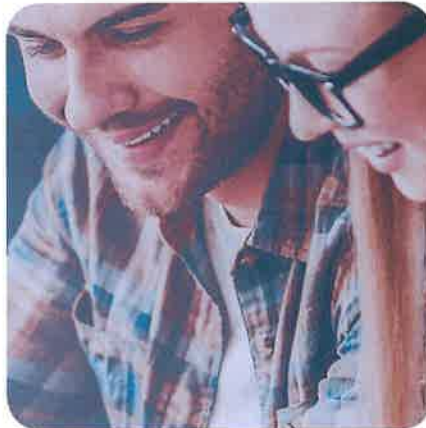


Règlement Intérieur

de l'UES Groupe HRC
Environnement





SOMMAIRE

TITRE I – PRÉAMBULE	3
Article 1 – Objet	3
Article 2 – Champ d’application	3
 TITRE II – DISCIPLINE GÉNÉRALE	 5
Article 3 – Durée et Horaire de travail	5
Article 4 – Durée Horaires de travail et enregistrement des horaires des conducteurs routiers de camions de plus de 3,5 tonnes	5
Article 5 – Absence	5
Article 6 – Retards	7
Article 7 – Accès à l’entreprise	7
Article 8 – Usage des locaux de l’entreprise	8
Article 9 – Utilisation des installations, des biens et des ressources appartenant à l’entreprise	8
Article 10 – Indemnisation des frais professionnels	13
Article 11 – Exécution du contrat de travail, comportement et tenue vestimentaire	14
Article 12 – Obligation de loyauté et de discrétion	15
Article 13 – Inspection des effets personnels des salariés	15
 III – HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ	 17
Article 14 – Hygiène	17
Article 15 – Médecine du travail	17
Article 16 – Sécurité	17
Article 17 – Vidéosurveillance	18
Article 18 – Utilisation des équipements de protection individuel (EPI)	19
Article 19 – Tabagisme / Vapotage	19
Article 20 – Alcoolémie / Substances stupéfiantes	19



Article 21 – Droit d’alerte et droit de retrait.....	22
Article 22 – Les lanceurs d’alerte	22
Article 23 – Harcèlement	23
Article 24 – Agissements sexistes.....	27
 TITRE IV – SANCTIONS	28
Article 25 – Définition de la faute	28
Article 26 – Nature et échelle des sanctions applicables.....	28
Article 27 – Procédure disciplinaire et droits de défense du salarié	29
 TITRE V – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT	30
Article 28 – Formalités et dépôt.....	30
Article 29 – Modification ultérieure.....	30
 ANNEXES.....	30



TITRE I – PRÉAMBULE

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous.

Il ne fait obstacle ni aux dispositions conventionnelles applicables dans la branche et, le cas échéant, aux accords d'entreprise, ni aux dispositions relatives à l'exercice des fonctions de représentant du personnel élu ou mandaté, ni aux dispositions relatives au droit d'expression des salariés.

Conformément aux dispositions légales, le présent règlement intérieur contient :

- ⊗ Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise et ses établissements,
- ⊗ 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,
- ⊗ Les règles générales et permanentes relatives à la discipline notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur,
- ⊗ Un rappel des dispositions relatives aux droits de la défense des salariés,
- ⊗ Un rappel des dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes,
- ⊗ L'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte.

Des dispositions spécifiques pourront être prévues, en raison des nécessités de service, pour certaines catégories de salariés, certains services ou certains secteurs.

Ces dispositions sont soumises aux mêmes modalités de consultation et aux mêmes formalités de dépôt que le présent règlement dans la mesure où elles sont appelées à constituer des compléments de celui-ci.

Article 2 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel de l'Unité Economique et Sociale Groupe HRC Environnement dont le siège social se situe Espace Polygone – 277 Rue Jean-Baptiste Biot – 66000 PERPIGNAN.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à tous les salariés, en quelque endroit qu'ils se trouvent dans l'entreprise (bureaux, dépôt, parking etc.) et hors de l'entreprise à l'occasion du travail effectué pour son compte.

Ils doivent s'y conformer sans restriction ni réserve.



Tout manquement aux dispositions et interdictions prévues par le présent règlement sera constitutif d'une faute et passible de sanctions disciplinaires prévues à l'article 24 du présent règlement.

Le présent règlement sera affiché sur les panneaux prévus à cet effet et communiqué à chaque nouveau salarié lors de son embauche ou de son entrée dans l'entreprise afin qu'il en prenne connaissance.

Les dispositions de ce règlement relatives à la santé et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise et, de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Par exception, la procédure disciplinaire et les sanctions relèveront de l'entreprise d'origine des intérimaires ou intervenants.

Des notes de services peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application, notamment prévoir des dispositions spécifiques applicables à une catégorie de personnel, une division de l'entreprise, conformément à l'article L.1311-2 du Code du travail. Elles font, en tant que de besoin, l'objet des mêmes formalités.



TITRE II – DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 3 – Durée et Horaire de travail

Les horaires de travail sont établis par la direction conformément à la réglementation en vigueur. Ils sont affichés sur les tableaux prévus à cet effet dans les lieux de travail auxquels ils s'appliquent. Ils doivent être obligatoirement respectés par l'ensemble du personnel concerné.

Chaque salarié doit se trouver à son poste aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans accord de la direction.

Le personnel devra respecter les modifications éventuelles des horaires de travail décidées par la direction, dans les limites et le respect des procédures imposées par les textes conventionnels applicables et la loi.

La durée du travail s'entendant du travail effectif au sens des articles L. 3121-1 et suivants du Code du travail, le personnel doit être à son poste et en tenue de travail aux heures de début et de fin de travail prévues par l'horaire affiché.

Le personnel est tenu de participer aux éventuelles journées d'inventaire fixées par la direction.

Article 4 – Durée Horaires de travail et enregistrement des horaires des conducteurs routiers de camions de plus de 3,5 tonnes

Le respect des temps de conduite et de repos, suivant la législation européenne s'applique aux conducteurs routiers de poids lourds de plus de 3.5 tonnes (règlement européen 561/2006, entré en vigueur au 11 avril 2007).

La durée de travail des salariés conducteurs routiers de véhicules de plus de 3,5 tonnes est contrôlée grâce à la manipulation obligatoire du chronotachygraphe.

Les conducteurs routiers de véhicules de plus de 3,5 tonnes ont par conséquent l'obligation d'activer, conformément aux réglementations en vigueur, le dispositif de commutation du chronotachygraphe permettant d'enregistrer distinctement les temps de conduite, les autres travaux, les temps de disponibilité et les temps de repos.

La direction se réserve la possibilité de rectifier, après analyse contradictoire, les informations résultant d'une manipulation incorrecte du chronotachygraphe.

Une utilisation frauduleuse du chronotachygraphe est susceptible de donner lieu à une sanction disciplinaire pouvant aller, selon les circonstances et la gravité des faits, jusqu'au licenciement.

Article 5 – Absence

Cet article ne fait pas obstacle aux dispositions relatives à l'exercice des fonctions de représentant du personnel, au droit de retrait, au cas de force majeure.



5.1 – Absence pendant les heures de travail

Toute absence prévisible doit être discrétionnairement autorisée par la direction, en cas de circonstances exceptionnelles le justifiant.

Une autorisation de sortie et/ou d'absence peut être accordée à la demande du salarié, et notamment en cas de :

- Salarié malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile ;
- Convocation impérative d'une administration ne souffrant aucun délai ;
- Soins médicaux réguliers ;
- Examens médicaux obligatoires prévus par l'article L. 2122-1 du code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement ;
- Heures de formations, sous réserve d'un accord préalable de la direction ;
- Examens professionnels.

Sauf cas exceptionnel, une demande d'autorisation dûment motivée, doit être présentée, par tous moyens, 2 jours ouvrés au moins à l'avance.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf en cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation de la Direction ou du supérieur hiérarchique.

Les absences non autorisées constituent une faute et peuvent entraîner l'application de sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

Tout membre du personnel dans l'impossibilité d'occuper son poste aux heures fixées, pour quelque cause que ce soit, doit prévenir ou faire prévenir son responsable hiérarchique au plus tôt, afin d'éviter toute perturbation, en produisant les justifications indispensables.

5.2 – Absence pour maladie ou accident de travail

Toute absence consécutive à la maladie doit être signalée au responsable hiérarchique immédiatement. Dans les 48 heures qui suivent l'arrêt, le salarié doit produire un certificat médical attestant son arrêt et indiquant la durée prévisible de son indisponibilité.

A défaut de justification dans le délai ci-dessus, comme en cas de justification non valable, l'absence est considérée comme une absence injustifiée constitutive d'une faute, entraînant, le cas échéant, l'application de sanctions disciplinaires.

Si l'absence résulte d'une maladie ou d'un accident, la justification prévue ci-dessus résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'arrêt de travail.



Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, il est demandé au salarié d'informer son responsable hiérarchique, dans les mêmes conditions.

Toutefois, cet article ne fait pas obstacle au cas où l'absence ne permet pas d'assurer l'information ou la justification (tel sera le cas lorsque l'absence est due à une maladie ou un accident assez grave empêchant le salarié d'effectuer ses obligations comme par exemple l'hospitalisation).

5.3 Congés payés

Les salariés de l'UES Groupe HRC ENVIRONNEMENT bénéficient de 30 jours ouvrables de congés payés annuels conformément aux dispositions légales.

La période de congés payés souhaitée fait l'objet d'une demande à son responsable. Il appartient à ce dernier de l'accepter ou de la refuser si l'assurance de la continuité du service, le niveau d'activité intense ou des circonstances exceptionnelles le justifie.

La demande de congés payés doit être réalisée dans le respect des procédures en vigueur au sein de l'UES Groupe HRC ENVIRONNEMENT afin d'obtenir l'autorisation de son responsable.
Cette demande doit être réalisée dans un délai raisonnable, au plus tard 48h avant la date de départ en congés souhaitée.

Article 6 – Retards

Tout retard doit être justifié dans les plus brefs délais auprès de son responsable hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement.

Article 7 – Accès à l'entreprise

L'accès à l'ensemble des locaux de l'entreprise est strictement réservé au personnel pour l'exécution de leur contrat de travail ou de leur prestation.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci sans raison de service, sauf autorisation expresse de la Direction, sous réserve des droits des syndicats et des représentants du personnel.



Article 8 – Usage des locaux de l’entreprise

Le personnel n’a accès aux locaux de l’entreprise que pour l’exécution de son contrat de travail.

Il n’a aucun droit d’entrer sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s’il peut se prévaloir d’une disposition légale (notamment celles relatives aux droits des représentants du personnel ou des syndicats) ou sauf autorisation expresse de la Direction.

Il est interdit notamment :

- ⊗ D’introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus sans autorisation expresse de la Direction, excepté toutes activités sociales,
- ⊗ D’utiliser pour son propre compte, sans autorisation, les locaux, aires de stockages ou de stationnement, appartenant à l’entreprise,
- ⊗ D’introduire des armes blanches, des armes à feu même d’autodéfense,
- ⊗ De faire circuler, sans autorisation, des tracts, listes de souscription ou de collecte. Seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faits sans autorisation managériale et dans les conditions prévues par la législation et les accords collectifs en vigueur dans l’entreprise,
- ⊗ De diffuser et d’afficher dans l’enceinte de l’entreprise des publications, tracts, pétitions à caractère politique, religieux ou sexuel, d’organiser des réunions politiques ou religieuses, de diffuser ou d’afficher des messages portant atteinte à la dignité humaine ou à la moralité. Cette interdiction vaut également pour la diffusion par support informatique.
- ⊗ De détériorer les affiches, notes de services ou tout document affiché sur les panneaux muraux prévus à cet effet.

Article 9 – Utilisation des installations, des biens et des ressources appartenant à l’entreprise

9.1 – Règles générales

Le personnel doit utiliser les installations, le matériel, l’outillage, le téléphone, le matériel de bureau, les livres et documents qui sont mis à sa disposition et dont il est responsable, conformément aux instructions qu’il reçoit, avec autant de soins que s’ils étaient sa propriété.

Il est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l’exécution de son travail et de veiller à éviter toute dégradation, vol ou détournement de celui-ci.



Il est notamment interdit :

- ⊗ D'utiliser à des fins personnelles le matériel mis à disposition sans autorisation expresse de la Direction
- ⊗ De dégrader volontairement le matériel et les locaux de l'entreprise,
- ⊗ D'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

Par ailleurs, tous les salariés utilisateurs des outils informatiques de la Société dans le cadre de leurs fonctions sont soumis au respect de la Charte informatique et de sécurisation des données applicables dans l'entreprise et annexée au présent règlement intérieur.

9.2 – Utilisation d'un véhicule appartenant au parc automobile de l'UES Groupe HRC ENVIRONNEMENT

L'utilisateur d'un véhicule, habituel ou occasionnel, est pleinement responsable du véhicule mis à sa disposition.

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les véhicules appartenant au Groupe HRC ENVIRONNEMENT selon les règles et procédures définies ci-après :

9.2.1 Détention d'une habilitation à la conduite

Toute personne amenée à conduire un véhicule de service ou de fonction appartenant à l'entreprise doit être porteuse du permis de conduire nécessaire selon le type de véhicule.

Afin de s'assurer de la validité de ces documents, l'entreprise pourra effectuer des contrôles auxquels le salarié devra se soumettre. A défaut de présenter les documents susvisés, il ne sera pas autorisé à utiliser le véhicule et, en outre, il s'exposera à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Le salarié est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires à la conservation de son habilitation à la conduite.

En cas de perte, retrait ou suspension de permis, le salarié concerné devra informer immédiatement son responsable hiérarchique et le service gestion du parc automobile (via l'adresse mail vehicules@hrc-environnement.com). Cette information devra impérativement être faite le premier jour de travail suivant celui où la mesure lui a été notifiée. Si besoin, une confirmation écrite pourra être demandée.

9.2.2 Respect du code de la route

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.



L'employeur étant dans l'obligation de dénoncer l'auteur d'une infraction routière avec un véhicule appartenant à la société, toute infraction à une règle de circulation engagera la responsabilité du salarié conducteur en matière d'amende et de retrait de point, et restera à sa charge exclusive

Toute infraction au Code de la route ou tout accident dans lequel la responsabilité du salarié est reconnue pourra donner lieu à une sanction disciplinaire, pouvant aller, selon les circonstances et la gravité, jusqu'à la mise en place d'une éventuelle procédure de licenciement pour faute grave sans préavis ni indemnité.

9.2.3 Consignes et procédures générales

Tout utilisateur un véhicule appartenant à l'UES Groupe HRC ENVIRONNEMENT, à titre habituel ou occasionnel, est tenu de :

- ⊗ Être toujours en possession des documents administratifs et de contrôle du véhicule. Les documents (carte grise et assurance à jour, ou leur copie) demeurent sous l'entière responsabilité du salarié. Ce dernier devra impérativement alerter le pôle gestion du parc automobile via l'adresse vehicules@hrc-environnement.com, en cas de perte ou vol de ces derniers. Le salarié est garant de l'état de validité des papiers du véhicule. A ce titre, le salarié conducteur d'un véhicule de société doit s'assurer qu'une vignette d'assurance en cours de validité ainsi que la vignette Crit'Air soient apposées sur le pare-brise du véhicule.
- ⊗ Surveiller l'entretien général du véhicule (état de l'éclairages, état des essuies glaces, état des pneumatiques, présence du triangle et gilets jaunes, vidanges, révisions, état intérieur et extérieur, etc.), en « bon père de famille »,
- ⊗ Afin, de véhiculer la bonne image de marque de la société, maintenir en bon état de propreté le véhicule mis à sa disposition.
- ⊗ Conserver en lieu sûr le double des clés, dont il est responsable. Il doit alerter le pôle gestion du parc automobile en cas de perte ou de vol de ce dernier via l'adresse vehicules@hrc-environnement.com.
- ⊗ Une fois stationné, ne laisser aucun objet de valeur dans le véhicule, même verrouillé à clé. A ce titre, il est notamment interdit de laisser à l'intérieur d'un véhicule stationné une carte bancaire d'entreprise, une carte carburant, un ordinateur ou un téléphone professionnel.

De plus, il est notamment interdit :

- ⊗ De se servir des véhicules de l'entreprise pour un usage privé sauf autorisation expresse de la Direction dans le contrat de travail. La distinction entre la mise à disposition d'un véhicule de service (usage professionnel uniquement) et d'un véhicule de fonction (usage professionnel et personnel) sera précisé dans le contrat de travail,
- ⊗ De confier son véhicule à des personnes étrangères à l'entreprise sauf autorisation expresse préalable de l'employeur (à l'exception des conjoints et membres de la famille).



- ✧ De conduire sous l'empire d'un état alcoolique, de stupéfiants ou substances illicites tels que défini par les dispositions légales

9.2.4 Conduite à tenir en cas d'accident ou d'anomalies constatées

En cas d'accident, ou de de faits anormaux survenus sur le véhicule, alerter et transmettre le constat amiable dument rempli au service gestion parc auto via l'adresse mail vehicules@hrc-environnement.com au plus tôt et, en tout cas, dans les 48 heures, après avoir pris les mesures conservatoires de première urgence et réalisé formalités administratives exigées par l'assurance.

Le chauffeur doit, en cas d'accident, prendre toutes dispositions pour sauvegarder la marchandise et le matériel et se conformer aux consignes ci-dessous :

- Prendre immédiatement toutes mesures de sécurité et de signalisation ;
- Remplir une feuille de constat amiable ;
- Ne pas donner son avis sur la responsabilité de l'accident ;
- Bien situer l'emplacement du véhicule ;
- Prendre si possible les noms et adresses de plusieurs témoins ;
- Bien indiquer toutes les parties accidentées et n'accepter de noter sur le constat que les dégâts réellement causés par l'accident.

En outre, en cas de blessures, il doit :

- Requérir la présence des forces de l'ordre ;
- Prendre toutes mesures de secours (appel du SAMU, d'une ambulance, médecin, etc.).

Les véhicules ne doivent pas être abandonnés les portières ou les fenêtres ouvertes, le moteur tournant ou la clé sur le contact. De même les papiers du véhicule ne doivent pas être laissés à l'intérieur du véhicule.

9.2.5 Dépenses liées au véhicule

Les dépenses d'entretien et de réparation ayant trait à l'existence même du véhicule et non à son usage personnel seront à la charge de la société. A ce titre, sont pris en charge :

- Les frais d'entretien courants et de réparation du véhicule. Ces derniers sont pris en charge selon les modalités en vigueur et auprès des garages partenaires identifiés par le service de gestion du parc automobile,
- Les frais de péage engagés lors de l'utilisation du véhicule à titre professionnel. Les frais de péage engagés par le personnel lors de leur utilisation d'un véhicule à titre privé restant intégralement à la charge du salarié,
- Les frais d'assurance du véhicule,
- Les dépenses de lavage et de nettoyage



Si un télépéage est mis à la disposition du salarié, son utilisation sera définie dans le contrat de travail et strictement limitée à un usage professionnel.

Les frais de carburant liés à l'utilisation des véhicules de la société demeurent à la charge du Groupe HRC ENVIRONNEMENT. A ce titre, les utilisateurs habituels d'un véhicule appartenant au Groupe HRC ENVIRONNEMENT se verront attribuer une carte bancaire d'entreprise dédiée aux frais de carburant et de nettoyage du véhicule dont les consignes et modalités d'utilisation seront précisées au contrat de travail. Le cas de non prise en charge des frais de carburant sera, le cas échéant, défini au contrat de travail.

Par ailleurs, les utilisateurs occasionnels d'un véhicule appartenant au Groupe HRC ENVIRONNEMENT se verront indemnisés des frais de carburant et de nettoyage engagés au titre de l'utilisation dudit véhicule sur présentation d'un justificatif selon les modalités définies à l'article 10 du présent Règlement Intérieur.

9.2.6 Restitution du véhicule

Le véhicule mis à la disposition à titre habituel demeure la propriété de l'entreprise. Il devra donc être restitué, selon la procédure définie par note de service, ainsi que, le cas échéant, le badge télépéage, en cas de rupture du contrat de travail, pour quelque motif que ce soit, soit au terme du préavis, soit à la rupture en cas de dispense ou d'impossibilité d'effectuer le préavis.

En cas d'absence du salarié détenteur d'un véhicule de la société à titre habituel, autre que pour congés payés, et si celle-ci est d'une durée supérieure à deux semaines, la société se réserve le droit de suspendre la mise à disposition du véhicule pour la durée de l'absence. Dans cette hypothèse, le salarié devra restituer son véhicule sur simple demande de la société selon les modalités définies par note de service.

9.3 – Usage de véhicules personnels

Toute personne amenée à utiliser un véhicule personnel pour des fins professionnelles, doit immédiatement porter à la connaissance de la direction toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont il ferait l'objet et ceci quelles que soient la durée et les modalités d'application de cette mesure.

Tout manquement sur ce point est susceptible de constituer une faute passible de sanction disciplinaire.

Les véhicules personnels sont autorisés à stationner dans l'enceinte de l'établissement aux emplacements prévus à cet effet.

9.4 – Utilisation des chariots de manutention

Toute personne amenée à conduire un chariot de manutention dans l'enceinte de l'entreprise doit être porteuse des habilitations nécessaires selon le type de chariot.

Il est notamment interdit :

- ⊗ De conduire un chariot sans y être autorisé,



- ⊗ De dépasser les vitesses prescrites,
- ⊗ D'aborder les virages à vitesse excessive,
- ⊗ De circuler avec les fourches hautes,
- ⊗ De freiner brusquement,
- ⊗ De lever une charge supérieure à la capacité de l'appareil,
- ⊗ De transporter une personne si le chariot n'est pas doté d'un siège prévu à cet effet,
- ⊗ D'élever des personnes avec le chariot,
- ⊗ De transporter ou d'élever des objets inappropriés
- ⊗ De laisser la clé de contact sur le chariot lorsqu'on le quitte,
- ⊗ De stationner ou passer sous une fourche en position haute,
- ⊗ De stationner des engins de manutention devant tout matériel ou moyens de secours (extincteurs, issues de secours, portes coupe-feu...),
- ⊗ De fumer à proximité des moyens de manutention, d'une batterie en charge ou pendant le remplissage en combustible des chariots thermiques
- ⊗ D'utiliser le téléphone portable en conduisant des engins de manutention.

Article 10 – Indemnisation des frais professionnels

L'avance de frais à titre professionnel est prise en charge par le Groupe HRC ENVIRONNEMENT.
Tout salarié demandant la prise en charge de frais engagés à titre professionnel s'engage à suivre la procédure en vigueur au sein du Groupe HRC ENVIRONNEMENT.

Les frais professionnels doivent être communiqués, au plus tard le 15 du mois suivant l'avance de frais concernés, au service comptabilité via l'adresse mail diffusion.compta@solipac.fr en joignant les justificatifs de ces derniers (tickets de caisse, facture, ou toutes autres pièces comptables) permettant au service comptabilité l'établissement d'une note de frais récapitulative.

Si les fonctions et responsabilités du salarié le justifient, une carte bancaire d'entreprise pourra lui être attribuée. Le cas échéant, les modalités d'utilisation de cette dernière seront définies au contrat de travail.



En cas de besoin de fournitures, mobilier, matériel de bureau, documentations ou consommables divers lié à des nécessités professionnelles, la demande devra être réalisée auprès du Responsable désigné qui passera régulièrement commande au service secrétariat du Groupe HRC ENVIRONNEMENT.

Les frais professionnels pris en charge par le Groupe HRC ENVIRONNEMENT sont les suivants :

10.1 frais liés à l'usage d'un véhicule

En cas d'utilisation exceptionnelle de son véhicule personnel pour les besoins professionnels de l'entreprise, le salarié, sera indemnisé de ses frais.

Sont ainsi pris en charge, en cas de déplacement professionnel c'est-à-dire pour un déplacement de plus de 15 km de distance par rapport au lieu de travail habituel :

- Les frais de carburants conformément au barème fiscal d'indemnités kilométriques en vigueur au jour concerné,
- De péage, sur justificatif,
- De parking, sur justificatif,

Sauf en cas de mise à disposition temporaire d'une carte de paiement liés aux frais d'utilisation du véhicule, les salariés utilisateurs à titre occasionnel d'un véhicule du Groupe HRC ENVIRONNEMENT se verront indemnisés, sur justificatif, des frais de carburants, de péage, de parking et de nettoyage engagés au titre de ce déplacement.

10.2 – frais d'hébergement

En cas de déplacement nécessitant une ou plusieurs nuitée(s) d'hôtel, des établissements hôteliers sont sélectionnés par la direction à proximité de chacune des agences SOLIPAC.

C'est auprès de ces hôtels que sont faites les demandes de réservation prises en charge par le Groupe.

Tout salarié séjournant durant son déplacement professionnel dans un autre hôtel que ceux définis par la Direction, conservera à sa charge exclusive les frais d'hébergement.

10.1 – frais de restauration

Le Groupe HRC ENVIRONNEMENT prend en charge les frais de restauration réalisés à titre professionnel :

- Sauf abus manifeste, les repas d'affaires entre les commerciaux du Groupe et leurs clients,
- Les salariés en déplacement professionnel, c'est-à-dire à plus de 15km de leur lieu de travail habituel,
- A titre occasionnel, les responsables de service ou d'agence avec leurs équipes

Article 11 – Exécution du contrat de travail, comportement et tenue vestimentaire

Dans l'exécution de son contrat de travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie d'affichage ou par voie électronique (e-mail).



Le personnel doit faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de l'ensemble de ses collègues, de la hiérarchie, des personnes mises à disposition par une société de travail temporaire ou effectuant un stage dans l'entreprise, ainsi que de tous les intervenants extérieurs.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit. Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

Tout acte contraire à l'ensemble des dispositions citées ci-dessus est passible de sanctions prévues par le présent règlement.

Chaque salarié est tenu d'adopter au travail une tenue vestimentaire appropriée à son activité.

Compte tenu de l'activité commerciale de l'entreprise et afin de conserver son image de marque, le personnel doit avoir une tenue vestimentaire correcte et neutre, dès qu'il se trouve sur son lieu de travail.

Article 12 – Obligation de loyauté et de discrétion

Conformément à l'article L1222-1 du Code du travail, le contrat de travail doit être exécuté de bonne foi. Cette obligation de loyauté s'applique durant toute la durée du contrat de travail quel que soit son type (CDI, CDD, contrat d'apprentissage, etc...). Cette obligation persiste en cas de suspension du contrat de travail, pendant les congés payés et les délais de préavis.

A ce titre, le personnel ne doit en aucun cas nuire au bon fonctionnement et / ou à la réputation de l'UES Groupe HRC ENVIRONNEMENT.

Le personnel est tenu d'observer la plus grande discrétion sur toutes les informations, connaissances et techniques qu'il aurait connues à l'occasion de son travail dans la Société.

Le personnel est également tenu de respecter une obligation de confidentialité sur tous les renseignements et informations provenant de son activité professionnelle. Cette obligation de confidentialité subsistera après la rupture du contrat de travail, quelle qu'en soit la cause.

Le manquement à l'obligation de confidentialité pourrait constituer une faute pouvant justifier le licenciement.

De plus, aucune activité concurrente à celle de la Société ne pourra être exercée par les salariés et ce pendant toute la durée du contrat de travail.

Article 13 – Inspection des effets personnels des salariés

En cas de flagrant délit, de suspicion grave ou si des raisons de sécurité l'exigent, la Direction se réserve le droit de procéder à un contrôle des divers effets et objets personnels du salarié ainsi que du véhicule lui appartenant ou mis à sa disposition.



Ce contrôle sera réalisé avec le consentement du salarié recueilli, dans la mesure du possible, en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise.

Il sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées et en présence d'un témoin appartenant à l'entreprise.

En cas de refus du salarié concerné de se plier à ce contrôle, l'intervention d'un Officier de Police Judiciaire pourra être requise.



III – HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'hygiène, la santé et la sécurité sont une priorité de la Société qui doit en assurer l'effectivité.

Article 14 – Hygiène

Le personnel doit respecter les règles élémentaires d'hygiène, d'ordre et de propreté dans l'ensemble des locaux et lieux de travail.

Le personnel doit se présenter au travail dans une tenue propre et convenable.

Article 15 – Médecine du travail

Les examens médicaux organisés par la Médecine du Travail sont obligatoires.

Chaque salarié est donc tenu de se soumettre aux visites prévues aux articles R.4624-10 et suivants du Code du travail (notamment visite d'information et de prévention initiale, visite d'information et de prévention périodique, examen médical d'aptitude à l'embauche, visite de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail).

Le temps passé à ces différentes visites est considéré comme du temps de travail effectif.

En cas d'absence prévisible, il convient d'avertir le service RH via l'adresse mail diffusion.social@solipac.fr, au plus tard 48h avant la date de convocation.

Ces visites et examens étant obligatoires, tout refus de s'y soumettre est susceptible de constituer une faute passible de sanction disciplinaire.

Article 16 – Sécurité

16.1 – Consignes générales de sécurité

Les dispositions visant à l'application des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité des travailleurs figurent dans le présent article et, le cas échéant, dans des notes de service.

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.



A ce titre, il est interdit :

- ⊗ De manipuler les matériels de secours (extincteurs, Robinet Incendie Armé (RIA), trousse à pharmacie etc.) en dehors de leur utilisation normale et/ou d'en rendre l'accès difficile,
- ⊗ De neutraliser tout dispositif de sécurité.

L'intervention sur ou à proximité d'une installation électrique est strictement réservée au personnel pourvu d'une habilitation qui doit appliquer et faire appliquer strictement les consignes et procédure de sécurité.

Il est de plus obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique ou le responsable de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles de ses collègues de travail.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute.

16.2 – Participation des salariés au rétablissement de la sécurité

Dans des cas d'urgence et notamment en présence d'une situation dangereuse, l'employeur est autorisé à faire appel à des salariés ayant reçu une formation adaptée afin de rétablir des conditions de travail protectrices de la sécurité des salariés.

Cette disposition est inapplicable dès lors que la situation dangereuse constatée est susceptible de mettre en cause la santé ou la sécurité de ces mêmes salariés.

Elle ne fait, par ailleurs, pas obstacle à leur droit de retrait.

Article 17 – Vidéosurveillance

Voir Article relatif à la vidéosurveillance de la charte informatique annexée au présent règlement intérieur relatif à la réglementation de ce dispositif.

Des caméras installées sur le lieu de travail permettent notamment d'assurer la sécurité des biens et des personnes.

Celles-ci ont également pour but d'identifier les auteurs d'éventuels vols, agressions, ou dégradations.

Un panneau est affiché de façon visible dans les locaux placés sous vidéosurveillance, afin d'en informer les personnes concernées.



Les images enregistrées dans ce dispositif ne sont pas utilisées à des fins de surveillance du personnel ni de contrôle des horaires.

Néanmoins, en cas de manquement ou de faute commise par un salarié, le système de vidéosurveillance mis en place pourra être utilisé comme moyen de preuve afin de justifier une sanction disciplinaire.

Article 18 – Utilisation des équipements de protection individuel (EPI)

Chaque salarié doit utiliser les EPI mis à sa disposition, conformément à leur destination et utiliser les consignes particulières données à cet effet.

Toute défectuosité, anomalie ou dysfonctionnement des matériels de protection mis à disposition devra être immédiatement signalé au supérieur hiérarchique afin d'en effectuer son remplacement.

Les salariés qui, dans le cadre de leur activité professionnelle sont dotés d'EPI (notamment le personnel exerçant son activité dans les dépôts de la société), sont tenus de les porter obligatoirement pour des raisons de sécurité.

Un téléphone portable est mis à la disposition du personnel amené à se déplacer dans le cadre de ses missions professionnelles. Celui-ci a pour objet principal d'apporter le moyen aux salariés de pouvoir contacter les secours et la direction en cas d'incident. Il appartient à ces derniers de s'assurer, avant chaque prise de service, que leur téléphone professionnel soit en place au sein du véhicule et suffisamment chargé pour être opérationnel pendant le trajet.

Tout refus du port des EPI ou non-respect des consignes relative à ces équipements est susceptible de constituer une faute passible de sanction disciplinaire.

Article 19 – Tabagisme / Vapotage

En toutes circonstances, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'entreprise.

Les salariés qui désireraient fumer pendant leur temps de pause sont invités à utiliser les cendriers mis à leur disposition à l'extérieur des bâtiments et doivent veiller à ce que les mégots ne soient pas dispersés sur la voie publique.

L'utilisation de la cigarette électronique entre dans le champ d'application de cette interdiction.

Article 20 – Alcoolémie / Substances stupéfiantes

20.1 – Dispositions générales

Au regard notamment de l'obligation de l'employeur de prendre toutes mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé des salariés, toute consommation d'alcool autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré est interdite dans l'entreprise, conformément à l'article R.4228-20 du Code du travail.



Cependant, au regard de l'activité de l'entreprise, et notamment de la filiale GLOBAL ROAD RUNNER, et des risques qu'elle comporte, et afin de respecter l'objectif de prévention des risques professionnels, la consommation de boissons alcoolisées (y compris vin, bière, cidre et poiré) pendant le temps de travail est susceptible de porter atteinte à la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs compte tenu notamment des dangers particuliers liés à certains types de travaux effectués et/ou situations rencontrées.

Par conséquent, afin de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident, la consommation d'alcool (y compris vin, bière, cidre et poiré) est interdite pour les personnes occupant les postes suivants :

- Le personnel roulant de la société de la société GLOBAL ROAD RUNNER (Véhicules légers et plus de 3,5 tonnes), au vu de la nature de leur tâche, cette consommation étant susceptible de porter atteinte à leur santé physique et mentale, à celle des autres travailleurs, ainsi qu'à celle des automobilistes,
- Les commerciaux et prescripteurs itinérants, au vu de la nature de leur tâche, cette consommation étant susceptible de porter atteinte à leur santé physique et mentale, à celle des autres travailleurs, ainsi qu'à celle des automobilistes.
- Le personnel amené à conduire des engins de manutention, au vu de la nature de leur tâche, cette consommation étant susceptible de porter atteinte à leur santé physique et mentale, à celle des autres travailleurs,
- Les techniciens de maintenance itinérants du Groupe HRC ENVIRONNEMENT, au vu de la nature de leur tâche, cette consommation étant susceptible de porter atteinte à leur santé physique et mentale, à celle des autres travailleurs, ainsi qu'à celle des automobilistes.

De même, Il est interdit :

- ⚙ De pénétrer dans ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ébriété,
- ⚙ D'introduire dans l'entreprise ou d'y faire circuler des boissons alcoolisées non autorisées,
- ⚙ Aux personnes ayant une position d'autorité, de laisser introduire ou de distribuer ces boissons, ou bien de laisser entrer ou séjourner dans l'entreprise des personnes en état d'ivresse.

Le Code de la route prévoit un taux maximal d'alcool dans le sang. L'entreprise entend que ses salariés se conforment à ses prescriptions lorsqu'ils sont à leur poste de travail.

De plus, selon l'article 222-37 du Code pénal, le transport, la détention, l'offre, la cession, l'acquisition et l'emploi de substances illicites sont formellement prohibés.

Ainsi, il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en possession ou sous l'emprise de substances illégales ou toute autre substance altérant la perception et le jugement.



20.2 – Contrôle d'alcoolémie et test salivaire du salarié

Un contrôle de l'alcoolémie ou un dépistage de l'usage de produits stupéfiants pourra être effectué sur le lieu de travail afin d'établir l'état d'ébriété ou l'état sous emprise d'une drogue d'un salarié, si, en raison des tâches qui lui sont confiées, un tel état est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger.

Sont ainsi notamment susceptibles d'être l'objet d'un alcootest ou d'un dépistage d'usage de stupéfiants, les personnes occupant notamment les postes suivants :

- Les salariés amenés à se déplacer pour des motifs professionnels : les Conducteurs de véhicules de plus de 3,5 tonnes, les Conducteur Livreurs conduisant des véhicules légers, les Commerciaux et Prescripteurs itinérants, Formateurs et de manière générale, tout salarié amené à effectuer des déplacements professionnels fréquents,
- Les salariés amenés à manipuler des engins et transpalettes : Préparateurs de Commandes, Préparateurs de Commandes – Vendeurs, Référents Logistiques...,
- Les salariés amenés à réaliser des interventions techniques : Techniciens et Techniciens SAV, Responsables Techniques et Chefs d'Equipe de maintenance,
- Les salariés en contact avec la clientèle : Responsables d'Agence, Vendeurs Comptoir, Responsables Comptoir et Responsables Adjoint Comptoir, Commerciaux sédentaires,

Le contrôle d'alcoolémie ou le dépistage sous forme de test salivaire sera effectué dans le respect de la dignité par un membre de la direction ou par un responsable, désigné par la direction du Groupe HRC ENVIRONNEMENT, en présence d'un tiers : un représentant du personnel ou, à défaut, un salarié.

Le salarié est averti de la décision de procéder à un contrôle ou à un dépistage. Il a la faculté de contester le contrôle alcoolémique ou le dépistage. Il pourra alors demander à être soumis à un second contrôle alcoolémique ou dépistage après quelques minutes.

Il pourra également solliciter l'organisation d'une contre-expertise médicale qui devra être organisée dans les plus brefs délais.

Le salarié a également la possibilité de refuser les épreuves de contrôle alcoolémique ou de dépistage. Dans ce cas, la personne ayant effectué le contrôle informe le salarié que ce refus peut l'exposer à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement et en rendra compte immédiatement à la direction. Les services de police judiciaire compétents pourront alors être alertés.

Des mesures conservatoires pour assurer la sécurité des personnes et des biens pourront être mises en œuvre.

L'état d'ébriété sera apprécié en référence aux dispositions du Code de la route.

Si le contrôle d'alcoolémie et/ou le test salivaire s'avérait positif :

- ✶ Le salarié sera retiré de son poste, et mis à pied à titre conservatoire,



- ⊗ Le salarié pourra être programmé pour une visite médicale à la médecine du travail à laquelle il aura l'obligation de se rendre dans les délais impartis.

En cas de test positif, même si cela relève d'un fait isolé, le salarié s'expose à des sanctions disciplinaires prévu par le présent règlement, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Article 21 – Droit d'alerte et droit de retrait

En cas de situation de travail dont il y a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, chaque membre du personnel est tenu de le signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique ou en son absence, à un membre de la direction.

Aucune sanction ou retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se retire d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux.

La faculté offerte au personnel de se retirer d'une telle situation de travail doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Il est précisé que tout exercice illégitime ou abus de droit de retrait est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire prévue par le présent règlement intérieur.

Article 22 – Les lanceurs d'alerte

Article 1 de la Loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte :

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 est ainsi rédigé :

« Art. 6.I.- 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.

« II.- Les faits, informations et documents, quel que soit leur forme ou leur support, dont la révélation ou la divulgation est interdite par les dispositions relatives au secret de la défense nationale, au secret médical, au secret des délibérations judiciaires, au secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires ou au secret professionnel de l'avocat sont exclus du régime de l'alerte défini au présent chapitre.

« III.- Lorsque sont réunies les conditions d'application d'un dispositif spécifique de signalement de violations et de protection de l'auteur du signalement prévu par la loi ou le règlement ou par un acte de l'Union européenne mentionné dans la partie II de l'annexe à la directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union, le présent chapitre ne s'applique pas.

« Sous réserve de l'article L. 861-3 du code de la sécurité intérieure, lorsqu'une ou plusieurs des mesures prévues aux articles 10-1, 12 et 12-1 de la présente loi sont plus favorables à l'auteur du signalement que celles prévues par un dispositif spécifique mentionné au premier alinéa du présent III, ces mesures s'appliquent. Sous la même réserve, à défaut de mesure équivalente prévue par un tel dispositif spécifique, les articles 13 et 13-1 sont applicables. »

L. 1132-1 du code du travail :

« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de nomination ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de son exercice d'un mandat électif, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de sa qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 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. »

L1132-3-3 du code du travail :

« Aucune personne ayant témoigné, de bonne foi, de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou ayant 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.»

La procédure détaillée du recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte figure en annexe du présent règlement intérieur.

Article 23 – Harcèlement

Le harcèlement moral ou sexuel est susceptible d'être exercé entre des personnes présentant ou non un rapport hiérarchique entre elles.



23.1 – Harcèlement moral

Selon les dispositions des articles :

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. »

L.1152-2 du Code du travail :

« 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. »

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. »

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. »

L.1152-5 du Code du travail :

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

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. »



23.2 – Harcèlement sexuel

Selon les dispositions des articles :

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 ou sexiste 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 ;

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. »

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. »

Article L1153-3 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 L1153-4 du Code du travail

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 et L. 1153-2 est nul. »

Article L1153-5 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 L1153-5-1

« 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 L1153-6 du Code du travail

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

23.3 – Actions en justice

Selon les dispositions des articles :

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 établit des faits qui permettent de présumer 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 ».

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 ».



23.4 – Dispositions pénales

Selon les dispositions des articles :

L.1155-1 du Code du travail :

« Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateurs, prévu à l'article L.1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 Euros. »

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 24 – Agissements sexistes

Conformément à l'article L1142-2-1 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 »*



TITRE IV – SANCTIONS

Article 25 – Définition de la faute

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

D'une manière générale et à titre d'exemple, sont considérés comme des actes fautifs, les faits suivants :

- ⊗ Non-respect des règles de discipline fixées par le règlement intérieur ou par note de service,
- ⊗ Non-respect des obligations contractuelles fixées dans le contrat de travail,
- ⊗ Refus de se conformer à un ordre de l'employeur, de son représentant ou du supérieur hiérarchique,
- ⊗ Non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté,
- ⊗ Critiques, injures, menaces, violences,
- ⊗ Erreurs ou négligences commises dans le travail,
- ⊗ Tout acte de harcèlement (sexuel ou moral) ou d'agissement sexiste commis par un salarié.

Article 26 – Nature et échelle des sanctions applicables

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité et/ou de la répétitivité du comportement fautif du salarié, faire l'objet de l'une des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

- ⊗ Avertissement ou blâme : L'avertissement constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. Il avertit le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure.
- ⊗ Mise à pied disciplinaire de 7 jours maximum : Sanction disciplinaire visant à suspendre temporairement le contrat de travail et la rémunération du salarié ayant eu un comportement fautif,
- ⊗ Mutation disciplinaire : Changement d'affectation ou de lieu de travail, décidé à titre disciplinaire par l'employeur au salarié ayant eu un comportement fautif,
- ⊗ Rétrogradation : La rétrogradation constitue un changement de poste à titre temporaire ou définitif, pouvant ou non affecter la classification, voire la rémunération en cas de modification des fonctions.



⚙ Licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis, et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement.

Article 27 – Procédure disciplinaire et droits de défense du salarié

Toute sanction prise à l'encontre d'un salarié sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L.1332-1 à L.1332-3 du Code du travail :

Article L.1332-1 du Code du travail

« Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui ».

Article L.1332-2 du Code du travail

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

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

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé »

Ainsi, la convocation à l'entretien préalable indique l'objet, la date et le lieu de l'entretien. Elle rappelle également au salarié la possibilité de se faire assister par un membre du personnel de l'entreprise. Cette convocation écrite est remise en mains propres contre décharge ou envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les deux mois après la connaissance des faits fautifs, par l'employeur.

Article L.1332-3 du Code du travail

« Lorsque les faits reprochés au salarié 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 ait été respectée ».



TITRE V – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Article 28 – Formalités et dépôt

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

- ⊗ Soumis pour avis aux membres du Comité Social et Economique le 11/09/2023,
- ⊗ Communiqué en double exemplaire, accompagnés de l'avis des représentants du personnel à l'inspecteur du Travail 18/09/2023,
- ⊗ Déposé au secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Perpignan le 18/09/2023,
- ⊗ Affiché dans les locaux de l'entreprise sur les panneaux réservés à cet effet le 18/09/2023.

Il entrera en vigueur le 1^{er} Novembre 2023.

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

Article 29 – Modification ultérieure

Toute modification ultérieure, adjonction ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au Code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du 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.

Fait à Perpignan, le 10 Août 2023.

Stéphane AMIOT
Directeur Général



ANNEXES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Charte informatique – Protection des données personnelles

Charte droite à la déconnexion

Procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d’alerte



Charte informatique

Protection des données personnelles

Table des matières

Préambule	3
Rappel des principes généraux relatifs à la collecte et au traitement des données à caractère personnel.....	3
Données collectées par la Société	4
Obligation d'information et recueil du consentement	4
Finalités des données collectées.....	4
Durée de conservation des données.....	5
Droits des personnes concernées	5
Obligation de confidentialité de l'utilisateur	5
Responsable de traitement et Agent de Protection des Données	5
Modalités d'intervention des équipes chargées de la gestion des ressources informatiques	6
Moyens d'authentification utilisés par la Société	6
Système d'information et de communication	7
Modalités d'utilisation des outils informatiques et de télécommunications	7
Configuration du poste de travail	7
Equipements nomades.....	8
Internet	8
Messagerie électronique.....	8
Envoi et réception de mails personnels.....	9
Les destinataires	9
Le transfert d'un mail sur un boîte externe personnelle	9
La gestion des absences des collaborateurs et la poursuite des correspondances de type professionnelles	9
Autorisation de la délégation sur les boîtes mail	9
Le transfert de mail par utilisation du compte utilisateur	10
Encombrement du réseau.....	11
Téléphone	11



Vidéosurveillance	12
Conditions d'administration du système d'information	13
Les systèmes automatiques de filtrage.....	13
Les systèmes automatiques de traçabilité	13
Les fichiers de logs	13
La fonction des fichiers de logs.....	13
Le périmètre d'application des fichiers de logs.....	13
Gestion du poste de travail	14
Règles de sécurité globale	14
Responsabilités et sanctions encourues.....	15
Entrée en vigueur de la charte	15

Préambule

La présente Charte a été élaborée en vue de présenter les engagements du Groupe HRC ENVIRONNEMENT (holding) ainsi que ses filiales existantes et celles à venir, (ci-après dénommé globalement « la Société ») – en matière de protection, de confidentialité et de sécurisation des données personnelles et ce dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur qu'est le Règlement Général à la Protection des Données.

Elle informe sur les procédés de collecte et d'utilisation de vos données personnelles et permet un rappel des bonnes pratiques, des droits et devoirs de chacun ainsi que les sanctions encourues en cas de violation de la Charte.

Cette Charte s'applique à l'ensemble des salariés du Groupe HRC ENVIRONNEMENT, quel que soit leur statut et leur niveau hiérarchique.

Elle est systématiquement remise à tout nouvel arrivant.

La présente Charte pourra faire l'objet de modification par la Société en cas d'évolution réglementaires, jurisprudentielles ou techniques.

Cette charte a pour but de :

- Sensibiliser les utilisateurs sur les risques et conséquences pour l'entreprise et lui-même d'une utilisation mauvaise, incontrôlée ou non-sécurisée, tels que :
 - Le piratage des informations ou logiciels de l'Entreprise
 - Les attaques virales
 - Le préjudice à l'image de l'Entreprise
 - Les indiscretions
 - La détention ou diffusion de données protégées par la loi
 - La consommation exagérée de ressources
- Informer formellement l'Utilisateur
- Permettre, dans le cadre de la loi, les contrôles nécessaires de l'usage du poste de travail
- Informer l'utilisateur sur les bonnes pratiques à tenir

Rappel des principes généraux relatifs à la collecte et au traitement des données à caractère personnel

La Société s'engage à mettre en place une politique de protection des données personnelles conforme aux dispositions légales.

Ainsi, il est rappelé que, conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 Avril 2016, les données à caractère personnel sont :

- Traitées de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée (licéité, loyauté, transparence),



- Collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et ne pas être traitées ultérieurement d'une manière incompatible avec ces finalités. Etant entendu que le traitement ultérieur à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou encore à des fins statistiques n'est pas considéré comme incompatible avec les finalités initiales (limitation des finalités),
- Adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées (minimisation des données),
- Exactes et, si nécessaire, tenues à jour. Toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour que les données à caractère personnel qui sont inexactes soient effacées ou rectifiées sans tarder (exactitude),
- Conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées. Les données à caractère personnel peuvent être conservées pour des durées plus longues dans la mesure où elles sont traitées exclusivement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou encore à des fins statistiques, pour autant que soit mis en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées requises afin de garantir les droits et libertés de la personne concernée (limitation de conservation),
- Traitées de façon à garantir une sécurité appropriée des données à caractère personnel, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle, à l'aide de mesures techniques ou organisationnelles appropriées (intégrité et confidentialité).

La Société s'engage à respecter l'ensemble de ces principes généraux lors de la collecte et du traitement des données à caractère personnel.

Données collectées par la Société

Obligation d'information et recueil du consentement

La Société ne collecte aucune donnée personnelle sans recueillir le consentement exprès de la personne concernée par le traitement ni sans donner au préalable des informations concernant notamment le type de données collectées, leurs finalités, le responsable de leur traitement, et les différents droits que les personnes à l'origine des données sont à même d'exercer sur celles-ci.

Finalités des données collectées

Seules les données nécessaires et pertinentes au regard des finalités poursuivies sont collectées, dans le respect du principe de proportionnalité.

La Société ne collectera que les données adéquates, pertinentes et strictement nécessaires à la finalité du traitement.



En aucun cas les données ne seront traitées d'une manière incompatible avec ces finalités, sauf en cas de recueillement d'un accord préalable.

Durée de conservation des données

Les données à caractère personnel sont stockées et conservées uniquement pour la durée nécessaire à la réalisation des finalités visées.

Ainsi, les données personnelles seront conservées pour la période pendant laquelle la Société et les salariés utilisent les services desdites données.

Droits des personnes concernées

La Société garantit les droits d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles sous réserve des dispositions légales applicables.

Elle garantit également le droit à la limitation du traitement, le droit d'effacement et le droit à la portabilité des données.

Obligation de confidentialité de l'utilisateur

Chaque utilisateur ayant accès aux données personnelles est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions (données de consommateurs, de clients professionnels, de salariés ...).

Toute utilisation et usage illicites de ces données est passible de sanction pour la Société ainsi que pour l'utilisateur concerné telles que mentionnées à l'article 10 de la présente Charte.

Responsable de traitement et Agent de Protection des Données

Le responsable de traitement de la Société est **Monsieur Stéphane AMIOT**.

A ce titre, Monsieur Stéphane AMIOT détermine :

- Les finalités du traitement,
- Les moyens de toute opération (collecte, enregistrement, modification ...) appliquée à des données à caractère personnel.

Un agent à la protection des données à caractère personnel (dit « DPO » pour Data Protection Officer) est désigné par la Société. Il s'agit de **Monsieur David BRAUD**.

Celui-ci a pour missions d'informer, de conseiller et de veiller à la conformité réglementaire des traitements en matière de données personnelles.



Il doit être consulté par le responsable des traitements préalablement à la création et au traitement de données.

Il recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractères personnel de la Société au fur et à mesure de leur mise en œuvre. Cette liste est tenue à disposition de toute personne qui en fait la demande.

Le DPO veille également au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité et de limitation du traitement).

Modalités d'intervention des équipes chargées de la gestion des ressources informatiques

Le service informatique interne assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication de la Société.

Le personnel de ce service dispose d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place.

Il a accès à l'ensemble des données techniques et s'engage à respecter les règles de protection des données. Il est assujéti au devoir de réserve et est tenu de préserver la confidentialité des données dont il aurait connaissance dans le cadre de ses fonctions.

Moyens d'authentification utilisés par la Société

L'accès aux ressources informatiques via le réseau local repose sur l'utilisation d'un identifiant (ou « login ») fourni à l'utilisateur lors de son arrivée dans la Société. Un mot de passe est associé à cet identifiant de connexion.

Les moyens d'authentification sont personnels et confidentiels.

Ils doivent être gardés confidentiels. Ils permettent en particulier de contrôler l'activité des Utilisateurs.

Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'Utilisateur et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit. En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles.

L'utilisateur ne doit pas utiliser de comptes autres que ceux auxquels il a légitimement accès. L'utilisateur ne doit pas masquer son identité par quelque façon que ce soit.



Système d'information et de communication

Le système d'information et de communication de l'entreprise est notamment constitué des éléments suivants

: ordinateurs (fixes ou portables), périphériques, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique), photocopieurs, fax, téléphones, logiciels, services en ligne, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, intranet, extranet, abonnements à des services interactifs (ci-après désignés collectivement par le terme « e-Ressources »).

Les e-Ressources de la Société sont fournies aux Utilisateurs en vue d'être utilisées uniquement pour des buts professionnels légitimes et en conformité avec les politiques, procédures, directives et instructions en vigueur dans la Société.

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du système d'information et de communication le matériel personnel des salariés connecté au réseau de l'entreprise, ou contenant des informations à caractère professionnel concernant l'entreprise.

Modalités d'utilisation des outils informatiques et de télécommunications

Configuration du poste de travail

La Société met à disposition de chaque utilisateur un poste de travail comprenant les outils informatiques nécessaires à la bonne réalisation de ses fonctions.

L'utilisateur ne doit pas :

- Modifier les équipements mis à sa disposition ni en modifier le fonctionnement, le paramétrage, leur configuration physique ou logicielle,
- Connecter ou déconnecter du réseau les outils informatiques et de communication sans y avoir été autorisé au préalable par l'équipe informatique interne,
- Déplacer l'équipement informatique (sauf en cas d'équipement nomade),
- Nuire au fonctionnement des outils informatiques et de communication.
- Laisser, même temporairement, son poste sans avoir verrouiller son accès qui lui est confié ou à son propre matériel, dès lors que celui-ci contient des informations à caractère professionnel.

Toute installation de logiciels supplémentaires doit recueillir au préalable l'autorisation du service informatique interne.

De même, l'Utilisateur doit enregistrer les données sur les serveurs prévus à cet effet, et ne stocker sur un support autre (ordinateurs fixes ou portables, téléphones mobiles, clés USB...) que le strict nécessaire. Ces fichiers doivent être enregistrés sur les serveurs dès que possible.

L'Utilisateur veille au respect de la confidentialité des informations en sa possession. Il doit en toutes circonstances veiller au respect de la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables. Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité concurrente à celle de l'entreprise ou



susceptible de lui causer un quelconque préjudice en utilisant le système d'information et de communication.

L'Utilisateur ne doit ni lire, ni copier, ni tenter de lire ou copier les fichiers d'un autre Utilisateur sans son autorisation. Il ne doit également ni intercepter, ni tenter d'intercepter les communications privées entre Utilisateurs, qu'elles consistent en courrier électronique ou en dialogue direct

Enfin, L'Utilisateur doit veiller à l'utilisation professionnelle du matériel permettant une consommation raisonnable des ressources informatiques à disposition.

Equipements nomades

Dans la mesure du possible, les équipements nomades feront l'objet d'une sécurisation particulière au regard de la sensibilité des documents qu'ils peuvent stocker, notamment par chiffrement.

L'utilisation de smartphones pour accéder à la messagerie électronique comporte des risques particuliers pour la confidentialité des messages et ce plus particulièrement en cas de perte ou de vol du matériel. Afin de palier à ce risque, ces appareils doivent être verrouillés par un moyen adapté de manière à prévenir tout accès non autorisé aux données qu'ils contiennent.

L'utilisateur doit renseigner et signer un registre tenu par le service informatique interne actant la mise à disposition de l'équipement nomade.

L'utilisateur en assure la garde et la responsabilité et est tenu d'informer la Direction de la Société ou à défaut, le responsable informatique en cas d'incident (perte, vol, dégradation) afin qu'il puisse être effectué les démarches nécessaires (déclaration de vol par exemple).

L'utilisateur est garant de la sécurité des équipements qui lui sont remis et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces mêmes équipements.

Internet

L'utilisateur est autorisé à consulter les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, de quelque nature qu'ils soient.

Cependant, est admise une utilisation occasionnelle et raisonnable pour motif personnel des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à la loi, l'ordre public et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation/image de la Société.

La transmission ou mise à disposition d'informations ou documents professionnels, par le biais d'internet ou de tout moyen de diffusion ou de stockage en ligne, est prohibée si elle ne sert pas directement l'activité professionnelle de l'utilisateur.

Messagerie électronique

La messagerie électronique mise à disposition de l'utilisateur est destinée à un usage professionnel.



L'utilisation de cette messagerie à des fins personnelles est tolérée si elle n'affecte ni le travail de l'utilisateur ni la sécurité des données de la Société.

Envoi et réception de mails personnels

Tout message comportant la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé « Privé ». A défaut, le message sera présumé professionnel.

Les destinataires

Avant tout envoi, il est impératif de vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises.

Le transfert d'un mail sur un boîte externe personnelle

Le transfert de messages, ainsi que leurs pièces jointes, à caractère professionnel sur des messageries personnelles est soumis aux mêmes règles que les copies de données sur supports externes.

La gestion des absences des collaborateurs et la poursuite des correspondances de type professionnelles

En cas d'absence d'un agent et afin de ne pas perturber le fonctionnement du service, le service informatique interne de la Société peut mettre en œuvre deux méthodes pour assurer le traitement des courriers : la mise en place d'une délégation ou l'utilisation de la connexion pour compte

Ces deux méthodes peuvent être destinées soit au supérieur hiérarchique soit à un collaborateur en charge de remplacer ou suppléer le collaborateur absent.

L'utilisateur délégué ou remplaçant ne devra traiter uniquement un message électronique à caractère exclusivement professionnel et identifié comme tel par son objet et/ou expéditeur.

Autorisation de la délégation sur les boîtes mail

Définition de la délégation sur les boîtes mail :

La délégation sur les boîtes mail consiste à permettre à un utilisateur de donner l'accès à sa boîte mail à un autre utilisateur, lui permettant ainsi de consulter, envoyer et gérer les messages en son nom. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un collaborateur est absent, en congé ou indisponible, et qu'il souhaite donner à un autre membre de l'équipe la possibilité d'agir en son nom.

Objectifs de l'autorisation de la délégation sur les boîtes mail :

L'autorisation de la délégation sur les boîtes mail vise à :

a) Assurer la continuité du travail : En permettant la délégation, une entreprise peut garantir que les messages importants ne restent pas sans réponse en l'absence d'un collaborateur clé.



b) Favoriser la collaboration : La délégation sur les boîtes mail encourage le partage des responsabilités et facilite la communication entre les membres de l'équipe.

c) Optimiser l'efficacité : En autorisant la délégation, les tâches peuvent être réparties de manière efficiente, évitant ainsi les retards et les goulots d'étranglement dans les processus de travail.

Conditions d'utilisation de la délégation sur les boîtes mail :

a) Consentement mutuel : La délégation ne peut être mise en place qu'avec le consentement mutuel des deux parties concernées, c'est-à-dire l'utilisateur délégant et l'utilisateur délégué. Aucune délégation ne peut être effectuée sans une autorisation préalable.

b) Limitation de l'accès : L'utilisateur délégant peut spécifier les droits accordés à l'utilisateur délégué, tels que la consultation seulement, la lecture et la réponse aux messages, ou la gestion complète de la boîte mail. Il est important de définir ces droits de manière précise pour éviter tout accès non autorisé.

c) Confidentialité des données : Les utilisateurs délégués doivent respecter la confidentialité des données et s'engager à ne pas divulguer d'informations sensibles à des tiers non autorisés. Une clause de confidentialité devrait être incluse dans la charte informatique pour renforcer cette obligation.

d) Responsabilités des utilisateurs : Les utilisateurs délégués doivent agir de manière responsable et prendre en compte les intérêts de l'utilisateur délégant. Ils doivent s'assurer de gérer les messages avec soin, de répondre dans les délais requis et de signaler toute information critique ou urgente à l'utilisateur délégant.

Le transfert de mail par utilisation du compte utilisateur

Dans le cadre professionnel, le transfert de mails est souvent nécessaire pour assurer la continuité du travail et faciliter la collaboration entre les membres de l'équipe. Cependant, il est essentiel de mettre en place des mesures de sécurité et de confidentialité pour protéger les données sensibles...

1. Définition du transfert de mails par utilisation du compte utilisateur :

Le transfert de mails par utilisation du compte utilisateur consiste à donner accès à un compte de messagerie à un autre utilisateur, lui permettant ainsi de consulter, envoyer et gérer les messages au nom du propriétaire du compte. Cette fonctionnalité est souvent utilisée lorsque le propriétaire est indisponible, en congé ou a besoin d'une assistance dans la gestion de ses mails.

2. Objectifs de l'utilisation des comptes utilisateurs pour le transfert de mails :

L'utilisation des comptes utilisateurs pour le transfert de mails vise à :

a) Assurer la continuité du travail : En permettant le transfert de mails, une entreprise peut garantir que les messages importants ne restent pas sans réponse en l'absence du propriétaire du compte.



b) Faciliter la collaboration : Le transfert de mails facilite la communication et la collaboration entre les membres de l'équipe, en permettant à un utilisateur d'agir au nom d'un autre dans la gestion des messages.

c) Renforcer la sécurité des données : En établissant des règles claires sur l'utilisation des comptes utilisateurs, la charte informatique assure la sécurité des données en limitant l'accès aux personnes autorisées et en évitant les abus ou les utilisations inappropriées.

3. Conditions d'utilisation des comptes utilisateurs pour le transfert de mails :

a) Autorisation préalable : Le transfert de mails par utilisation du compte utilisateur ne peut être effectué qu'avec l'autorisation préalable du propriétaire du compte. Cette autorisation devrait être donnée de manière explicite et documentée.

b) Limite de responsabilité : Le propriétaire du compte reste responsable des actions effectuées à travers son compte, même lorsqu'il est transféré à un autre utilisateur. Il est donc important de définir clairement les limites de responsabilité et les actions autorisées lors du transfert de mails.

c) Confidentialité des données : Les utilisateurs autorisés à accéder aux comptes utilisateurs doivent respecter la confidentialité des données et s'engager à ne pas divulguer d'informations sensibles à des tiers non autorisés. Une clause de confidentialité doit être incluse dans la charte informatique pour renforcer cette obligation.

d) Durée du transfert : La durée du transfert de mails doit être définie, en précisant les périodes pendant lesquelles un utilisateur peut accéder au compte d'un autre. Cela permet de limiter les accès prolongés et de garantir que seuls les besoins légitimes sont couverts.

Encombrement du réseau

Afin de ne pas accentuer l'encombrement du réseau, l'utilisateur est invité à limiter son consentement à recevoir un message de type commercial, newsletter, abonnements ou autres et de ne s'abonner qu'à un nombre limité de listes de diffusion notamment si elles ne relèvent pas du cadre strictement professionnel.

De plus, l'Utilisateur doit s'assurer qu'il envoie des pièces avec une taille minimale, et doit utiliser des systèmes alternatifs d'envoi si la ou les pièces jointes est de taille significative et/ou doit être effectué envers un grand nombre de destinataires. Si la taille de l'envoi dépasse le 10Mo, il est préférable d'utiliser un outil permettant des envois de grande taille type WeTransfer.

Le Collaborateur s'assurera de ne pas conserver ses e-mails plus que nécessaire en termes de délai.

Les Utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements, et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers. Les correspondances électroniques ne doivent comporter aucun élément illicite, tel que des propos diffamatoires, racistes, haineux, injurieux, contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes de concurrence déloyale ou parasitaire.

Téléphone



Le Collaborateur peut être amené à disposer d'un téléphone professionnel fixes et/ou mobiles dans le cadre de son activité et de sa fonction.

Leur utilisation à titre privé est admise à conditions qu'elle demeure exceptionnelle et raisonnable.

La Société s'interdit expressément de mettre en œuvre un suivi individuel de l'utilisation des services de télécommunications. Elle s'autorise seulement à vérifier que les consommations n'excèdent pas les limites des contrats passés avec les opérateurs et à établir des statistiques globales sur l'ensemble des appels entrants et sortants.

Toutefois, en cas d'utilisation manifestement anormale, le service informatique, sur demande de la Direction, se réserve le droit d'accéder aux numéros complets des relevés individuels.

Dans le cas où l'utilisateur se sert de son téléphone portable personnel à des fins professionnelles (appels, messages, messagerie électronique, recherches internet, consultations de documents professionnels et/ou confidentiels ...), celui-ci s'engage à observer la plus grande prudence afin de ne pas compromettre les données et informations contenues dans son téléphone.

En cas de perte, vol, piratage ou autres remettant en cause la sécurité des données, la responsabilité de l'utilisateur serait alors engagée.

Vidéosurveillance

Des caméras installées sur le lieu de travail permettent notamment d'assurer la sécurité des biens et des personnes.

Celles-ci ont également pour but d'identifier les auteurs d'éventuels vols, agressions dégradations et toute mise en danger de sa propre intégrité physique ou d'un tiers.

Les images enregistrées dans ce dispositif ne sont pas utilisées à des fins de surveillance du personnel ni de contrôle des horaires.

Les employés de la Société sont susceptibles d'être filmés dans les locaux où ils exercent leur travail ainsi que dans n'importe quelle agence de la Société où ils seraient susceptibles de se rendre. Ces dispositions s'appliquent également aux visiteurs des locaux de la Société.

Seules les personnes habilitées peuvent visionner les images enregistrées par ce dispositif de vidéosurveillance.

Les images filmées par le dispositif de vidéosurveillance ne pourront être conservées plus d'un mois. Toutefois, celles-ci pourront être conservées pour une durée plus longue en cas de procédures disciplinaires et/ou pénales, après extraction des faits sur l'enregistreur vidéo.

Toute personne est en droit de solliciter auprès du responsable du système de vidéoprotection l'accès aux enregistrements qui la concernent ou à vérifier leur effacement dans le délai prévu.



Les coordinateurs QSSE-RSE et Technique sont les destinataires des demandes.

Conditions d'administration du système d'information

Afin de surveiller le fonctionnement et de garantir la sécurité du système d'information de la Société, différents dispositifs sont mis en place.

Les systèmes automatiques de filtrage

A titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données sont mis en œuvre.

Il s'agit notamment du filtrage des sites Internet, de l'élimination des courriels non sollicités, du blocage de certains protocoles ...

Les systèmes automatiques de traçabilité

Le service informatique de la Société opère sans avertissement les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de l'une de ses composantes, qui mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité.

Les fichiers de logs

Il s'appuie pour ce faire, sur des fichiers qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information.

Ces fichiers comportent les données suivantes : dates, postes de travail et objet de l'évènement. Le service informatique est le seul utilisateur de ces informations qui sont effacées à l'expiration d'un délai d'un an.

La fonction des fichiers de logs

Ces fichiers sont stockés sur les postes informatiques et sur le réseau. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de l'entreprise, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des Utilisateurs et des tiers accédant au système d'information.

En cas d'anomalies constatées ou à la demande de la Direction ces informations peuvent lui être transmises pour effectuer des contrôles notamment dans le cadre du télétravail.

Le périmètre d'application des fichiers de logs

Les Utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du système d'information et de communication. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

- À l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications et suppression de fichiers ;
- Aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à internet, pour détecter



les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites web ou le téléchargement de fichiers.

Gestion du poste de travail

A des fins de maintenance informatique, le service informatique interne de la Société peut accéder à distance à l'ensemble des postes de travail. Cette intervention s'effectue avec l'autorisation expresse de l'utilisateur.

Dans le cadre de mises à jour et évolutions du système d'information lorsque la sécurité ou le bon fonctionnement de l'entreprise le nécessite, et lorsqu'aucun utilisateur n'est connecté sur son poste de travail, le service informatique peut être amené à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail sans l'autorisation expresse du collaborateur. Il s'interdit cependant d'accéder aux contenus.

Règles de sécurité globale

Au titre de la protection des données personnelles, il vous est demandé de vous conformer aux dispositions suivantes :

- Signaler au service informatique interne toute violation ou tentative de violation suspectée de votre compte informatique et, de manière générale, tout dysfonctionnement,
- Verrouiller votre ordinateur dès que vous quittez votre poste de travail,
- Respecter les procédures préalablement définies par la Société afin d'encadrer les opérations de copies de données sur des supports amovibles, notamment en obtenant l'accord préalable du supérieur hiérarchique et en respectant les règles de sécurité,
- Ne jamais confier vos identifiant et mot de passe à un tiers,
- Ne pas installer, copier, modifier et/ou détruire des logiciels sans autorisation,
- Ne pas accéder, tenter d'accéder et/ou supprimer des informations si cela ne relève pas des tâches vous incombant.
- Ne jamais laisser en évidence des post-it sur les écrans, bureaux...mentionnant des mots de passe.

Lors de son départ de la Société pour quelque raison que ce soit, l'utilisateur se doit de restituer au service informatique interne les divers matériels qui ont été mis à sa disposition.

Il doit également veiller à effacer uniquement ses fichiers et données privées. Ceci est également valable pour les téléphones mis à disposition par l'entreprise.

Sauf autorisation expresse du chef de service, aucune copie de documents professionnels n'est autorisée.



Responsabilités et sanctions encourues

La Société, en cas de manquement aux obligations imposées par le RGPD, peut se voir infliger une amende pouvant atteindre 20 Millions d'euros ou 4% du chiffres d'affaires.

Pour les salariés, le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente Charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner des sanctions à son encontre.

Les sanctions en interne pouvant être prononcées sont les suivantes :

- Dans un premier temps un rappel à l'ordre émanant du service informatique interne, après avis de la Direction et ce en cas de non-respect des règles énoncées par la présente charte,
- Dans un second temps, et en cas de renouvellement, après avis du supérieur hiérarchique de l'utilisateur concerné et de la Direction, des sanctions disciplinaires peuvent être adoptées.

De plus, le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information (cf. liste des textes en annexe) est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.

Entrée en vigueur de la charte

La présente charte est annexée au Règlement Intérieur de l'UES Groupe HRC ENVIRONNEMENT. Elle est soumise aux mêmes formalités de consultation et de dépôt et entrera donc en vigueur le 1er Novembre 2023.

Pour l'UES Groupe HRC ENVIRONNEMENT
Monsieur Stéphane AMIOT
Directeur Général



ANNEXES

Dispositions légales applicables 18

Information du salarié et recueil de consentement - Traitement des données à caractère personnel
collectées par le service des ressources humaines 18



DISPOSITIONS LÉGALES APPLICABLES

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)

Directive (UE) 2016/680 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les autorités compétentes à des fins de prévention et de détection des infractions pénales, d'enquêtes et de poursuites en la matière ou d'exécution de sanctions pénales, et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la décision-cadre 2008/977/JAI du Conseil

Directive (UE) 2016/681 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relative à l'utilisation des données des dossiers passagers (PNR) pour la prévention et la détection des infractions terroristes et des formes graves de criminalité, ainsi que pour les enquêtes et les poursuites en la matière

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004. Dispositions Pénales : - Code Pénal (partie législative) : art 226-16 à 226-24 - Code Pénal (partie réglementaire) : art R. 625-10 à R. 625-13

Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique dite loi Godfrain. Dispositions pénales : art 323-1 à 323-3 du Code pénal.

Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN)

Loi n°94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels. Disposition pénale : art L.335-2 du Code pénal.

INFORMATION DU SALARIÉ ET RECUEIL DE CONSENTEMENT TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL COLLECTÉES PAR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Le Règlement Général de Protection des Données (RGPD) est entré en vigueur depuis le 25/05/2018. Ce règlement concerne, entre autres, les données personnelles des salariés collectées par le service Ressources Humaines dans le cadre de la vie du contrat de travail.

Le responsable de traitement :

M. Stéphane AMIOT exerçant son activité au 39 Avenue Jean-François Champollion - ZI Thibaud - 31100 TOULOUSE – joignable à l'adresse suivante :

stephane.amiot@hrc-environnement.com

Le Délégué à la Protection des Données :

Monsieur David BRAUD, exerçant son activité au 39 Avenue Jean-François Champollion - ZI Thibaud - 31100 TOULOUSE – joignable à l'adresse suivante :

david.braud@hrc-environnement.com

Données personnelles collectées

Dans le cadre de la gestion du personnel et de la paie, la Société est amenée à collecter vos données personnelles. Ainsi, sont collectés les informations et documents suivants :

Informations	Documents
- Nom / Nom de jeune fille / Prénom, - Adresse postale, - Téléphone, - E-mail, - Date et lieu de naissance, - Situation matrimoniale, - Nationalité, - Numéro de Sécurité Sociale, - Numéro d’Affiliation à la Sécurité Sociale,	- Copie de la Carte d’Identité, - Copie du Titre de séjour, - Copie d’Attestation de Sécurité Sociale, - Copie de la Carte Vitale, - RIB, - Copie du Permis de Conduire, - Copie de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, - Copie du dernier diplôme obtenu.

Finalité de la collecte de données personnelles

Ces données personnelles ne seront traitées ou utilisées que dans la mesure où cela est nécessaire pour

- Remplir les obligations légales telles que les déclarations sociales obligatoires,
- Réaliser la gestion administration du personnel, organiser le travail et gérer l’action sociale prise en charge par l’employeur.



Fichiers de traitement :

- Logiciel de paie,
- Fichiers de gestion des formations,
- Fichiers de gestion des évolutions de salaire,
- Annuaire des numéros de téléphone et adresses mail de l'entreprise,
- Trombinoscope et organigramme,
- Fichiers des adhésions à la mutuelle,
- Dossiers papiers nominatifs,
- Fichiers des contrats de travail,
- Fichiers relatifs aux déclarations à la médecine du travail.

Personnes ayant accès à vos données personnelles

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux salariés de l'entreprise, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions.

Ainsi, pourront avoir accès à vos données personnelles précitées :

- Le responsable hiérarchique,
- La Direction,
- Le service Ressources Humaines,
- Le Pôle Gestion du Parc Automobile.

Les informations recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à l'entreprise par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées nécessaires à la gestion de votre contrat.

Conservation des données

Vos informations personnelles seront conservées aussi longtemps que nécessaire à l'exécution de votre contrat, à l'accomplissement par l'entreprise de ses obligations légales et réglementaires et à l'exercice des prérogatives lui étant reconnues par la loi et la jurisprudence.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, les données personnelles collectées et leur durée maximale de conservation par la Société sont :

Bulletin de paie (papier et/ou électronique)	5 ans
Apparition sur le registre du personnel	5 ans à compter du départ du salarié
Documents concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régime de retraite ...	5 ans
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans
Comptabilisation des horaires des salariés	1 an
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans



Vos droits sur vos données personnelles

Conformément aux dispositions légales et règlementaires applicables, vous bénéficiez d'un droit

- D'accès à vos données personnelles,
- De rectification de vos données personnelles,
- D'effacement de vos données personnelles,
- De limitation du traitement de vos données personnelles,
- D'opposition au traitement de vos données personnelles,
- De portabilité de vos données personnelles.

Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant le responsable du traitement aux coordonnées précitées.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez contacter la Commission nationale de l'informatique et des libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr).

Consentement

Conformément aux dispositions légales applicables, vous bénéficiez de la possibilité de retirer votre consentement à tout moment, sans porter atteinte à la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant le retrait de celui-ci.



Charte Unilatérale sur le droit à la déconnexion

Article 1 – Préambule

A défaut d'organisation syndicale représentative dans l'entreprise, la direction élabore la présente charte pour définir les modalités d'exercice du droit à la déconnexion par les salariés, conformément à l'alinéa 7 de l'article L. 2242-8 du code du travail.

Cette charte a été élaborée après avis du Comité Social et Economique rendu le 11 Septembre 2023.

Elle concerne l'ensemble des salariés de l'UES Groupe HRC ENVIRONNEMENT.

Article 2 - Affirmation du droit à la déconnexion

Par la présente charte, l'entreprise réaffirme l'importance du bon usage des outils numériques et de communication professionnels, de la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle de ses salariés.

Article 3 - Définition du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit du salarié de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel en dehors de son temps de travail habituel.

Les outils numériques visés sont :

- Les outils numériques physiques : ordinateurs, tablettes, téléphones portables, réseaux filaires, etc.,
- Les outils numériques dématérialisés permettant d'être joint à distance : messagerie électronique, logiciels, internet/intranet, etc.

Le temps de travail habituel correspond aux horaires de travail du salarié durant lesquels il demeure à la disposition de l'entreprise. Ce temps comprend les heures normales de travail du salarié et les éventuelles heures supplémentaires. En sont exclus les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les temps de congés payés et autres congés exceptionnels ou non, les temps de jours fériés et de jours de repos, les temps d'absences autorisées, de quelque nature que ce soit (absences maladie, maternité, paternité, etc.).



Article 4 – Importance du respect du temps de travail

L'employeur doit s'assurer régulièrement, par le biais des entretiens obligatoires notamment, que la charge de travail des salariés est raisonnable et permet une bonne répartition dans le temps de son travail.

Il est rappelé l'obligation pour tous les salariés de respecter les durées maximales journalières de travail. Une amplitude horaire trop importante par jour ou par semaine peut cacher différents problèmes et potentiellement découler sur des situations d'atteinte à la santé du salarié.

Article 5 - Mesures visant à lutter contre l'utilisation des outils numériques et de communication professionnels hors temps de travail

Aucun salarié n'est tenu de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail, pendant ses congés payés, ses temps de repos et ses absences, quelle qu'en soit la nature.

Il est rappelé à chaque salarié de :

- S'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre un collaborateur par téléphone,
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire,
- Pour les absences de plus de deux jours, paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau sur sa messagerie électronique et indiquer les modalités de contact d'un membre de l'entreprise en cas d'urgence,
- Pour les absences de plus de deux semaines, prévoir le transfert de ses courriels, de ses messages et de ses appels téléphoniques à un autre membre de l'entreprise, avec son consentement exprès.

Sauf urgence avérée, les responsables hiérarchiques ne peuvent pas contacter leurs collaborateurs en dehors de leurs horaires de travail telles que définies au contrat de travail ou par l'horaire collectif applicable.

Concernant plus particulièrement l'usage de la messagerie électronique professionnelle, les salariés ne doivent pas prendre connaissance des courriels qui leurs sont adressés ou d'y répondre en dehors de leurs temps de travail.

Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels reçus pendant les temps de repos ou de congé. Et toute dérogation doit être justifiée par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.



Afin de laisser le choix à tout un chacun d'organiser en toute autonomie, la gestion de son temps pour répondre à sa mission professionnelle tout en conciliant sa vie personnelle, il a été convenu de ne pas opter pour une solution radicale qui consisterait à bloquer les accès sur une période donnée.

Par conséquent les accès resteront libres, toutefois chaque personne devra veiller à sa sécurité et à sa santé en respectant les durées de repos quotidiennes et hebdomadaires.

En cas d'abus quant à l'utilisation des outils de communication professionnel en dehors du temps de travail, la Direction se réserve le droit de reconsidérer sa position initiale en fixant des plages de déconnexion ou en bloquant les accès sur certaines périodes définies.

Article 6 – Mesures visant à favoriser la communication

Chaque salarié doit s'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles.

Lors de l'utilisation de la messagerie électronique, il doit veiller :

- À la pertinence des destinataires du courriel et à l'utilisation modérée des fonctions « Répondre à tous » et « Copie à »,
- À la précision de l'objet du courriel, cet objet devant permettre au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel,
- À la clarté, la neutralité et la concision de son courriel,
- Au respect des règles élémentaires de politesse lors de l'envoi du courriel,
- À la pertinence et le volume des fichiers joints au courriel.

Il est rappelé aux salariés qu'il est formellement interdit d'utiliser la messagerie électronique ou le téléphone portable lors des réunions de travail ainsi que lors des formations.

Article 7 - Mesures visant à réduire les phénomènes de surcharge cognitive

Il est recommandé aux salariés de ne pas activer les alertes sonores ou visuelles d'arrivée d'un nouveau courriel ou d'un appel téléphonique.

Article 8 - Actions menées par l'entreprise

Pour s'assurer du respect du droit à la déconnexion et des mesures et recommandations prévues par la présente charte, l'entreprise organisera des actions d'information et de sensibilisation à destination de l'ensemble des salariés. Ces actions auront pour objectif d'aider les collaborateurs à avoir un usage raisonnable des outils numériques.



Plus particulièrement, l'entreprise s'engage à :

- Organiser des campagnes de sensibilisation aux bonnes pratiques et à un usage raisonné et équilibré des outils numériques et de communication professionnels,
- Proposer un accompagnement personnalisé à chaque salarié qui souhaite mieux maîtriser les outils numériques mis à sa disposition dans le cadre de son travail,
- Désigner un ou plusieurs interlocuteurs chargés des questions relatives à l'évolution numérique des postes de travail.

La Direction réaffirme le principe que toute personne qui pourrait rencontrer des difficultés à honorer sa mission en respectant ce droit à la déconnexion pourra demander un entretien avec son responsable hiérarchique ou avec la Direction afin de trouver une solution de rééquilibrage raisonnable de la charge de travail. Un accompagnement sur une meilleure gestion du temps et des priorités pourra être envisagé.

Article 9 - Suivi de l'usage des outils numériques

Les mesures et engagements pris par l'entreprise dans la présente charte sont susceptibles d'évolution pour tenir compte des demandes et besoins des salariés.

A cette fin, l'entreprise s'engage à mener une enquête auprès des salariés sur leur perception de l'usage des outils numériques.

Ainsi, il sera ajouté au questionnaire du bien être au travail déjà existant et proposé annuellement aux salariés du Groupe HRC ENVIRONNEMENT, une partie portant sur l'usage des outils numériques et de communication professionnels afin de permettre une meilleure compréhension des besoins individuels et collectifs.

Si les mesures de suivi font apparaître des risques pour la santé des salariés ou des difficultés, l'entreprise s'engage à mettre en œuvre toutes les actions préventives et/ou correctives propres à faire cesser ce risque et lever ces difficultés.

Article 10 - Sanctions en cas de non-respect de la charte

En cas de non-respect des mesures et recommandations prévues par la présente charte, l'entreprise se réserve le droit d'appliquer toutes les sanctions appropriées et proportionnées à la nature des infractions constatées.



Article 11 - Publicité et entrée en vigueur de la charte

La présente charte est annexée au Règlement Intérieur de l'UES Groupe HRC ENVIRONNEMENT. Elle est soumise aux mêmes formalités de consultation et de dépôt et entrera donc en vigueur le 1^{er} Novembre 2023.

Article 12 - Révision de la charte

Les dispositions de la présente charte pourront être négociées, révisées et mises en œuvre après consultation du Comité Social et Économique.

**Pour l'UES Groupe HRC ENVIRONNEMENT
Monsieur Stéphane AMIOT
Directeur Général**



Procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte

1 – Introduction

Ce document résulte de la mise en application 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, précisée par le Décret n°2017-564 du 19 Avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'État.

La présente procédure a pour but de déterminer les modalités de recueil des signalements d'alerte émis par tout membre du personnel de l'UES Groupe HRC Environnement (ci-après désignées globalement « la Société ») ainsi que par tout collaborateur extérieur ou occasionnel (tel qu'un stagiaire, un intérimaire ou un salarié d'un prestataire extérieur).

Depuis le 25 Mai 2018, date d'entrée en application du RGPD, les fichiers relatifs aux dispositifs d'alertes professionnelles n'ont plus à être déclarés à la CNIL.

Néanmoins, afin de se conformer aux règles de protection des données personnelles, ce document a été établi en concertation avec le Délégué à la protection des données (DPO) de la Société.

2 – Les modalités de la procédure d'alerte

a) Faits susceptibles d'être signalés

Le dispositif de recueil des signalements peut être utilisé par une personne physique qui révèle ou signale de manière désintéressée et de bonne foi, un fait dont elle a personnellement connaissance, et qu'elle estime constituer :

- Un crime ou un délit,
- Une violation grave et manifeste de la loi ou d'un règlement, d'un engagement international ratifié ou approuvé par la France,
- Des faits présentant des risques ou des préjudices graves pour l'intérêt général.

Le signalement ne peut pas porter sur des éléments couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre avocat et client.

C'est en révélant des faits et en respectant la procédure de signalement définie ci-après que le statut de lanceur d'alerte ainsi que son régime protecteur deviennent applicables.

Le lanceur d'alerte ne doit en aucun cas porter délibérément de fausses accusations, avoir comme seule intention de nuire ou encore d'en tirer un intérêt propre et exclusif.



Dans le cas contraire, le lanceur d'alerte pourrait faire l'objet de mesures disciplinaire ou de poursuites pour diffamation ou dénonciation calomnieuse.

A l'inverse, le lanceur d'alerte agissant de bonne foi ne pourra faire l'objet d'aucune mesure disciplinaire ou poursuite si les faits allégués s'avèrent inexacts ou ne donne lieu à aucune poursuite.

b) Réfèrent désigné et émission de l'alerte

Le collaborateur qui décide d'émettre une alerte professionnelle devra s'adresser au réfèrent désigné par la Société, à savoir Mr Stéphane AMIOT, via l'adresse mail suivante :
stephane.amiot@hrc-environnement.com

En l'absence de diligence de la part du réfèrent dans un délai raisonnable, le lanceur d'alerte peut saisir l'autorité judiciaire compétente.

Si aucun traitement de l'alerte n'est effectué par l'autorité judiciaire compétente dans un délai de trois mois, le signalement peut être rendu public.

En cas de danger grave et imminent ou en présence d'un risque de dommages irréversibles, le signalement peut directement être transmis à l'autorité judiciaire, l'autorité administrative ou aux ordres professionnels.

c) Vérification et traitement de l'alerte

Le lanceur d'alerte fournit les faits, informations ou documents, quel que soit leur forme ou support, de nature à étayer son signalement lorsqu'il dispose de tels éléments.

La stricte confidentialité sera garantie pour les faits faisant l'objet du signalement

A la réception de l'alerte, l'auteur du signalement sera informé par le réfèrent de la bonne réception de son signalement par courrier électronique (e-mail).

Ce courrier mentionnera également que la recevabilité de son alerte sera étudiée dans un délai maximal de 2 mois à compter de la réception du signalement et que, il sera informé des suites données à son signalement par courrier électronique.

Dans un premier temps, le réfèrent procèdera à une évaluation préliminaire afin de déterminer si le signalement entre bien dans le champ d'application de la présente procédure et informe l'auteur de l'alerte dans les délais mentionnés précédemment de la recevabilité de son signalement.

Dans un second temps, si le signalement est recevable, le réfèrent prendra toutes les mesures nécessaires pour traiter l'alerte.

Une enquête pourra être menée, soit par le réfèrent seul, soit par une équipe interne réduite constituée de salariés de la Société qui seront astreints à une obligation de confidentialité renforcée, soit, si les faits le justifient, par des tiers spécialisés.



Le lanceur de l'alerte ne sera associé à la procédure d'enquête que pour vérifier les faits qu'il a signalés.

A l'issue des opérations de traitement de l'alerte, le référent établira un rapport confidentiel qu'il transmettra au Directeur de la Société pour décision des suites à donner.

Si nécessaire, ce dossier pourra être transmis à l'autorité judiciaire.

Le déroulement de l'enquête, son contenu, son issue et le rapport qui en découle seront strictement confidentiels.

d) Identification, confidentialité et protection du lanceur d'alerte

Le lanceur d'alerte doit s'identifier auprès du référent désigné mais bénéficiera d'un traitement confidentiel de son identité et des données personnelles le concernant.

De la même manière, la stricte confidentialité sera garantie pour les échanges entre le lanceur d'alerte et le référent.

Tout élément de nature à identifier l'auteur de l'alerte ne peut être divulgué qu'avec le consentement de la personne concernée (à l'exception de l'autorité judiciaire).

Le référent prendra également toutes précautions lors des éventuelles communications à des tiers dès lors que celles-ci s'avèrent nécessaire pour les besoins de la vérification ou traitement du signalement, pour leur transmettre uniquement les données nécessaires à l'accomplissement de leurs missions de vérification ou de traitement de l'alerte.

Le lanceur d'alerte bénéficie d'une protection spécifique contre toutes sanctions disciplinaires dans le cadre de l'alerte lancée.

La Société entend bien respecter l'article L.1132-3-3 du Code du travail :

« Aucune personne ayant témoigné, de bonne foi, de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou ayant 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. »

Le lanceur d'alerte bénéficie également d'une protection spécifique contre toute mesure discriminatoire.

La Société s'engage à ce titre à respecter l'article L.1132-1 du Code du travail :

« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de nomination ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire

l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de son exercice d'un mandat électif, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de sa qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 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 personne faisant obstacle au signalement de quelque manière que ce soit pourra faire l'objet de sanctions pénales.

e) Identification, confidentialité et information de la personne visée par l'alerte

La personne visée par l'alerte sera informée par le référent dès l'enregistrement de données la concernant afin de lui permettre de s'opposer au traitement de ces données.

Cependant, lorsque des mesures conservatoires sont nécessaire, entre autres afin d'éviter toute destruction de preuves relatives à l'alerte, l'information de cette personne aura lieu après l'adoption de ces mesures.

Cette information, envoyée par courrier ou courriel, précise notamment :

- L'entité responsable du dispositif,
- Les faits qui sont reprochés,
- Les éventuels services destinataires de l'alerte,
- Les modalités d'exercice des droits d'accès et de rectification.

Tout élément de nature à identifier la personne mise en cause par l'alerte ne peut être divulgué (à l'exception de l'autorité judiciaire, une fois établi le caractère fondé de l'alerte).

f) Conservation des données à caractère personnel

Quand l'alerte est considérée par le référent comme n'entrant pas dans le champ du dispositif et ce dès son recueil, les données concernant l'alerte seront immédiatement anonymisées puis supprimées ou archivées.



Quand l'alerte n'est suivie ni d'une procédure disciplinaire ni d'une procédure judiciaire, les données seront supprimées ou archivées après anonymisation, dans un délai de deux mois maximums après la clôture des vérifications.

L'auteur de l'alerte ainsi que la personne (ou les personnes) visée(s) par celle-ci seront informés de cette clôture.

Quand une procédure disciplinaire ou une procédure judiciaire est engagée à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'auteur d'une alerte abusive, les données relatives à l'alerte seront conservées jusqu'au terme de la procédure.

Les données faisant l'objet de mesures d'archivage sont conservées, dans le cadre d'un système d'information distinct à accès restreint, pour une durée n'excédant pas les délais de procédures contentieuses.

Pour l'UES Groupe HRC ENVIRONNEMENT
Monsieur Stéphane AMIOT
Directeur Général