai 2018 du Règlement Général sur la Protection des Données, Règlement (UE) n° 2016/679, dit « RGPD », l'établissement a mis en place un registre des données personnelles.

Conformément à la législation applicable en matière de protection des données à caractère personnel, les personnes identifiées dans le cadre du dispositif d'alerte disposent d'un certain nombre de droits concernant la collecte et le traitement de leurs données à caractère personnel, à savoir :

- Le droit d'être informé : vous avez le droit d'être informé d'une façon concise, transparente, compréhensible et aisément accessible de la manière dont vos données à caractère personnel sont traitées.

- Le droit d'accès : vous avez le droit d'obtenir (i) la confirmation que des données à caractère personnel vous concernant sont ou ne sont pas traitées et, lorsqu'elles le sont, d'obtenir (ii) l'accès auxdites données et une copie de ces dernières.
- Le droit de rectification : vous avez le droit d'obtenir rectification des données à caractère personnel qui sont inexactes. Vous avez également le droit d'obtenir que les données à caractère personnel incomplètes soient complétées, y compris en fournissant une déclaration complémentaire.
- Le droit à l'effacement : dans certains cas, vous avez le droit d'obtenir l'effacement de vos données à caractère personnel. Ce droit n'est cependant pas un droit absolu et CMN peut avoir des raisons légales ou légitimes de conserver lesdites données.
- Le droit à la limitation du traitement : dans certains cas, vous avez le droit d'obtenir la limitation du traitement de vos données à caractère personnel.
- Le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle : vous pouvez contacter la CNIL afin d'introduire une réclamation concernant les pratiques relatives à la protection des données à caractère personnel de CMN.
- Le droit de transmettre des instructions concernant l'utilisation des données après le décès : Vous avez le droit de donner à CMN des directives concernant l'utilisation de vos données à caractère personnel après votre décès.

Ces droits s'exercent auprès de CMN, par courrier postal à 51, rue de la Bretonnière – 50100 – Cherbourg-en-Cotentin ou par email à donneespersonnelles@cmn-cherbourg.com.

Article 8 - Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 01 février 2022. A cette date, il annule et remplace le règlement intérieur précédent établi en date du 13 septembre 1983 ainsi que les documents qui y ont été ajoutés.

Il a préalablement été soumis pour avis aux membres du comité social et économique le 15 décembre 2021.

Article 9 – Publicité et dépôt

Le présent règlement intérieur fera l'objet d'un dépôt au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes de Cherbourg-en-Cotentin, conformément aux dispositions de l'article R. 1321-2 du Code du travail.

Il sera transmis en double exemplaire à l'inspecteur du travail de Cherbourg-en-Cotentin, accompagné de l'avis du comité social et économique conformément aux dispositions des articles L. 1321-4 et R. 1321-4 du Code du travail.

Il est porté, par tout moyen, à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche, conformément aux dispositions de l'article R. 1321-1 du Code du travail.

Article 10 – Modifications

Les modifications, adjonctions ou retraits ultérieurs apportés au présent règlement, seront soumis aux mêmes formalités de consultation, de publicité et dépôt, conformément aux dispositions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.



CHARTE DE BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES

REF : DRH/21/1233/JPR/AL

INTRODUCTION

La société CMN met à la disposition de tout utilisateur des équipements informatiques (PC, stations, logiciels, etc.), des moyens de communication (messageries, accès internet, téléphone portable etc.), ainsi que des informations et données (bases de données, images, vidéos, etc.), qui sont nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Est considéré comme « utilisateur » toute personne, quel que soit son statut (salarié, personnel intérimaire, stagiaire, consultant, partenaire, etc.), qui est amenée à créer, consulter et mettre en œuvre ces ressources.

L'utilisation de ces ressources doit être uniquement professionnelle et tournée vers la performance de l'entreprise et la satisfaction des clients.

Ces ressources font partie du patrimoine des CMN. A cet égard, toute information émise, reçue ou stockée sur le poste de travail et les moyens de communication mis à sa disposition est et demeure la propriété de l'Entreprise.

Chaque utilisateur doit être conscient que, d'une part, l'usage de ces ressources obéit à des règles qui s'inscrivent dans le respect de la loi, dans le respect aussi de la sécurité de l'Entreprise et du bon usage, gage d'efficacité opérationnelle, et que, d'autre part, sa négligence ou sa mauvaise utilisation des ressources fait encourir des risques à l'ensemble de l'Entreprise, et donc à lui-même.

CMN définit et met en œuvre les moyens appropriés, en l'état de la technique, pour protéger les utilisateurs et pour protéger les ressources mises à leur disposition contre tout risque de destruction ou d'altération.

CHAPITRE 1ER : STATUT DE LA CHARTE

1 - OBJET DE LA CHARTE

La présente Charte a pour vocation d'exposer les principales règles et précautions que tout utilisateur doit respecter et mettre en œuvre.

2 - CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

La Charte concerne la totalité des utilisateurs. A ce titre, elle sera communiquée à tout utilisateur, interne ou extérieur à l'Entreprise.

La Charte est disponible sur NetExplorer : Commun – Règlement Entreprise – Règlement Intérieur

Les responsables des utilisateurs extérieurs s'engagent à faire respecter la présente Charte par leurs propres salariés et éventuelles entreprises sous-traitantes.

3 - SANCTIONS

Le non-respect des règles et mesures de sécurité figurant dans la présente Charte engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur et l'expose à d'éventuelles sanctions disciplinaires.

CHAPITRE 2 : REGLES D'UTILISATION DES RESSOURCES

I - REGLES GENERALES

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources de l'Entreprise dans l'exercice de sa fonction.

Il doit réserver l'usage de ces ressources au cadre de son activité professionnelle. **Un usage personnel des moyens de communication est toutefois exceptionnellement admis pour répondre à des situations d'urgence. Ces messages personnels devront être signalés par la mention « privé » et être classés dès l'envoi ou la réception dans un fichier dénommé « Privé »**

Par conséquent, il ne doit se livrer, en aucune circonstance, à l'une quelconque des activités suivantes :

- Charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen des ressources de l'Entreprise, des documents, informations, images, vidéos, jeux, musiques, etc. :
 - qui ne rentre pas dans le cadre de leur activité professionnelle,
 - de caractère diffamatoire et de manière générale illicite,
 - portant atteinte aux ressources de l'Entreprise et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des données de l'Entreprise,
 - portant atteinte à l'image de marque interne et externe des CMN.

Il est interdit d'accéder à des serveurs Web traitant de ces sujets avec le risque de voir l'adresse e-mail de l'utilisateur reprise dans un courrier de masse comportant des pièces jointes illicites. Si l'utilisateur est amené à recevoir, à son insu, de tels éléments, il est tenu de les détruire aussitôt.

L'utilisateur doit proscrire tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser

de tels documents sous forme d'informations, d'images, de vidéos, de fichiers, etc.

- Utiliser les ressources de l'Entreprise à des fins de harcèlement, menace ou d'injure et de manière générale violer des droits en vigueur.
- Charger, stocker ou transmettre des fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires.

L'utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels fichiers.

- Charger, stocker, utiliser ou transmettre des programmes, logiciels, progiciels, etc., qui sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, autres que ceux qui sont expressément autorisés par l'Entreprise.

L'utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels programmes, logiciels, progiciels, etc.

- Utiliser les matériels, programmes, logiciels, progiciels, etc., mis à sa disposition par l'Entreprise, en violation des lois sur la propriété intellectuelle, des règles techniques applicables et des prescriptions définies par l'Entreprise.

- Charger ou transmettre, sciemment, des fichiers contenant des virus ou des données altérées.

- Falsifier la source d'éléments contenus dans un fichier.

- Envoyer des messages en masse (plus de 20 destinataires, hors diffusion sur des listes de l'Entreprise pour raisons de service) ou en chaîne (messages reçus individuellement dans le cadre d'une diffusion collective avec invitation à le renvoyer également collectivement).

- Utiliser les ressources de l'Entreprise de manière à gêner l'accès des autres utilisateurs.

Pour rappel, certaines des activités énoncées ci-dessus peuvent constituer des infractions de nature pénale.

L'Entreprise se réserve la possibilité d'effectuer des vérifications et contrôles réguliers, dans les limites prévues par la loi.

2 - MESURES DE SECURITE

Afin de permettre la mise en œuvre par l'entreprise d'une parade de premier niveau, l'utilisateur doit respecter au minimum les prescriptions suivantes :

- Mettre toujours un mot de passe quand il lui est demandé.
- Ne jamais prêter son identifiant/mot de passe.
- Protéger spécifiquement ses fichiers confidentiels/secrets.

- Ne pas répondre aux messages en masse ou en chaîne des messageries.
- Eteindre tous les soirs son poste par arrêt logiciel et non par l'interrupteur pour terminer proprement ses sessions (hors cas de blocage technique).
- Ne jamais quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours
- Ne pas laisser à disposition des supports informatiques (clefs USB, carte mémoire, disque dur externe, CD-Rom, ...) contenant des données confidentielles, dans un bureau ouvert.
- Ne pas oublier de récupérer, sur les fax, imprimantes ou photocopieurs, les documents sensibles que l'on envoie, imprime ou photocopie.

3 - MATERIELS, PROGRAMMES, LOGICIELS, ETC.

L'Entreprise met à la disposition de l'utilisateur des ressources (PC, stations, serveurs, téléphones etc.) pour exercer son activité professionnelle conformes aux règles juridiques et techniques applicables et aux prescriptions définies par l'Entreprise (Standards).

L'utilisateur s'interdit par conséquent de modifier ces standards, par exemple par l'ajout de logiciels hors standards pour lesquels l'Entreprise pourrait notamment être accusée de piratage, en dehors d'incompatibilités potentielles. A des fins de précaution, certaines configurations peuvent être verrouillées par l'Entreprise (poste de travail, etc.).

Le disque dur du poste de travail de l'utilisateur ne doit pas contenir de programmes, logiciels, documents, fichiers, informations ou données tels que définis au point 1 ainsi que tous autres fichiers prohibés par la loi locale.

Les utilisateurs de postes portables s'engagent, quel que soit l'endroit où ils se trouvent, à sécuriser leur matériel et l'accès aux données qu'il contient. De plus en cas d'utilisation hors de l'Entreprise, ils veilleront à ne laisser dans leur ordinateur (disque dur autres supports annexe tels que clé USB) que les informations strictement nécessaires à leur mission.

Les ressources mises à la disposition de tout utilisateur, et notamment les disques durs, pourront faire l'objet de vérifications et de contrôles par l'Entreprise, dans les limites prévues par la loi.

4 - VIRUS INFORMATIQUES

Le poste de travail (station, micros, portable, etc.) de chaque utilisateur est équipé d'un logiciel anti-virus.

Cependant, l'utilisation des applications communicantes (internet, messagerie, etc.) et des supports de stockage (clé USB, disque dur externe, CD-Rom), peut, malgré les précautions prises, provoquer la transmission et l'installation sur le poste de travail de l'utilisateur, à l'insu de ce dernier, de programmes ou fichiers, qui altèrent ou pillent les données et logiciels qu'il contient.

En cas d'anomalie, l'utilisateur doit stopper toute transaction débrancher son câble réseau et prévenir immédiatement le Service de dépannage informatique.

5 - MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Sans préjudice des dispositions de l'article L.1121-1 du code du travail, l'utilisation des outils de messagerie électronique est réservée à un usage professionnel.

L'utilisateur ne doit jamais écrire un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par un autre moyen (courrier, télécopie, etc.), car le message électronique peut :

- être stocké, réutilisé, exploité à des fins auxquelles l'utilisateur n'aurait pas pensé en le rédigeant ;
- constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit.

De même que partout ailleurs, la courtoisie constitue une règle de base dans tous les échanges électroniques.

L'utilisateur doit rédiger des messages courts et clairs afin d'éviter toute surcharge informationnelle nuisant à l'efficacité de la communication. Il doit également utiliser avec discernement les listes de diffusion personnelles ou collectives. Il doit éviter l'envoi de copies à un nombre injustifié de destinataires.

Il est rappelé que les messages électroniques transitent par le Web et peuvent donc, à tout moment, être interceptés, visualisés, enregistrés et utilisés à d'autres fins par un tiers.

6 - INTERNET

L'Internet est un outil qui est mis à la disposition de l'utilisateur à titre professionnel. Il doit donc en faire un usage approprié.

L'accès à Internet est attribué individuellement à chaque utilisateur, afin de lui permettre de visiter, à des fins professionnelles, les sites du monde entier. Lorsqu'il « navigue » sur le Web, l'identifiant de l'utilisateur ainsi que les sites visités sont enregistrés dans les limites prévues par la loi.

Chaque site internet pouvant être régi par des règles juridiques autres que le droit français, toutes précautions doivent être prises à cet égard par l'utilisateur.

Par ailleurs, toutes les activités de l'utilisateur ainsi que les données concernant l'utilisateur (sites consultés, messages échangés, données fournies à travers des formulaires, données collectées à l'insu de l'utilisateur, etc.) peuvent être enregistrées par des tiers, analysées pour en déduire ses centres d'intérêt, les préoccupations de l'Entreprise, etc., et utilisées à des fins commerciales ou autres. Toutes précautions doivent également être prises par l'utilisateur à cet égard.

A des fins de statistiques, de qualité de service et de sécurité, le trafic Internet est sujet à une supervision et à des vérifications et audits réguliers par l'Entreprise, dans les limites prévues par la loi.

7 - FORUMS DE DISCUSSION

Les forums de discussions répondent aux mêmes restrictions et règles de bon usage que la messagerie électronique.

8 - INFORMATIONS, DONNEES ET FICHIERS

L'Entreprise est responsable de :

- la mise à disposition de ressources sécurisées conformes aux règles juridiques et techniques applicables et aux prescriptions définies par l'entreprise (standards)
- la maintenance technique des ressources et de leur sécurisation.

L'Utilisateur est responsable de la pérennité de ses fichiers, données, informations, etc., des accès de lecture et de modification qu'il peut donner à d'autres personnes ou Utilisateurs et des sauvegardes hebdomadaires des données

9 - VIGILANCE

Il est demandé à chaque utilisateur de signaler toute tentative de violation de son poste de travail ou de ses fichiers ou données, dès qu'il en a connaissance, auprès du Responsable du Service Informatique afin de pouvoir apprécier l'imputabilité personnelle des incidents qui pourraient survenir.

CHAPITRE 3 : AUDITS

CMN, via le Service Informatique, procédera périodiquement, par tous moyens, à des audits de contrôle de la bonne application de la présente Charte, dans les limites prévues par la loi.

CHAPITRE 4 : TELEPHONIE, TABLETTE NUMERIQUE, Etc.

En sus des équipements informatiques mentionnés en introduction et appelés ressource, peuvent figurer les téléphones portables, de différentes générations, ou autres appareils non encore connus. Ces ressources, actuelles ou futures, sont régies par les mêmes règles figurant dans la présente charte.

En plus d'un usage d'abord professionnel, chaque utilisateur doit se conformer à un usage raisonnable, compatible avec les objectifs et règles propres à l'entreprise, même si un usage personnel exceptionnel peut parfois être toléré en cas de nécessité absolue.

Comme toutes ressources, ces matériels sont également sujets à analyses statistiques et vérifications par le service informatique.

CHAPITRE 5 : ENTREE EN VIGUEUR

Pour mémoire, la présente charte a été soumise pour avis au comité d'entreprise le 3 juin 2010 et celui-ci a rendu un avis favorable. (*Compte rendu du 3 juin 2010 approuvé en réunion du comité d'entreprise du 8 juillet 2010.*)

Une mise à jour a été présentée en réunion de CSE le 15 décembre 2021 lors de la révision du règlement intérieur.

CONSTRUCTIONS MECANIQUES DE NORMANDIE

Code de conduite anti-corruption

Message de Serge QUARANTA, Président Directeur Général de CMN

CMN est engagée dans la lutte anticorruption et respecte les normes les plus strictes en matière de conformité.

CMN rejette la corruption et le trafic d'influence sous toutes leurs formes, inacceptables et incompatibles avec ses valeurs et préjudiciables à sa notoriété, sa réputation et son image.

La diffusion de ces valeurs et le respect de ces principes d'action relèvent de la responsabilité de tous les collaborateurs de CMN.

La direction juridique de CMN se tient à votre disposition pour toute question relative à la mise en application de ce Code de conduite anti-corruption, intégré au Règlement Intérieur, notamment pour vous aider à prendre des décisions délicates dans l'exercice de vos fonctions.

Je compte sur chacune et chacun d'entre vous pour appliquer ce Code de conduite anti-corruption dans le cadre de ses activités au sein de CMN.

Serge QUARANTA, Président Directeur Général de CMN



Article 1 – Champ d'application du Code de conduite anti-corruption et fonction conformité

Le présent Code s'applique à toutes les filiales de CMN au sens de l'article L. 233-1 du code de commerce, ainsi qu'aux sociétés contrôlées par CMN au sens de l'article L. 233-3 du code de commerce, et à tous leurs collaborateurs.

S'agissant des sociétés et des structures non contrôlées par CMN, les représentants de CMN ou d'une de ses filiales au sein de ces sociétés ou structures s'efforceront de promouvoir ce Code de conduite anti-corruption auprès de ces dernières.

Il est de la responsabilité de chacun au sein de CMN de lutter contre la corruption en menant l'ensemble de ses activités conformément au Code de conduite anti-corruption. Cette responsabilité incombe à tous les collaborateurs de CMN, mais aussi, autant que possible, à toute personne travaillant pour le compte de CMN (telle que des agents, représentants, intermédiaires commerciaux, consultants, transitaires, prestataires, fournisseurs et partenaires au sein de joint-ventures et consortiums aussi bien pour des actifs opérés que non opérés).

CMN mène ses activités de manière intègre et éthique et applique une politique de tolérance zéro en matière de corruption et de trafic d'influence, qu'ils soient actifs ou passifs et publics ou privés, et s'engage à agir de manière professionnelle, juste et intègre dans l'ensemble de ses relations d'affaires.

Les directeurs de CMN ont la responsabilité, avec l'assistance de la direction juridique, de s'assurer que les activités de leur domaine de compétence sont menées conformément au Code de conduite anti-corruption. Ils doivent encourager une culture d'intégrité et de responsabilité, en particulier en assistant les collaborateurs qui ont des questions ou des préoccupations sur le sujet, en s'assurant que leurs équipes sont formées et en diffusant et promouvant les normes de CMN auprès de ses parties prenantes.

Article 2 – Définitions

La corruption peut être active ou passive. La **corruption active** se définit comme le fait de promettre, offrir ou octroyer des offres, des promesses, des dons, des présents ou avantages quelconques à toute personne (agent public, personne privée, une société), directement ou indirectement, pour que celle-ci accomplisse un acte ou s'abstienne d'accomplir un acte entrant dans sa fonction ou parce que cette personne a accompli ou s'est abstenu d'accomplir un tel acte. La **corruption passive** consiste à recevoir, accepter ou solliciter un avantage répondant à ces mêmes conditions.

En pratique, la corruption peut se manifester de différentes manières. Les pots-de-vin sont la forme la plus connue : ils consistent à offrir une rémunération en échange d'une décision favorable.

Les exemples suivants illustrent d'autres situations dans lesquelles un collaborateur est susceptible de faire face à un acte de corruption :

- Corruption active : inviter à un évènement sportif ou culturel à l'étranger la personne décisionnaire au sein de l'organisation du client afin d'obtenir une décision favorable ou une contrepartie.
- Corruption active : tous paiements faits à un Agent Public pour, par exemple, (a) obtenir un contrat dans le cadre d'un appel d'offres ou l'extension de la durée d'un contrat existant, (b) obtenir un contrat d'exclusivité, des exemptions ou des exonérations fiscales, ou (c) convaincre un agent de douanes d'octroyer un permis ou d'abandonner des poursuites.
- Corruption passive : accepter un cadeau offert par un prestataire en remerciement d'une intervention favorable à l'occasion d'une commande.

Le trafic d'influence se définit comme le fait, par toute personne de solliciter ou d'agréer, directement ou indirectement, des offres, promesses, dons, présents ou avantages quelconques pour abuser ou pour avoir abusé de son influence réelle ou supposée, en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

Le trafic d'influence pourrait par exemple se manifester par l'engagement d'une personne privée ou d'un Agent public en qualité de consultant afin d'aider CMN à obtenir une décision administrative favorable grâce à l'influence exercée par l'intéressé sur la personne décisionnaire au sein de l'administration concernée.

La corruption et le trafic d'influence sont sanctionnés par la loi et peuvent à cet égard entraîner des sanctions civiles ou pénales à l'encontre des individus comme de CMN. Des sanctions supplémentaires, telles que l'interdiction de soumissionner à des marchés publics peuvent également être appliquées à toute personne se livrant à des actes de corruption ou de trafic d'influence.

L'engagement de CMN implique que chaque collaborateur adopte un comportement exemplaire et conforme aux principes décrits dans le présent Code de conduite anti-corruption, et applique ces principes dans la conduite de ses activités quotidiennes. Les collaborateurs doivent à cet égard toujours se demander si :

- leurs actions sont conformes aux lois applicables et au Code de conduite anti-corruption et politiques et règles de CMN ; et si
- ils se sentirait à l'aise si leurs actions étaient divulguées à leurs collègues, à leur famille ou aux médias.

Au cours d'une relation commerciale ou de la négociation d'un contrat, des signaux d'alerte indiquant un risque de corruption peuvent intervenir comme :

- une rémunération qui ne correspond pas aux services fournis ;
- l'envoi d'une facture par un prestataire sans description de services fournis ;
- un partenaire qui refuse de révéler sa structure actionnariale complète ;
- une prestation accomplie dans un pays avec une facture adressée dans un autre pays sans lien avec le premier et une devise de la facture différente des monnaies des précédents pays.

Question	Réponse
<p>Dans le cadre de marchés publics, le représentant du pouvoir adjudicateur, dépositaire de l'autorité publique vous propose de vous fournir des :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Documents (plans, dessins, archives) auxquels n'ont pas accès les autres concurrents ;b. informations concernant le prix de l'offre attendue ;c. des informations concernant les offres des autres concurrents.	<p>Vous devez refuser une telle proposition et la signaler à votre supérieur hiérarchique et au service juridique.</p> <p>Ces propositions pourraient représenter l'octroi d'un avantage injustifié et une atteinte à la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et constituer un délit de favoritisme, réprimé à l'article 432-14 du code pénal et puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 euros d'amende.</p>
Comment devez-vous réagir ?	

Question	Réponse
<p>Un fournisseur, un client, un collaborateur ou toute autre personne vous propose une rémunération :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pour que vous le choisissiez lui en tant que fournisseur ; b. pour que vous lui fournissiez des informations sur l'appel d'offres concerné par sa consultation ; c. pour que vous lui fournissiez des informations sur l'offre d'un fournisseur concurrent ; d. pour que vous lui fournissiez des informations sensibles confidentielles. <p>Comment devez-vous réagir ?</p>	<p>Vous devez systématiquement refuser ces demandes et les signaler à votre supérieur hiérarchique et au service juridique.</p>

Article 3 - Interactions avec des Agents Publics

Les relations d'affaires avec un Agent Public, ancien ou actuel, un Membre Proche de la Famille d'un Agent Public ou encore une entité gouvernementale ou publique requièrent une vigilance particulière.

La définition d'« Agent Public » inclut en particulier les personnes suivantes : (a) fonctionnaires, employés et représentants de gouvernements ou d'agences gouvernementales ; (b) fonctionnaires de sociétés ou entités contrôlées par l'État ou propriétés de l'État ; (c) consultants et employés d'organisations non gouvernementales dans la mesure où ils sont en poste pour le gouvernement ou ont un pouvoir décisionnel pour toute question affectant les projets ou les transactions de CMN, directement ou indirectement ; (d) candidats à une fonction gouvernementale ; (e) dirigeants et membres de partis politiques ; (f) membres des familles royales ; (g) membres d'organisations internationales (telles que les Nations Unies, la Banque mondiale, etc.) et leurs consultants ; (h) fonctionnaires ou employés de sociétés ou entités contrôlées par l'État ou propriétés de l'État ; et (i) personnes au service d'un gouvernement, y compris les membres de l'armée, de la police ou de la fonction publique.

La définition de « Membre Proche de la Famille d'un Agent Public » inclut son conjoint ou partenaire, ses enfants, ses frères et sœurs ou ses parents, le conjoint ou partenaire d'un de ses enfants et tout autre membre de son proche entourage familial.

Vous pouvez être en infraction d'une loi anti-corruption en effectuant un paiement à une tierce partie privée lorsque vous savez ou devriez raisonnablement savoir que celle-ci a l'intention de reverser tout ou partie de ce paiement à un Agent Public ou à un Membre Proche de la Famille d'un Agent Public.

Article 4 - Paiements de Facilitation

Les paiements de facilitation sont des petits paiements non officiels de faibles montants versés, directement ou indirectement, pour faciliter ou accélérer certaines formalités administratives, telles que les demandes de permis ou les passages en douane auxquelles le payeur a légalement droit (selon un contrat, des règles professionnelles ou la loi).

De tels paiements de facilitation sont strictement interdits au sein de CMN.

Question	Réponse
Un agent de douane me conseille de lui remettre une somme d'argent en liquide pour accélérer un contrôle douanier.	Il convient de refuser sa proposition et alerter son supérieur hiérarchique et le service juridique.
Un agent public me conseille de lui remettre une somme d'argent pour accélérer la délivrance d'un permis de construire.	
Comment devez-vous réagir ?	

Article 5 – Cadeaux et Invitations

Les cadeaux sont des avantages de toute nature, offerts ou reçus, faits à un client ou reçus par un tiers (fournisseur, partenaire, sous-traitant, client, etc.) directement ou indirectement. Ils incluent notamment les invitations, principalement les repas, boissons, l'hébergement, les transports, les billets d'entrée pour des spectacles, concerts ou événements sportifs, les frais de formation, indemnités d'adhésion à un club.

Sans pour autant interdire strictement le principe de cadeaux et invitations de courtoisie, les gestes classiques d'hospitalité ou visant à promouvoir l'image de CMN, il est rappelé que ceux-ci doivent être raisonnables et appropriés en fonction des circonstances. Ils ne doivent pas influencer ou avoir pour objet d'influencer la décision, ni altérer l'indépendance du tiers dans l'exécution du service considéré.

Constitue un acte de corruption et est interdit, le fait d'offrir, directement ou indirectement, des sommes d'argent ou objets de valeur si l'intention et d'amener le bénéficiaire à agir en contravention des lois applicables, s'il s'agit de récompenser un comportement anormal du bénéficiaire, ou dès lors que l'on peut penser que leur acceptation par le bénéficiaire constitue en soi un comportement anormal.

Les cadeaux, offerts ou reçus, doivent respecter les principes suivants :

- être d'un montant raisonnable, approprié à la circonstance et proportionné ;
- ne pas influencer ou donner l'impression d'influencer les prises de décisions du destinataire ;
- ne pas être récurrents au profit des mêmes personnes ;
- avoir fait l'objet de l'accord préalable de votre supérieur hiérarchique ;
- ne jamais être en espèces ou équivalents à des espèces (bons d'achat, etc.) ;
- ne jamais provenir de fournisseurs potentiels qui pourraient rendre CMN redevable, surtout au cours de périodes critiques de prise de décision, appel d'offres ou attribution ou négociation de contrat ; et
- être enregistrés.

Il est important dans tous les cas de conserver une trace écrite du cadeau et du justificatif (factures et reçus).

Il est permis de recevoir ou donner des objets promotionnels de valeur symbolique ou minime, par exemple des produits portant le logo de CMN ou du tiers sans l'accord de votre supérieur hiérarchique.

Les collaborateurs de CMN peuvent accepter une invitation à un événement culturel ou sportif de nature ponctuelle, dès lors que cette invitation est en présence du client ou fournisseur et que sa valeur est raisonnable. En revanche, il est interdit d'accepter ou consentir des cadeaux à ou par des Agents

Publics nationaux et/ou étrangers lorsqu'ils s'inscrivent dans le cadre de procédures de consultations relatives à l'attribution de marchés publics.

Afin de vous guider dans votre décision d'offrir ou de recevoir un cadeau, une invitation ou tout autre avantage, demandez-vous :

- cela peut-il être considéré comme ayant un but légitime ?
- cela est-il respectueux des lois et des règlements ?
- cela est-il conforme au Code de conduite anti-corruption et à l'intérêt de CMN ?
- serais-je gêné si ma décision était communiquée à mon supérieur hiérarchique ou à mon entourage ?

Si la réponse est positive, vous devez informer et faire valider la décision par le service juridique, qui examinera notamment le contexte particulier dans lequel le cadeau est effectué. En cas de doute, n'hésitez pas à demander conseil à la direction juridique.

Question	Réponse
Lors d'un projet avec un client du secteur privé, je suis invité par ce client à partager un déjeuner. Est-ce permis ?	Oui, dès lors que la valeur de cette invitation est appropriée et raisonnable.
Un fournisseur m'invite avec mon conjoint à un week-end à l'étranger à l'occasion d'une compétition sportive, dont il paye les frais et auquel il ne sera pas présent. Puis-je accepter ?	Non, il n'est pas conforme au Code de conduite anti-corruption d'accepter une telle invitation à caractère personnel, d'autant plus sans la présence du client ou du fournisseur. Vous devez décliner poliment la proposition et signaler la situation à votre responsable hiérarchique et à la direction juridique.
Des représentants officiels d'un pays prospect se rendent à Cherbourg pour visiter le site et que CMN leur présente ses activités. Pouvez-vous inviter ces représentants à déjeuner ou à dîner dans le cadre de cette visite ?	Oui, dès lors que l'invitation est appropriée aux circonstances et non somptuaire. Cette invitation ne doit en aucun cas avoir pour objet ou donner l'apparence d'être réalisée afin d'influencer la décision de ce prospect.

Article 6 – Conflits d'intérêts

Le conflit d'intérêts désigne une situation dans laquelle les intérêts d'un collaborateur de CMN, d'un de ses proches (parents, amis), de partenaires commerciaux ou d'organisations dans laquelle il ou elle occupe une fonction (bénévole ou rémunérée) entrent ou pourraient entrer en conflit avec ceux de CMN et que ce conflit est de nature ou donne l'impression de pouvoir influencer la mission confiée à ce collaborateur ou son discernement.

Toute situation dans laquelle vos intérêts personnels ou ceux de vos proches entrent ou semblent entrer en conflit avec ceux de CMN doit être évitée.

Des exemples de situations pouvant générer un conflit d'intérêts incluent :

- Posséder un intérêt dans une société tierce, qui est client, concurrent ou fournisseur de CMN ou qui sollicite de le devenir lorsque ces liens peuvent influer sur le processus de décision ;
- Utiliser des informations confidentielles à des fins personnelles ;
- Avoir des liens familiaux avec un autre salarié de CMN ou d'une société en lien avec CMN lorsque ces liens peuvent influer sur un processus de décision ;

- Avoir un proche prestataire de service ayant répondu à un appel d'offres de CMN et être impliqué dans le processus de sélection ;
- Etre membre d'une association et être impliqué chez CMN dans un processus de décision d'allocations, dons ou subventions pouvant profiter à cette dernière.

Question	Réponse
Mon conjoint travaille chez un sous-traitant/fournisseur avec lequel CMN envisage d'entrer en relation. <i>Dans quelle mesure puis-je intervenir en faveur de la société, sans que cela ne soit qualifié de conflit d'intérêts ?</i>	<p>Vous devez immédiatement signaler à votre supérieur hiérarchique et au service juridique que votre conjoint travaille auprès de ce sous-traitant car cette situation pourrait s'apparenter à un conflit d'intérêts.</p> <p>Vous ne pouvez pas intervenir en faveur de la société et devez vous tenir à l'écart du processus de sélection du sous-traitant/fournisseur.</p>

Article 7 – Mécénat et Sponsoring

Le mécénat et les dons sont des avantages apportés à une organisation sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire à une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général.

Le sponsoring est un soutien matériel ou financier à un bénéficiaire dans le cadre d'une opération de nature commerciale en vue d'en retirer un bénéfice direct, dans l'objectif de promouvoir son image.

La Charte des partenariats (PRQ 01.0-08) définit les conditions dans lesquelles de telles opérations peuvent être réalisées.

Article 8 - Représentation d'intérêts ou *lobbying*

Le lobbying peut être défini comme les opérations et interventions tentant à influencer les lois, les réglementations, l'établissement de normes, des décisions, pour favoriser les intérêts, économiques en général, d'une organisation, d'une entreprise ou d'une personne.

Seuls certains collaborateurs identifiés par CMN peuvent le cas échéant exercer des activités de lobbying pour le compte de CMN.

Dès lors, sauf autorisation de leur supérieur hiérarchique et du service juridique, les collaborateurs de CMN ne doivent pas entrer en relation avec des Agents Publics ou leurs représentants ou des partis politiques concernant la réglementation locale, nationale ou internationale.

Par ailleurs, l'utilisation de ressources de CMN ou l'octroi de dons ou de contributions financières pour soutenir, de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, des activités ou des partis politiques, des candidats ou des mandats politiques au niveau local, national ou international est interdite. La participation à des activités politiques doit être uniquement en votre nom et en dehors des horaires de travail. Il n'est pas autorisé d'utiliser des locaux ou le matériel de CMN pour des activités politiques ni utiliser l'image de CMN pour soutenir des opinions politiques.

Article 10 - Dispositif d'alerte interne

CMN encourage la liberté de parole : les collaborateurs peuvent remonter toutes préoccupations ou questions concernant une potentielle violation de la loi ou du règlement, ou encore du présent Code de conduite anti-corruption de CMN. Les directeurs ont plus particulièrement la responsabilité de créer un climat encourageant les collaborateurs à s'exprimer ouvertement et à rendre compte de toute violation des lois, réglementations et principes du présent Code dont il a eu personnellement connaissance à :

- leur supérieur hiérarchique, ou
- au service juridique.

Les collaborateurs peuvent également effectuer leurs signalements par mail via l'adresse email suivante : signalement@cmn-cherbourg.com.

CMN s'assurera qu'aucune mesure de représailles ne sera prise à l'encontre des collaborateurs lanceurs d'alerte qui ont émis un signalement de bonne foi et s'engage à protéger la confidentialité de leur identité.

Article 11 – Sanctions disciplinaires

En accord avec la politique de tolérance zéro de CMN, tout collaborateur de CMN dont il a été prouvé, après examen de tous les faits pertinents, qu'il a enfreint le présent Code de conduite anti-corruption, pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire (pouvant aller jusqu'au licenciement) conformément à la section III du Règlement Intérieur en vigueur au sein de CMN.

Il est également rappelé que les auteurs d'infractions et leurs complices peuvent faire l'objet de poursuites judiciaires et notamment pénales.