

# ESSILOR

MIEUX VOIR LE MONDE



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> juin 2017

## OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

■ **Article 1 :** Le présent règlement intérieur a pour objet, conformément à la loi, de préciser l'application à l'ensemble des établissements la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Il énonce également les dispositions concernant la procédure disciplinaire et l'abus d'autorité en matière sexuelle.

Il est complété par des notes de service établies dans les mêmes conditions que le présent règlement, dans la mesure où elles portent prescriptions générales et permanentes en les matières traitées par celui-ci.

Les conditions particulières à certaines catégories de salariés, ou à certains établissements, ainsi que certaines modalités d'application du présent règlement feront également l'objet de notes de service.

Ce règlement s'applique à tous les salariés et aux apprentis qui doivent s'y conformer sans restriction ni réserve.

Les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité ainsi que les règles de discipline générale s'appliquent également à toute personne présente dans l'entreprise en qualité de salarié d'une entreprise intérimaire, d'une entreprise extérieure quelle que soit la forme de son intervention, ou de stagiaire.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont notamment applicables, non seulement dans les locaux de l'entreprise proprement dit, mais également dans ses dépendances. On entend par dépendance tout local ou espace accessoire à l'établissement tel que magasin, parc, réfectoire, restaurant, cour.

## PROGRAMMES DE CONFORMITÉ

■ **Article 2 :** Sont intégrés au présent règlement intérieur la partie 2 du programme de conformité au droit de la concurrence ESSILOR « Comment être en conformité avec le droit de la concurrence ? », ainsi que le « Guide de prévention de la corruption ».

Le programme de conformité au droit de la concurrence et le Guide de la prévention de la corruption ESSILOR sont annexés au présent règlement intérieur.

Ces documents sont susceptibles d'être mis à jour en fonction de l'évolution légale.

Ces programmes font l'objet d'une formation à caractère obligatoire pour les salariés occupant des postes et des fonctions soumis à ces risques.

## PRÉVENTION ET SÉCURITÉ

■ **Article 3 :** La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative dans l'entreprise. Elle exige en particulier de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'entreprise doivent être strictement respectées, sous peine de sanctions disciplinaires.

En outre, il incombe à chaque membre du personnel, conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie en application du présent règlement intérieur et, le cas échéant des notes de service qui le complètent, de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Des notes de service fixent les consignes, chaque fois qu'il y a lieu : elles complètent en tant que de besoin, les prescriptions définies ci-après, applicables dans tous les cas.

En outre, les salariés ont l'obligation de respecter toutes les consignes particulières qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et notamment les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution.

## PROCÉDURE D'ALERTE ET FACULTÉ DE RETRAIT

■ **Article 4 :** Tout salarié qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou qui constate toute défectuosité dans les systèmes de protection devra en avvertir immédiatement le chef d'établissement ou son représentant. Ce dernier pourra établir un procès verbal des déclarations du salarié sur le danger estimé grave et imminent, recueillies devant témoin(s) et proposer au(x) témoin(s) de le signer. Le salarié a la faculté de se retirer de cette situation à condition qu'elle soit exercée de telle manière qu'elle ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

## CONSIGNES DE SECURITÉ

■ **Article 5 :** Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes sous leurs ordres en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent et de contrôler le respect de ces consignes.

## UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

■ **Article 6 :** Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité du personnel et à la prévention des accidents et des maladies professionnelles sont réglées par des notes de service, notamment en ce qui concerne les dispositifs de protection installés sur les machines.

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

Il est rappelé, en particulier, que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

## ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL

■ **Article 7 :** La prévention des risques d'accidents impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état les équipements de travail, les dessins et, en général, tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail.

Chaque membre du personnel est tenu d'utiliser tout matériel qui lui est confié conformément à son objet : il lui est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Le salarié doit, en particulier, ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propres notamment aux machines, appareils, outils, installations et bâtiments. Il doit par ailleurs utiliser de tels dispositifs de sécurité correctement.

La remise d'outillage au salarié donne lieu à l'établissement d'un inventaire signé par les deux parties. Le salarié est responsable de l'équipement de travail qu'il reçoit et dont il a l'usage.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer les matières premières, l'équipement de travail, le matériel informatique, les dessins et en général, tout matériel et document, y compris les documents électroniques, en sa possession et appartenant à l'entreprise.

## INTERVENTION SUR LES MACHINES

■ **Article 8 :** Il est formellement interdit au personnel d'exécution d'intervenir de sa propre initiative, sauf accord écrit de sa hiérarchie, sur tout équipement de travail dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

Dans le cas où le travail d'exécution comporte également l'entretien ou le nettoyage de l'équipement de travail, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire selon les modalités définies par note de service.

Il est rappelé que :

- Toute intervention sur une machine, soit par un membre du personnel d'exécution, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes particulières données à cet effet. Les prescriptions relatives aux mesures et précautions à prendre pour l'entretien et le nettoyage des machines devront être strictement respectées.
- Tout arrêt de fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés au membre de la maîtrise responsable de l'atelier.

## SUBSTANCES ET PRÉPARATIONS DANGEREUSES

■ **Article 9 :** Tout salarié affecté à un poste de travail l'exposant à des substances ou préparations dangereuses est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances ou préparations conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie.

Une note de service informe ces salariés des risques auxquels leur travail peut les exposer et les dispositions prises pour les éviter.

## CIRCULATION

■ **Article 10 :** Toute personne est tenue de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'entreprise. Toute personne est tenue de respecter les panneaux de circulation éventuellement existants ou, à défaut, les prescriptions du code de la route.

Les véhicules particuliers n'ont accès à l'intérieur des locaux appartenant à l'entreprise que sur autorisation spéciale de la direction.

## EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE

■ **Article 11 :** Tout accident, même de peu d'importance, survenu à un membre du personnel devra être signalé immédiatement au supérieur hiérarchique de l'intéressé en vue de l'établissement d'une déclaration, sauf cas de force majeure, d'impossibilité ou de motif légitime.

Les infirmières ou les secouristes du travail présents sur les sites doivent être appelés à intervenir pour un premier geste de secours.

Les témoins de l'accident doivent faire leurs déclarations dès que possible, et en tout état de cause dans les 24 heures qui suivent, de façon à permettre l'accomplissement des formalités légales dans les délais voulus.

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

Les salariés doivent indiquer au moment de leur embauche l'identité et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible, et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer au service du personnel le volet destiné à l'employeur du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

## EN CAS DE PÉRIL

■ **Article 12** : En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel de l'entreprise s'effectue conformément aux notes de service affichées à cet effet.

En outre, en cas de danger grave, imminent et inévitable, la hiérarchie prendra les mesures et donnera les instructions nécessaires pour permettre au personnel d'arrêter son activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail.

Tout salarié est tenu de se conformer à ces instructions.

## RÉQUISITION DES SALARIES

■ **Article 13** : Dans le cas où les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés apparaîtraient compromises, la Direction pourra être amenée à faire appel au personnel de l'entreprise pour participer au rétablissement de ces conditions de travail.

Les modalités de ces interventions seront déterminées par une note de service. Elles veilleront notamment à assurer la sécurité des salariés.

## HYGIÈNE / VESTIAIRE

■ **Article 14** : Le personnel dispose pour ses vêtements et outils personnels de vestiaires ou d'armoires individuels avec serrures ou cadenas dont les clefs restent en possession des intéressés pendant le temps d'utilisation.

Le vestiaire ou l'armoire doit être conservé dans un constant état de propreté. Il ne doit être utilisé que pour l'usage auquel il est destiné.

En cas de circonstances exceptionnelles liées à l'hygiène et à la sécurité et de présomption grave la Direction pourra, après information préalable du salarié, ouvrir les armoires et vestiaires afin d'en contrôler l'état et le contenu, en présence du salarié et de son représentant. La vérification se fera dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité à l'égard des tiers non requis. En cas d'empêchement exceptionnel du salarié, l'ouverture se fera en présence de témoin(s) salariés de l'entreprise, prioritairement représentants du personnel.

En cas d'absence ou de refus de l'utilisateur, la Direction pourra également ouvrir les armoires et vestiaires dans la mesure où l'urgence ou la sécurité le commandent, notamment en raison de la présence probable de substances, d'objet ou de matériels dangereux, toxiques, insalubres ou susceptibles de le devenir.

## RESTAURANT D'ENTREPRISE

■ **Article 15 :** L'accès au restaurant d'entreprise n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas et les temps de pause.

## BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

■ **Article 16 :** Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'empire de la drogue dans l'entreprise. Il est interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de l'entreprise des boissons alcoolisées ou de la drogue.

Chaque membre du personnel est seulement autorisé à introduire dans l'établissement 25 cl de vin, bière ou cidre qui est raisonnablement nécessaire pour accompagner son repas ou casse-croûte. L'introduction d'autres boissons alcoolisées ne sera pas permise dans l'entreprise sauf autorisation exceptionnelle de la Direction.

## ACCÈS AUX DISTRIBUTEURS DE BOISSONS

■ **Article 17 :** Le personnel a la possibilité d'utiliser les postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

## TABAGISME

■ **Article 18 :** Il est interdit de fumer dans les locaux clos et couverts affectés à l'ensemble des salariés, tels que les locaux d'accueil, de réception et de circulation, les locaux affectés à la restauration collective, les salles de réunion et de formation, les salles et espaces de repos, les locaux réservés aux loisirs, à la culture et aux sports, les locaux sanitaires et médico-sanitaires.

L'interdiction de fumer s'applique également au lieux de travail, à l'exception des emplacements mis à la disposition des fumeurs dans les conditions définies par chaque établissement. Ces locaux sont, dans la mesure du possible, fermés, ventilés et ayant une ouverture vers l'extérieur.

## VISITES MÉDICALES

■ **Article 19 :** Tout salarié est tenu de se présenter aux visites médicales du travail réglementaires et aux examens complémentaires à la date et à l'heure qui lui sont indiquées par le service du personnel.

## DISCIPLINE / DISCIPLINE GÉNÉRALE

■ **Article 20 :** Le personnel est soumis à la subordination envers sa hiérarchie permanente ou occasionnelle.

■ **Article 21 :** Le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par le responsable hiérarchique ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à la connaissance par voie de notes de service ou d'affiches.

■ **Article 22** : Le personnel doit adopter, dans l'exercice de ses fonctions, une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

■ **Article 23** : Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit. Sont notamment, considérés comme tels :

- se présenter sur les lieux de travail en état d'ivresse ou sous l'empire de la drogue,
- introduire des alcools ou drogues sur les lieux du travail,
- introduire dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues,
- introduire ou faciliter l'introduction dans les ateliers, magasins ou bureaux, des personnes étrangères à l'entreprise,
- se déranger de son travail sans motif et sans autorisation,
- rester dans les ateliers, magasins et bureaux en dehors des heures fixées par l'horaire sans l'accord du chef de service,
- sortir de l'établissement sans autorisation,
- prendre ses repas dans les ateliers, magasins, bureaux ou vestiaires,
- fumer dans les endroits interdits par la Direction,
- effectuer des travaux autres que ceux qui ont été commandés ou des travaux personnels,
- lire pendant le travail, des journaux, revues, livres ou documents étrangers au travail,
- faire des quêtes ou procéder à des collectes sans autorisation,
- organiser ou participer à des réunions dans l'établissement non autorisées par la Direction,
- procéder à des affichages non autorisés,
- modifier, lacérer ou détruire les affiches apposées sur les panneaux appropriés,
- apposer des inscriptions sur les immeubles et le matériel,
- emporter de l'établissement, sans autorisation, des objets et documents appartenant à l'entreprise,
- faire, ou susciter, tout acte de nature à provoquer des accidents de personne ou de matériel et à troubler la bonne harmonie du personnel,
- recevoir à l'adresse de l'établissement sa correspondance privée,
- se servir du téléphone à des fins personnelles, sauf usage exceptionnel dans le cadre des nécessités de la vie personnelle et familiale,
- se servir des ressources informatiques mises à sa disposition par l'entreprise à des fins personnelles, sauf usage exceptionnel dans le cadre des nécessités de la vie personnelle et familiale,
- exercer toute pression sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail,

sous réserve des dispositions légales relatives à l'exercice du droit syndical et des fonctions de représentant du personnel.

## HORAIRE DE TRAVAIL

■ **Article 24** : Dans le respect de la réglementation en vigueur, les horaires de travail sont fixés par la Direction et portés à la connaissance du personnel par note de service.

Sous réserve de la réglementation, les horaires de travail sont susceptibles de varier en fonction des nécessités de service.

L'horaire de travail est affiché dans chacun des locaux auxquels il s'applique, conformément aux prescriptions légales.

■ **Article 25** : Toute personne affectée à un travail en équipes successives devra respecter l'horaire fixé pour l'équipe à laquelle elle appartiendra.

La composition nominative de chaque équipe sera indiquée, soit par un tableau affiché dans les mêmes conditions que l'horaire, soit par un registre spécial tenu constamment à jour. Le personnel qui exécute des travaux pour lesquels une présence continue est nécessaire doit assurer le travail jusqu'à son remplacement effectif.

■ **Article 26** : Le personnel doit se trouver à son poste en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin de celui-ci.

■ **Article 27 :** Tout membre du personnel doit observer l'horaire fixé, en particulier lorsqu'il comporte des heures supplémentaires ou des heures de récupération.

## ENTRÉE, SORTIE, ACCÈS À L'ENTREPRISE

■ **Article 28 :** Sous réserve des dispositions prévues aux articles L. 2142-10 et L. 2325-13 du Code du Travail, l'accès de l'entreprise et le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de son enceinte, sont interdits, sans autorisation préalable de la Direction, à toute personne étrangère à l'entreprise et, en particulier, à toute personne ne faisant pas ou plus partie du personnel.

■ **Article 29 :** Afin de protéger certaines informations et de prévenir toute atteinte aux secrets professionnels, les conditions d'accès et de contrôle des visiteurs et des autres personnes étrangères à l'entreprise sont définies par note de service.

■ **Article 30 :** Un salarié peut pénétrer dans l'enceinte de l'entreprise, uniquement pour exécuter son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une cause autre que l'exécution de son travail, s'il ne peut se prévaloir d'une disposition légale ou conventionnelle, notamment relative à l'exercice du droit syndical et des fonctions de représentant du personnel, ou d'une autorisation de la Direction.

■ **Article 31 :** Toute entrée et toute sortie pendant les heures de travail donnent lieu à contrôle du chef responsable.

Sous réserve des dispositions spécifiques à l'exercice du droit syndical ou de représentant du personnel, toute sortie non autorisée pourra être considérée comme une faute grave. Il est rappelé qu'en cas d'accident survenant pendant cette période non travaillée l'intéressé ne sera pas pris en charge par la Sécurité Sociale au titre des Accidents du Travail.

La constatation du temps de présence se fait, selon les cas, par des déclarations obligatoires sur fiches, ou par tout système de gestion approprié.

Dans le cas d'une gestion automatisée des temps, les entrées et sorties donnent lieu à un badgeage, sauf dérogations ou exceptions temporaires ou permanentes notifiées aux intéressés.

Il est formellement interdit de badger pour une autre personne, le badgeage étant strictement personnel.

Toute dérogation par rapport à l'horaire normal en vigueur dans les différents établissements donne lieu, lorsqu'elle n'a pas été officiellement approuvée par la Direction, à la délivrance d'un bon rédigé par le supérieur hiérarchique de l'intéressé ; ce bon est déposé au bureau des entrées.

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

■ **Article 32 :** En cas de vol constaté dans l'entreprise, la Direction se réserve le droit de faire procéder à la vérification des objets emportés par les salariés.

A cet effet les salariés seront invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels. Cette vérification sera effectuée, en présence de témoins salariés de l'entreprise, prioritairement représentants du personnel, dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes à l'égard des tiers non requis. Auparavant, les salariés seront expressément avertis du droit de s'opposer à cette vérification. En cas de refus du salarié, la Direction pourra alors alerter les services de Police Judiciaire compétents.



## GARAGES ET PARCS DE STATIONNEMENT

■ **Article 33 :** Les membres du personnel sont autorisés à faire stationner leurs véhicules dans les emplacements aménagés à cet effet, en respectant les règles mises en place par note de service, panneaux ou autres modes de signalisation.

■ **Article 34 :** Il appartient à ceux qui usent de cette autorisation de prendre les mêmes précautions que s'ils faisaient stationner leurs véhicules en un tout autre endroit, afin de se prémunir, s'ils le désirent, contre les risques de détérioration, d'incendie ou de vol susceptibles d'atteindre leurs véhicules ou les objets placés dans ces derniers. Ils sont informés que le parc de stationnement ne fait l'objet d'aucune surveillance particulière. Il est expressément recommandé à cet égard de munir les véhicules de dispositifs antivols.

La mise à la disposition du personnel d'un emplacement pour le stationnement des véhicules répond au désir de la société de permettre à ce personnel de trouver plus facilement et gratuitement des places de stationnement à proximité du lieu de travail. Elle ne saurait entraîner ni transfert, ni cumul de responsabilité.

■ **Article 35 :** Chaque utilisateur demeure responsable des dommages que lui ou son véhicule causerait aux autres véhicules ainsi qu'aux personnes et aux biens se trouvant dans le voisinage, sans que la société puisse être considérée, à quelque titre que ce soit, comme engageant sa garantie. Toutefois, la responsabilité de l'entreprise peut rester engagée dans la limite de l'article 1382 du Code Civil. Il en est de même pour l'application des 2 articles précédents.

L'utilisation du parc n'est nullement obligatoire pour le personnel. Elle implique nécessairement l'acceptation et l'observation de toutes les dispositions définies ci-dessus.

## UTILISATION DES SIEGES

■ **Article 36 :** Conformément à l'article R.4225-5 du Code du Travail, lorsque l'exécution du travail n'est pas compatible avec la station assise, des sièges en nombre suffisant sont mis à la disposition collective des salariés. L'usage de ces sièges sera autorisé aussi souvent que possible dans la mesure toutefois où cet usage est compatible avec l'exécution du travail.

## RETARDS - ABSENCES

■ **Article 37 :** Tout retard doit être justifié auprès du chef de service. Les retards non justifiés sont passibles de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

■ **Article 38 :** Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation.

■ **Article 39 :** Toute absence non justifiée dans les 48 heures pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié devra faire parvenir dès que possible un certificat médical justifiant son état et prévoyant la durée probable de son incapacité. Toute prolongation devra faire l'objet d'un certificat médical la justifiant et prévoyant sa durée probable.

## DISCRETION PROFESSIONNELLE

■ **Article 40** : Le personnel employé par l'entreprise à quelque titre que ce soit est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés de fabrication et d'une manière générale sur toutes opérations dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

## COMPORTEMENTS SEXISTES

■ **Article 41** : Conformément à l'article L. 1142-2-1 du Code du Travail, tout agissement lié au sexe d'une personne, qui pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant est strictement prohibé dans l'entreprise.

## HARCELEMENT SEXUEL

■ **Article 42** : Les articles L. 1153-1 à L. 1153-4 du Code du travail, disposent que :

- Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers, sans qu'il soit besoin que ces agissements soient le fait d'une personne investie d'une quelconque autorité à l'égard de la victime.
- Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.
- Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

L'article L. 1153-6 du Code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis aux articles L. 1153-1 à L. 1153-4.

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 45, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 46 du présent règlement.

## HARCELEMENT MORAL

■ **Article 43** : Conformément à l'article L. 1152-1 à L. 1152-3 du Code du travail, un salarié ne peut être sanctionné ni licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Il n'est pas nécessaire qu'un quelconque lien d'autorité existe entre l'auteur de ces agissements et sa victime.

Tout salarié ayant procédé à de tels agissements est passible d'une sanction disciplinaire.

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 45, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 46 du présent règlement.

## AFFECTATION DE DÉFENSE

■ **Article 44 :** Certains établissements de l'entreprise ont fait l'objet d'une affectation collective de défense à la date du 6 Mai 1965.

Les membres du personnel de ces établissements devront communiquer tous renseignements et pièces relatifs à leur situation vis-à-vis du service national.

Toute modification ultérieure de cette situation devra être immédiatement signalée à l'employeur. Il est rappelé que le refus ou l'omission de cette communication est passible de sanction pénale.

## SANCTIONS DISCIPLINAIRES / NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS

■ **Article 45 :** En cas de faute ou de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, ou des notes de service ou des consignes prises en application, la Direction pourra appliquer l'une quelconque des sanctions suivantes quelle que soit l'ancienneté du salarié :

- avertissement : réprimande écrite destinée à attirer l'attention,
- mise à pied : suspension temporaire sans rémunération à titre de sanction pour une durée maximale de 15 jours
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction,
- rétrogradation : affectation à un emploi de classement inférieur à titre de sanction comportant diminution de la rémunération,
- licenciement pour faute : rupture du contrat au terme du préavis,
- licenciement pour faute grave : rupture immédiate du contrat sans indemnité de préavis, ni de licenciement,
- licenciement pour faute lourde : rupture immédiate du contrat sans indemnité de préavis, ni de licenciement, ni de congés payés,
- rupture immédiate du préavis : sanction applicable à un salarié qui commet une faute grave ou dont la faute grave est connue en cours de préavis, et privative de l'indemnité pour le préavis qui restait à courir.

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur, la sanction infligée étant proportionnée à la faute commise par le salarié.

## PROCEDURE DISCIPLINAIRE

■ **Article 46 :** La procédure applicable en matière disciplinaire est déterminée par les textes suivants :

### **Article L. 1332-1 du Code du Travail :**

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

### **Article L. 1332-2**

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

### Article L.1332-3

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.

### Article R. 1332-1 du Code du Travail :

La lettre de convocation prévue à l'article L. 1332-2 indique l'objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur.

Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien.

Elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Elle est soit remise contre récépissé, soit adressée par lettre recommandée, dans le délai de deux mois fixé à l'article L. 1332-4.

Cette convocation est écrite.

### Article R 1332-2 du Code du Travail :

La sanction prévue à l'article L. 1332-2 fait l'objet d'une décision écrite et motivée.

La décision est notifiée au salarié soit par lettre remise contre récépissé, soit par lettre recommandée, dans le délai d'un mois prévu par l'article L. 1332-2.

### Article R. 1332-3 du Code du Travail :

Le délai d'un mois prévu à l'article L. 1332-2 expire à vingt-quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien.

A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à vingt-quatre heures.

Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

### Article R1332-4

Les dispositions de l'article R. 1332-3 sont applicables au délai de deux mois prévu à l'article L. 1332-4.

## PUBLICATION

■ **Article 47 :** Le présent règlement a été soumis à l'avis du Comité Central d'Entreprise, un exemplaire a été déposé au secrétariat-greffe du conseil de Prud'hommes de Créteil ainsi qu'à l'inspection du Travail et de la main-d'œuvre compétente, conformément à la loi.

## DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

■ **Article 48 :** L'entrée en vigueur du présent règlement intérieur est fixée au 1<sup>er</sup> juin 2017 ;

Il annule et remplace ceux précédemment établis dans l'ensemble des établissements ESSILOR en France.