



Groupement de Défense Sanitaire

Société Coopérative Agricole - Agrément N° 53-2005-001

Technopole Changé - Rue Albert Einstein

BP 86113 – 53061 LAVAL CEDEX 9

Tél : 02 43 53 53 54 - Fax : 02 43 53 53 52 -

■ Règlement Intérieur ■

Préambule

Le présent règlement intérieur est destiné à assurer la discipline, l'hygiène et la sécurité du personnel.

Il détermine les rapports entre la Direction et l'ensemble du personnel de la **coopérative GDS 53** en application des textes légaux et conventionnels.

Les conditions de travail qu'il stipule obligent tous les salariés, sans restriction.

Tout salarié embauché accepte du fait de son embauchage, le présent règlement.

Le pouvoir de Direction s'exerce dans le respect de l'intérêt général de l'entreprise. Les dispositions disciplinaires prévues au présent règlement sont, dès lors, conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail. Les sujétions qu'il édicte s'imposent, dans ces conditions, à l'ensemble du personnel : qu'il s'agisse d'obligations de faire ou des règles ayant valeur restrictive, elles doivent être strictement respectées sous peine de l'une des sanctions ci-après.

D'une manière plus générale, toute personne employée dans l'établissement est tenue de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions et de se conformer aux instructions et directives de ses supérieurs.

Le présent Règlement Intérieur se substitue à celui du 7 novembre 2002.

Titre I - Dispositions générales

- **Article 1 - OBJET**

Le présent règlement intérieur, établi en application des articles L.122-33 et suivants du Code du travail, est destiné à fixer :

- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'entreprise,
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés en pareil cas tels qu'ils résultent de l'article L.122-41 du Code du travail.

- **Article 2 - APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise quel que soit le lieu où il exerce son activité.

Des notes de service peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application. Si elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'article 1 ci-dessus, elles reçoivent application sous respect des formalités prévues à l'article L.122-36 du même code, à savoir que :

- le règlement intérieur doit avoir été soumis à l'avis des délégués du personnel,
- le règlement intérieur doit indiquer la date à partir de laquelle il entre en vigueur,
- le règlement intérieur, en même temps qu'il fait l'objet des mesures de publicité, doit être communiqué à l'inspecteur du travail.

L'article L.122-39 alinéa 2 du Code du travail prévoit toutefois, lorsque l'urgence le justifie, que les prescriptions relatives à l'hygiène et la sécurité peuvent recevoir application immédiate. Dans ce cas, ces prescriptions doivent immédiatement et simultanément être communiquées à l'inspecteur du travail.

Dans les autres cas, et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application du présent règlement ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliquent directement.

Titre II - RÈGLES GÉNÉRALES et PERMANENTES relatives à la discipline

- **Article 3 - TEMPS DE TRAVAIL - HORAIRES**

3.1. Horaires

Le personnel doit respecter la durée du travail fixée et les éventuelles modifications d'horaires, tels qu'ils résultent de l'article L.212-4 du Code du travail, dans le cadre du règlement des horaires variables et des dispositions sur l'annualisation prévus dans l'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail.

3.2. Congés annuels

Nul ne peut modifier sans autorisation la date de ses congés annuels, ceci valant aussi bien pour la période principale que pour le reliquat, ni prolonger son absence à ce titre.

- **Article 4 - RETARDS et ABSENCES**

Tout retard doit faire l'objet d'une justification dans les délais les plus brefs, sauf cas de force majeure. Les retards non justifiés donnent lieu aux sanctions prévues au présent règlement.

Toute absence pour convenance personnelle doit être préalablement autorisée par écrit.

Si l'absence est due à un cas fortuit, ou de force majeure, le salarié doit prévenir ou faire prévenir au plus tôt la direction et faire parvenir sous 48 heures une justification écrite de son absence.

A défaut de justification dans le délai ci-dessus, la direction peut être amenée à prendre toute sanction disciplinaire jugée par elle nécessaire à la bonne marche du service.

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 du repos dans les deux jours, sauf cas de force majeure.

Il est procédé de la même façon en cas de prolongation.

En cas de prolongation, la direction doit être prévenue au plus tôt, si possible la veille du jour prévu pour la reprise et au plus tard le jour même.

La justification de la prolongation doit par ailleurs être fournie dans les deux jours par l'envoi d'un certificat médical.

- **Article 5 - CORRESPONDANCE - TÉLÉPHONE - VISITES - COLLECTE - AFFICHAGE**

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondances et colis personnels à l'adresse de l'entreprise.

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

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux seuls cas d'urgence.

Il est en outre interdit au personnel d'introduire ou de recevoir en dehors de ses missions toute personne étrangère à l'entreprise dans l'enceinte de celle-ci pendant ou en dehors des heures de travail sauf autorisation préalable de la direction, sous réserve de l'exercice des droits syndicaux et des droits des représentants du personnel.

Il est enfin interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinées à y être vendus,
- de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte;

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

- **Article 6 - HARCÈLEMENT SEXUEL ET MORAL**

Article 6.1 - Harcèlement sexuel

L'article L.122-46 du Code du travail, résultant de la loi du 02/11/1992, dispose que :

- *Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute autre personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.*

- *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 et de plein droit.*

L'article L.122-47 du Code du travail, résultant de la même loi, dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.122-46 du Code du travail.

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 11. Cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 15.

Article 6.2 - Harcèlement moral

L'article L.122-49 du Code du travail, résultant de la loi du 17/01/2002, dispose que :

- *Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.*
- *Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis ci-dessus.*
- *Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné de tels agissements ou pour les avoir relatés.*
- *Toute disposition ou tout acte contraire est nul et de plein droit.*

L'article L.122-50 du Code du travail, résultant de la même loi, dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.122-49 du Code du travail.

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 11. Cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 15.

Titre III - Hygiène et sécurité

• Article 7 - GÉNÉRALITÉS

Le personnel doit se conformer aux prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il doit se conformer à toutes les indications générales et particulières édictées par la Direction dans le présent règlement intérieur et éventuellement par notes de service.

- Tout salarié doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui font l'objet de notes de services spécifiques à chaque programme technique ; l'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel est obligatoire.

- Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement de machines ou de véhicules dont il a la charge, doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

7.1. Accès aux locaux

Les entrées doivent s'effectuer par les issues habituelles. En particulier, lors des sorties, le personnel est tenu d'utiliser exclusivement ces dernières. Toute sortie à l'extérieur pendant les heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation expresse du responsable hiérarchique.

Tout déplacement au sein de l'entreprise non justifié par la nature même du poste tenu, ne peut s'effectuer qu'avec l'autorisation du responsable.

Ces dispositions ne concernent pas cependant les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leurs fonctions qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Toutefois, conformément aux dispositions de l'article L.231-8 du Code du travail, le personnel peut se retirer d'une situation de travail qui présente un danger grave et imminent.

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparition d'objets, de matériels ou de produits, la direction se réserve de procéder lors des entrées et sorties du personnel à la vérification des objets transportés ceci en présence de tiers, autres salariés ou représentants du personnel.

En pareil cas, les salariés sont invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels, étant précisé qu'ils peuvent refuser cette vérification et que les services de police judiciaire compétents peuvent alors être alertés (circulaire DRT n°5-83 du 15 mars 1983).

7.2. État d'ivresse et drogue

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

La Direction ou son représentant pourra imposer l'alcootest aux salariés qui manipulent des produits dangereux et/ou qui sont affectés à une machine dangereuse ou qui conduisent des machines ou des véhicules automobiles ou motorisées, des chariots et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage afin de faire cesser immédiatement cette situation.

Plus généralement, à tout salarié en raison de la nature du travail qui lui est confié et pour lequel l'état alcoolique est susceptible d'exposer les biens ou les personnes à un danger;

L'alcootest sera effectué en présence de deux salariés de l'entreprise. Le salarié qui aurait subi un contrôle positif pourra demander une contre-expertise qui sera effectuée immédiatement dans l'établissement hospitalier ou le laboratoire le plus proche.

En cas d'alcootest positif, le salarié concerné pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail et pendant la durée de présence dans l'entreprise est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec accord préalable de la Direction.

7.3. Tenue des locaux

D'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté et de conservation.

Les installations sanitaires mises à la disposition du personnel et régulièrement entretenues par l'entreprise doivent être maintenues en parfait état de propreté.

Tout salarié qui se livrerait à des détériorations fera l'objet d'une sanction.

Le vestiaire ou l'armoire individuelle éventuellement mis à la disposition de certains salariés pour ses vêtements et outils personnels doit être conservé dans un constant état de propreté. Celui-ci ne doit l'utiliser que pour l'usage auquel il est destiné.

La Direction décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol des objets déposés.

Il est particulièrement recommandé de cadenasser ou de verrouiller les vestiaires et armoires.

Dans les mêmes circonstances et avec les mêmes garanties que celles prévues à l'article 7.1 du présent règlement concernant la vérification des objets transportés lors des entrées et sorties du personnel, des vérifications similaires peuvent être effectuées dans les vestiaires (circulaire du 15 mars 1983 précitée).

7.4. Usage des locaux de l'entreprise

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Conformément à l'article R.232-10 du Code du travail, il est en outre interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

7.5. Interdiction de fumer

L'interdiction de fumer est absolue dans tous les locaux collectifs de l'entreprise.

Les locaux où, par exception, cette interdiction n'a pas cours comportent un ou plusieurs cendriers disposés à la diligence des fumeurs. Ceux-ci doivent impérativement les utiliser.

7.6 Dispositifs de protection et de sécurité

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 services, notamment en ce qui concerne les dispositifs de protection installés sur les machines.

L'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipement constitue une faute particulièrement grave.

Dispositifs individuels de protection

Le personnel doit impérativement utiliser les moyens de protection appropriés à chaque poste de travail spécifique, formalisés par des fiches de procédure rédigées par la direction et remises au salarié concerné.

Dispositifs collectifs

Toute intervention sur les dispositifs de sécurité notamment pour leur neutralisation est absolument interdite.

Incendie

Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et notamment veiller au libre accès aux moyens matériels de lutte (extincteurs, lances, etc.) ainsi qu'aux issues de secours.

7.7. Usage du matériel de l'entreprise

Chaque membre du personnel veille à conserver en bon état les machines, l'outillage et, en général, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. L'utilisation de ces matériels à d'autres fins que leur objet est strictement interdite.

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

Il est formellement interdit au personnel d'exécution de s'occuper, de sa propre initiative, de l'entretien autre que couvrant des matériels qui lui sont confiés pour l'exécution de ses fonctions. Si le travail implique leur entretien ou nettoyage, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire et d'y procéder strictement suivant les directives données.

Tout incident de fonctionnement doit être immédiatement signalé au responsable. En aucun cas, l'agent d'exécution doit procéder aux réparations sans y avoir été préalablement autorisé ou invité.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer les matières premières, l'outillage, les machines, le véhicule, les clés et en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

7.8 Véhicules

Usage de véhicules de l'entreprise

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.

Sauf autorisation ou devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut y être transportée.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées et tout particulièrement en ce qui concerne l'interdiction de conduire au-delà du taux d'alcoolémie autorisé ou sous l'emprise de drogue.

Tout accident ou incident survenu doit être obligatoirement signalé. Il en va de même en ce qui concerne les infractions relevées ou susceptibles de l'être.

Lors de chaque déplacement, tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule et vérifier de façon systématique l'état des pneumatiques, les niveaux ainsi que le bon fonctionnement des dispositifs d'éclairage et de signalisation.

Il doit immédiatement signaler toute anomalie ou défectuosité constatée ainsi que les visites d'entretien aux kilométrages prévus.

Les amendes qui découlent d'une infraction au code de la route sont à acquitter directement aux autorités compétentes par le salarié concerné.

Les règles de mise à disposition d'un véhicule sont indiquées à l'annexe 1 du présent règlement.

Usage de véhicules personnels

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est subordonnée à l'autorisation expresse et préalable de la Direction.

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions soit un véhicule de l'entreprise, soit un véhicule personnel, 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 qu'en soient la durée et les modalités d'application de cette mesure.

Tout manquement sur ce point constitue une faute grave.

Les véhicules personnels sont autorisés à stationner dans l'enceinte de l'établissement aux emplacements prévus à cet effet qui ne sont pas placés sous la surveillance de l'entreprise.

7.9 Confidentialité & discrétion

Tout salarié s'engage à ne communiquer à qui que ce soit, pendant la durée de son contrat de travail et après sa rupture, des informations et documents sur les méthodes, l'organisation et/ou le fonctionnement de l'entreprise. Il doit faire preuve d'une discrétion absolue sur l'ensemble des données ou informations dont il pourrait avoir connaissance, directement ou indirectement, que celles-ci soient ou non en rapport avec ses fonctions.

7.10 Prévention des risques

Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention d'information mises en place au sein de l'entreprise pour lesquelles leur présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute.

De même tout salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup aux différentes actions, aux opérations mises en oeuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

De manière générale, il incombe à chaque salarié de prendre soin de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquement.

Toutes les consignes de sécurité doivent être respectées.

7.11 Procédure d'alerte

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct qui devra en référer aussitôt à la direction.

Dans l'attente du résultat de l'enquête menée à ce sujet, le salarié sera affecté à des travaux de qualification similaire ou, en cas d'impossibilité, voisine.

7.12 Utilisation Internet

Les règles d'utilisation d'Internet sont indiquées à l'annexe 2 du présent document.

7.13 Utilisation micro portable

Les règles d'utilisation d'un micro portable sont indiquées à l'annexe 3 du présent document.

7.14 Utilisation d'un téléphone portable

Les règles d'utilisation d'un téléphone portable sont indiquées à l'annexe 4 du présent document.

- **Article 8 - MÉDECINE du TRAVAIL**

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites prévues par les articles R.241-48 et suivants du Code du travail, à savoir visite d'embauche, visites périodiques et de reprise, examens complémentaires éventuels.

Ces examens et visites étant obligatoires, tout salarié qui refuse de s'y soumettre est convoqué par lettre recommandée, tout nouveau refus constituant une faute grave susceptible d'entraîner la rupture de son contrat.

- **Article 9 - ACCIDENTS du TRAVAIL ou de TRAJET – MALADIE PROFESSIONNELLE**

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, est tenu de le signaler immédiatement à la direction sauf cas de force majeure afin que toutes mesures soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités, afin d'effectuer tout recours éventuel contre des tiers.

Par ailleurs, tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalé par l'intéressé pour communication au médecin du travail.

Toute fausse déclaration en la matière constitue une faute grave.

Titre IV - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

• Article 10 – RESPECT DES LIBERTES INDIVIDUELLES

Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son patronyme ou, sauf inaptitude constatée par le médecin du travail dans le cadre du titre IV du livre II du Code du travail, en raison de son état de santé ou de son handicap.

Aucun salarié ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements visés ci-dessus, ou en raison de l'exercice normal du droit de grève, ou encore avoir subi ou refusé de subir les agissements prohibés par les articles L.122-47 et L.122-49 du Code du travail.

• Article 11 - NATURE et ECHELLE des SANCTIONS

Les sanctions susceptibles d'être prises en fonction de la gravité des fautes commises sont les suivantes :

- le simple avertissement
- la mise en garde
- la mise à pied, sans rémunération d'une durée de 1 à 8 jours ouvrés,
- la rétrogradation,
- le licenciement avec préavis et indemnité éventuelle de licenciement,
- le licenciement pour faute grave,
- le licenciement pour faute lourde.

- **Article 12 - DÉFINITION des SANCTIONS**

- 12.1. Les observations verbales ne constituent pas, en elles-mêmes, des sanctions au sens de la loi.
- 12.2. Le simple avertissement écrit constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate ou non sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. De ce fait et conformément à l'article L.122-41 alinéa 2 du Code du travail, il ne donne pas lieu à la mise en oeuvre de la procédure prévue au présent règlement.
- 12.3. La mise en garde écrite constitue aussi un rappel à l'ordre mais prévoit la possibilité de sanctions plus graves en cas de nouveaux manquements.
- 12.4. La mise à pied constitue une exclusion temporaire de l'entreprise, entraînant la privation de la rémunération correspondante.
- 12.5. La rétrogradation entraîne la mutation disciplinaire sur un poste inférieur.
- 12.6. Le licenciement avec préavis entraîne rupture du contrat de travail avec respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle.
- 12.7. Le licenciement pour faute grave entraîne la suppression du préavis et de l'indemnité de licenciement éventuelle.
- 12.8. Le licenciement pour faute lourde entraîne la suppression non seulement du préavis et de l'indemnité de licenciement, mais également de l'indemnité compensatrice de congés payés pour la période de référence en cours.

- **Article 13 - APPLICATION des SANCTIONS**

Sans que cette liste soit limitative, ni exhaustive, il est interdit, sauf à encourir une sanction disciplinaire :

de mise en garde écrite

- travail au ralenti ou mauvaise exécution du travail,
- infraction élémentaire à la discipline et aux prescriptions d'hygiène et de sécurité,
- retards et absences répétés, non autorisés ou non valablement justifiés,
- non respect des horaires de travail.

de mise à pied de un à huit jours ouvrés

- modifier les conditions prescrites du travail,
- introduire dans l'établissement des personnes étrangères, sous réserve des droits des représentants du personnel,
- emporter n'importe quel objet sans autorisation de la direction,

- distribuer toutes espèces de brochures, faire circuler des listes de souscription, organiser dans les locaux de l'établissement des collectes ou loteries sans autorisation de la direction,
- lacérer ou détruire les affiches apposées sur les tableaux d'affichage ou y apposer des inscriptions,
- apposer des inscriptions injurieuses sur les immeubles ou le matériel,
- quitter le travail sans motif,
- faire un travail autre que celui qui est commandé,
- absences injustifiées, répétées, retards à l'arrivée répétés,
- contrevenir à l'interdiction de fumer telle qu'elle est édictée,
- la répétition des faits ayant entraîné une mise en garde écrite pourra justifier une mesure de mise à pied.

de licenciement avec préavis

- l'incapacité professionnelle tant au niveau de la qualité que de la quantité du travail fourni, ce dont la direction est juge de même la répétition des faits ayant entraîné soit une mise en garde écrite, soit une mesure de mise à pied, pourra entraîner le licenciement sous respect du préavis.

de licenciement pour faute grave :

- refuser d'exécuter le travail commandé,
- exercer toute pression sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail,
- insulter toute personne dans l'entreprise,
- détourner des objets, outils, pour l'usage du salarié ou pour l'usage d'un tiers (sans préjudice de la répartition du dommage causé),
- refuser de se soumettre aux examens médicaux,
- prolonger sans justification les congés payés, avoir des absences répétées et non motivées, après application de sanction inférieure,
- introduire dans l'entreprise des boissons alcoolisées ou de la drogue,
- être en état d'ébriété sur le lieu de travail et dans l'entreprise,
- participer à une rixe entre salariés,
- infraction grave à l'hygiène et à la sécurité,
- inobservation des règles d'hygiène ou de sécurité,
- divulgation de tous renseignements concernant l'approvisionnement, la marche et les conditions de vente de l'entreprise,
- fumer dans les locaux interdits, après application de sanction inférieure,
- la mauvaise volonté dans le travail au cours du délai congé.

La répétition des faits à l'origine d'une mise en garde écrite ou d'une mesure de mise à pied pourra entraîner la rupture du contrat pour faute grave.

de licenciement pour faute lourde :

- vol ou détournement de marchandises,
- détérioration de matériel,
- coups, blessures, voies de fait.

Les interdictions de la liste ci-dessus ne sauraient faire obstacle à l'application de la liberté syndicale résultant de l'article L.412-1 du Code du travail, aux droits des représentants du personnel dans l'exercice de leur mandat, non plus qu'à l'appréciation souveraine des tribunaux.

Toute faute non prévue dans l'énumération indicative ci-dessus pourrait donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues, le choix de la sanction se faisant en effectuant un parallèle par rapport :

- aux fautes visées dans le présent règlement, à l'appréciation souveraine que les tribunaux ont pu faire dans des cas proches ou similaires,
- à la particularité de la fonction du salarié, de son statut, de son ancienneté,
- à la spécificité de l'activité, du lieu, du moment et des circonstances ayant conduit à la décision de sanction.

Certaines circonstances pourront justifier, à propos d'un des cas prévus dans l'énumération des fautes ou de tout autre cas, l'application d'une sanction moindre ou plus importante, compte tenu notamment des conséquences préjudiciables de la faute, appréciées dans le cadre de l'intérêt général de l'entreprise ou d'autres éléments, cette liste n'étant que purement indicative et ne liant en aucune façon l'employeur quant au choix de la sanction et sa décision définitive.

Titre V - DROIT des SALARIÉS en cas de SANCTION

• **Article 14 - PROCÉDURE APPLICABLE aux SIMPLES AVERTISSEMENTS ECRITS**

Conformément aux dispositions de l'article L.122-41 alinéa 1 du Code du travail, ces sanctions font l'objet d'une notification écrite au salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature par le salarié d'un exemplaire,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception,

- **Article 15 - PROCÉDURE APPLICABLE aux AUTRES SANCTIONS**

Lorsqu'une sanction, autre qu'un simple avertissement écrit est envisagée, la procédure prévue par l'article L.122-41 alinéa 2 du Code du Travail est alors mise en oeuvre selon les modalités précisées ci-après :

15.1 Convocation à un entretien préalable

Le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien,

Cette convocation est effectuée en principe par lettre remise en main propre, contre signature d'un exemplaire.

Elle peut l'être également par lettre recommandée avec accusé de réception,

Cette convocation indique l'objet de l'entretien et précise la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu. Elle rappelle la possibilité d'assistance du salarié conformément aux dispositions légales.

15.2 Objet de l'entretien

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.

15.3 Notification de la sanction

Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle est opérée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature par le salarié d'un exemplaire,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette notification indique les motifs de la sanction. Si, suite à l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, information en est donnée au salarié concerné.

15.4. Absence du salarié à l'entretien préalable

Si le salarié ne se présente pas à l'entretien auquel il a été convoqué, la sanction prise lui est directement notifiée dans les formes et délais prévus ci-dessus.

Ce n'est que dans le cas où le salarié justifie d'une impossibilité absolue pour lui de se rendre à la convocation qu'une autre date peut être éventuellement fixée pour l'entretien, à moins que les circonstances rendent en fait totalement impossible l'organisation même d'un entretien.

En pareil cas, le salarié est alors informé par écrit du ou des motifs de la sanction envisagée et invité à faire connaître, avant une date précise, ses observations ou explications éventuelles, soit par écrit, soit par l'intermédiaire d'un membre du personnel de son choix.

La notification de la sanction intervient alors un jour franc et au plus tard un mois après la date fixée pour la réponse du salarié.

- **Article 16 - MISE à PIED CONSERVATOIRE**

Si l'agissement du salarié rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat cette mesure lui est signifiée de vive voix et il doit alors s'y conformer immédiatement.

Confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit en même temps que la convocation à l'entretien dans les formes prévues à l'article 15 du présent règlement.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive à moins qu'en fonction des circonstances une durée de mise à pied plus brève ait été signifiée et confirmée au salarié.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied, elle peut se confondre en tout ou partie avec celle notifiée à titre conservatoire.

Titre VI - RÈGLES de PUBLICITÉ

- **Article 17 - MODIFICATIONS ULTÉRIEURES**

Toute modification ultérieure 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.

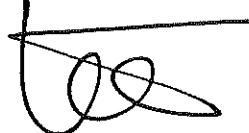
- **Article 18 - PUBLICITÉ - DÉPÔT - ENTRÉE en VIGUEUR**

Le présent règlement intérieur du **8 décembre 2005** a été communiqué, à Monsieur l'Inspecteur du Travail en date du **9 décembre 2005**, déposé au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes de Laval, en date du **12 décembre 2005** et affiché à la même date.

Il entre en application le **12/01/2006**

Fait à Laval, Le 08/12/2005

La Direction,
Éric BORJUS

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'E' followed by a series of loops and a horizontal stroke at the end.



Réunion Délégués du Personnel Gds
Le jeudi 8 décembre 2005

Étaient présents

- ✧ Éric BORIUS
- ✧ Jean-Luc VÉRON
- ✧ Loïc FULBERT

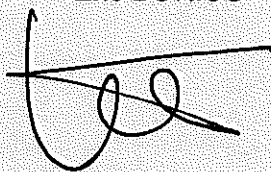
Ce jour, jeudi 8 décembre 2005, les délégués du personnel du Gds, suite à convocation envoyée précédemment, ont pris connaissance des propositions de la Direction concernant le projet du nouveau Règlement Intérieur de l'entreprise.

Après présentation et discussion, il a été relevé une remarque de la part des délégués du personnel, à savoir dans l'annexe 1, s'agissant de la convention de mise à disposition d'un véhicule de service, et concernant le paragraphe 1, des engagements des utilisateurs, les délégués du personnel souhaitent que la Direction puisse donner les moyens de contrôler le poids chargé du véhicule. D'autre part, il est demandé, concernant la réglementation ADR, que l'employeur donne aux salariés les informations concernant ce dispositif réglementaire (formations spécifiques, fiches d'informations ...)

Au-delà de ces remarques, les Délégués du Personnel donnent leur accord sur le projet du Règlement Intérieur.

Fait à Changé, le 8 décembre 2005

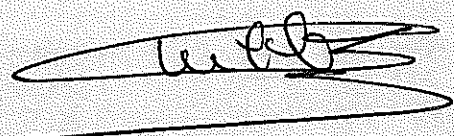
Le Directeur
Éric BORIUS



Le délégué titulaire
Jean-Luc VÉRON



Le délégué suppléant
Loïc FULBERT



■ Annexes Règlement Intérieur ■

Annexe 1

Véhicule

Annexe 2

Internet

Annexe 3

Micro ordinateur

Annexe 4

Téléphone portable

Convention de mise à disposition d'un véhicule de service

En date du "date de convention"

Il est convenu entre

- Le Directeur du Gds 53, ou le Gérant du SETH
dénommé l'employeur,

et

- M., (salarié(e) du **GDS**,
- ou
- M., (salarié(e) du **SETH**

dénommé l'utilisateur.

Engagements de l'employeur

1. L'employeur met à disposition de l'utilisateur, un véhicule, immatriculé pour ses trajets professionnels liés aux missions qui lui sont confiées. Il assure tout véhicule nouveau avant toute prise de possession par l'utilisateur.
2. L'employeur règle mensuellement à l'utilisateur les frais de carburant au vu des justificatifs présentés sur lesquels figureront la TVA, le N° de véhicule, le kilométrage. (l'utilisateur s'attachant à faire des pleins complets).
3. L'employeur assure le paiement des factures suite à réparation. Le choix du garage pourra être imposé à l'utilisateur.
4. En cas de déclaration de sinistre, l'employeur effectuera dans les délais prescrits les démarches auprès de l'assureur défini par l'employeur.
5. L'employeur rappellera à l'utilisateur les dates de contrôles techniques à opérer.
6. L'employeur acquittera annuellement la vignette automobile.

Engagements de l'utilisateur

1. L'utilisateur du véhicule attribué ou celui prévu comme défini au point 12 du présent chapitre, s'assurera, sous sa seule et entière responsabilité, de la conformité de son permis de conduire par rapport au véhicule ou attelage utilisé.

Il conviendra également de tenir compte, le cas échéant, des règles de transports :
 - * réglementation ADR
 - * poids chargé du véhicule
2. L'utilisateur d'un véhicule nouvellement acquis, s'attache à vérifier auprès du service comptable que celui-ci a bien été assuré. Il en est de même pour tout véhicule de prêt ou de location.
3. L'utilisateur s'engage à ne se servir du véhicule qu'en trajet professionnel pour les besoins exclusifs du service. En conséquence, il ne doit pas être utilisé pendant les week-ends (sauf avis favorable du responsable de service) ni les périodes de congé.
4. L'utilisateur a la responsabilité du maintien du véhicule dans un état de marche pleinement satisfaisant. Il doit faire effectuer les opérations d'entretien selon les indications du constructeur (vidange, graissage, pneumatiques, freins, éclairage ...) et de réparation en tant que de besoin.
5. L'utilisateur aura une conduite respectueuse de la mécanique. Il doit respecter le code de la route. Une importance sera portée au respect des limites de l'alcoolémie au volant. Les conséquences d'un non-respect de ces règles lui incombent directement et totalement.
6. En cas d'accident, l'utilisateur est tenu de faire procéder à un constat amiable complété recto-verso et signé, et en étant attentif aux circonstances réelles de l'accident à décrire. Il signalera cet accident immédiatement à l'employeur.
7. L'utilisateur s'attachera à utiliser un véhicule propre, en assurant périodiquement ou en tant que de besoin, un lavage et nettoyage.(matériel à disposition au local de stockage à utiliser en priorité).
8. L'utilisateur fera procéder aux contrôles techniques du véhicule dans le délai prescrit par l'employeur.
9. En cas de véhicule à plusieurs utilisateurs, l'utilisateur principal dudit véhicule devra notamment respecter les applications des points 3, 6 et 7 de la présente convention.
10. Pour tout véhicule stationnant en soirée sur le parking de l'entreprise, la clé de contact sera retirée pour des raisons de sécurité.
11. L'utilisateur veillera au respect des places de parking attribuées en fonction des affectations ou organismes.
12. En cas d'échange de véhicule entre des agents GDS ou GDS/SETH, les mêmes règles, d'engagement valent, quel que soit le véhicule emprunté.

La Direction,

L'utilisateur,

Charte d'utilisation du système d'information

Remarque préliminaire

Le GDS/SETH et le CER, à travers le GIE Infagri, entretiennent des liens étroits de coopération et de collaboration informatique.

Ces liens prennent notamment la forme de liaisons informatiques en réseau.

Compte tenu de leurs intérêts communs, ils décident d'élaborer ensemble une charte type d'utilisation des systèmes d'information.

Cette charte sera rajoutée au statut social des entreprises GDS 53 et SETH.

Préambule

Pourquoi une Charte d'Utilisation des Systèmes d'information

Les partenaires du GIE Infagri, utilisent depuis de nombreuses années un système d'information en réseau très complet.

Les usages traditionnels du système d'information

Ce système fait l'objet des usages traditionnels suivants :

- l'échange d'informations de toute nature entre ces différentes entités, soumis au principe de confidentialité et de prudence,
- la protection contre la diffusion intempestive d'informations par des mécanismes de mots de passe et d'identification organisant les droits d'accès aux différents espaces du système, en fonction des autorisations accordées à chacun.

Les consignes d'utilisation déjà données

Les règles d'utilisation de ce système, ont pu faire l'objet en leur temps de consignes sous différentes formes : notes de services, instructions orales, mode d'emploi technique, etc.

Elles demeurent naturellement plus que jamais valables.

Toutefois, l'architecture du système d'information est appelée à connaître dans les prochaines années des mutations importantes liées notamment au développement de la messagerie électronique et de l'internet.

Cette mutation s'inscrit plus globalement dans une évolution culturelle majeure qui dépasse le simple cadre d'une mutation technologique.

Le nouvel usage du système d'information

L'usage de la messagerie électronique et de l'internet ne cesse de se développer au sein de la société civile, comme au sein des partenaires informatiques.

Ce développement représente davantage qu'une simple amélioration dans les techniques de communication.

Il constitue un phénomène culturel majeur, et ceci au moins à quatre titres différents :

- parce qu'il rend possible l'exécution de tâches en réseau et en équipes sans que les personnes qui les constituent ne se rencontrent physiquement, ni même ne se connaissent,
- parce qu'il rend possible la mise en commun d'informations et de données, sans que leurs producteurs ou détenteurs n'aient à effectuer de démarches particulières pour opérer cette mise en commun,
- parce qu'il fait naître -en raison de l'ouverture même du réseau sur lequel circulent ces informations- de nouveaux risques, liés à la diffusion, à l'utilisation ou à l'altération de ces données,
- parce qu'il fait naître pour les mêmes raisons une nouvelle responsabilité à la fois individuelle et collective dont il convient que chacun mesure l'étendue.

Il est essentiel que tous les utilisateurs des systèmes d'information soient associés à cette mutation fondamentale.

L'entreprise a sur ce point une mission citoyenne d'information, de sensibilisation, de pédagogie, que la présente charte s'efforce de mettre en œuvre.

Elle s'attache à développer une relation basée sur la confiance dans le respect des règles d'utilisation des outils mis à la disposition de tous.

Elle comprend deux volets, l'un technique et l'autre juridique.

Volet technique

Ce volet s'efforce de définir les règles pratiques de bonne utilisation du système d'information et notamment la messagerie et de l'accès à l'Internet.

Il décrit notamment, les conditions de délivrance et de changement des identifiants et codes de toutes natures protégeant les accès aux différents espaces autorisés du système d'information.

Son contenu est susceptible à tout moment d'être actualisé et révisé en fonction des changements pouvant survenir dans les techniques utilisées.

Il se présente sous forme d'une note technique établie par le Service Informatique du GIE Infagri et transmise à l'ensemble des utilisateurs des systèmes d'information.

Cette note est portée à la connaissance de tous par tout moyen approprié (courrier électronique, circulaire papier, etc) et fait l'objet d'un affichage.

Volet juridique

Ce volet s'efforce de définir les règles de bonne utilisation du système.

D'une manière générale, tout utilisateur du système d'information s'oblige à respecter les lois et notamment celles relatives :

- au respect de l'intégrité d'un système d'information qui interdit d'accéder ou de se maintenir frauduleusement dans tout ou partie du système d'information, d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système automatisé de traitement de données, d'introduire ou de modifier frauduleusement des données,
- au code de la propriété intellectuelle, et plus spécialement relatif à la protection du logiciel qui interdit toute copie autre qu'une copie de sauvegarde,
- au code pénal, et plus spécialement, aux publications à caractère injurieux, raciste, négationniste, pornographique ou diffamatoire ou à l'utilisation frauduleuse des systèmes d'information,
- au code du travail, et plus spécialement celles relatives au harcèlement sexuel ou moral.

Ce volet n'évoque par conséquent que des compléments à ces obligations plus générales, liés à l'organisation et au fonctionnement de l'ensemble du système d'information.

A ce titre, il comporte différentes interdictions, susceptibles en cas d'infractions, de faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Il constitue sur ce point, un complément au Règlement Intérieur applicable dans le GDS/SETH.

Il fera l'objet des formalités légales de :

- consultation des délégués du personnel,
- dépôt auprès de l'Inspection du Travail et du Conseil des Prud'hommes.

Dans la mesure où il évoque la mise en place et le fonctionnement de un ou plusieurs traitements informatisés d'informations nominatives, il évoque les déclarations effectuées à ce titre, auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Toute modification future de son contenu sera soumise à la même procédure.

Charte

Article 1 - Système d'information : risques et responsabilités

Tout système d'information est vulnérable :

- perte d'informations,
- diffusion intempestive d'informations, c'est à dire reçues par des personnes qui n'avaient pas vocation à en être destinataires,
- altération.

Il génère des responsabilités spécifiques.

Vulnérabilité : Virus, Ver, et Chevaux de Troie

Tout système d'information accessible de l'extérieur peut faire l'objet de différentes attaques et notamment (sans que cette liste soit limitative) les suivantes :

- Virus : programme informatique s'attaquant au système pour en altérer le fonctionnement en tout ou partie,
- Ver : programme informatique, s'attaquant au carnet d'adresses d'un système pour diffuser vers les correspondants des messages porteurs de virus,
- Chevaux de Troie : programme informatique permettant de prendre le contrôle à distance du système d'information, notamment pour en détourner le contenu.

Le GDS/SETH doivent se prémunir contre la vulnérabilité de son système et contre de tels risques d'attaque.

Il utilise pour cela différents outils de protection, et notamment les logiciels dits de "pare-feu" qui permettent de filtrer les accès à l'internet, et les flux de messages reçus et émis.

Responsabilité spécifique : l'écrit numérique

La loi du 13 mars 2000 relative à l'adaptation du droit de la preuve organise un nouveau régime de la preuve par écrit.

Désormais, selon l'article 1316 du Code Civil, l'écrit n'est plus nécessairement un document papier.

Désormais, aux yeux de la loi, constitue un écrit toute « suite de lettres, de caractères, de chiffres ou de tous autres signes ou symboles dotés d'une signification intelligible quels que soient leur support et leurs modalités de transmission ».

Il résulte de ce texte que tout message (courrier électronique ou pièces jointes à un courrier électronique) rédigé sur écran, et acheminé par voie informatique, constitue un écrit au sens de la loi.

A ce titre, tout écrit numérique peut - au même titre que tout écrit sur papier (courrier, télécopie) engager la responsabilité du salarié auteur du message et celle de son employeur.

Ainsi, une réponse à une question d'un client, par courrier, télécopie ou message électronique engage le GDS/SETH et l'agent de la même façon.

Cette question est particulièrement sensible dans le domaine :

- des informations qui, dès qu'elles sont mises en circulation sur le système, lient et engagent chaque entité juridique dont elle émane vis à vis de ses correspondants,
- du respect de la propriété intellectuelle qui suppose que toute utilisation des données et créations originales de toutes natures protégées par le droit d'auteur ne puisse se faire qu'avec l'accord préalable de son titulaire.

Responsabilité pénale : l'enregistrement illicite

Les articles 323-1 et suivants du Code Pénal définissent et répriment sévèrement la fraude informatique sous toutes ses formes : accès et maintien frauduleux dans un système d'information, soustraction frauduleuse de données, altération etc...

En ce qui concerne l'enregistrement, les articles L 227-23 et 24 du Code Pénal, édictent des infractions spécifiques.

L'article L 227-23 du Nouveau Code Pénal, réprime la « *diffusion, l'enregistrement, la transmission d'image d'un mineur à caractère pornographique.* »

Il résulte de ce texte que le seul fait de consulter un site pédophile constitue une infraction pénale (recel d'image pédophile), puisque techniquement la consultation d'un site passe par l'enregistrement préalable de son contenu dans la mémoire vive de l'ordinateur.

L'article L 227-24 du Nouveau Code Pénal réprime le fait de « *fabriquer, de transporter, de diffuser par quelque moyen que ce soit et quel qu'en soit le support un message à caractère violent ou pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine* »

Il résulte de ce texte que le seul fait de faire circuler sur un réseau des images du type de celles visées par loi constitue une infraction puisque techniquement l'enregistrement et l'envoi de ces images sur un réseau (d'entreprise) constitue une opération de transport.

Dans ces hypothèses :

- le salarié qui consulte ce type de sites peut être poursuivi en tant qu'auteur principal de l'infraction,
- l'employeur peut être poursuivi comme complice pour avoir fourni les moyens permettant de commettre l'infraction.

Les peines encourues sont de 45.000 € et 760.000 € d'amende et trois ans de prison.

Le GDS/SETH doit se prémunir contre le risque de poursuites que ses dirigeants encourent à ces différents titres.

Ce risque est d'autant plus réel que les traces laissées par l'ordinateur utilisé pour commettre ces infractions permettent facilement de remonter au propriétaire du système d'information.

Pour l'ensemble de ces raisons, il est interdit d'utiliser le système d'information en contravention avec les dispositions légales et réglementaires précitées.

Article 2 - Système d'information et traçabilité

Traçabilité et informatique

Tout système d'information lorsqu'il effectue une opération, laisse des traces de son passage.

Ces traces sont nécessaires au bon fonctionnement du système, puisqu'elles permettent - en cas de dysfonctionnement - d'identifier son origine.

Tout système informatique est donc par nature traçable.

Ce qui est susceptible de faire difficulté dans la traçabilité informatique n'est donc pas son existence mais la finalité de son utilisation.

Traçabilité et CNIL

Il convient de souligner que la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, diffuse sur son site internet www.cnil.fr des explications détaillées sur le mécanisme de la traçabilité, dans ses différents aspects.

Toutes informations complémentaires sur ce mécanisme et leur cadre juridique peuvent par conséquent être recueillies sur ce site.

Traçabilité et responsabilité du GDS/SETH

L'utilisation du système d'informations du GDS/SETH est susceptible, tant sur le plan civil que sur le plan pénal de générer à l'égard de ses dirigeants une responsabilité spécifique.

Le GDS/SETH est donc tenu de disposer d'outils de contrôle permettant de vérifier la bonne utilisation du système d'information par ses collaborateurs et d'en sanctionner toute utilisation illicite.

Article 3 - Les contrôles

Les outils de contrôle actuellement disponibles permettent schématiquement d'effectuer deux types de contrôle de l'utilisation d'un système d'information :

- **contrôle de bonne utilisation** : ces outils permettent en temps réel ou en temps différé de connaître les modalités d'utilisations déployées par l'utilisateur du système.
Ils constituent un outil d'évaluation de la qualité et de la quantité de travail fournie par le titulaire du poste en fonction du temps passé.
- **contrôle de conformité** : ces outils permettent en temps réel ou en temps différé de vérifier si l'opérateur utilise le système conformément à l'usage professionnel pour lequel il lui a été confié.
Ils constituent un outil de vérification de bon usage du poste par rapport à la mission confiée.

Le GDS/SETH se réserve la faculté d'exercer ces deux types de contrôle selon les modalités suivantes.

Article 4 - Contrôle de bonne utilisation

Parmi les outils dont se dotent le GDS/SETH, figure un outil permettant en temps différé de mesurer ou de connaître pour chaque titulaire des droits d'accès au système d'information les dates d'utilisation, le temps passé, les modalités et la fréquence d'utilisation des logiciels mis à disposition.

Article 5 - Contrôle de conformité

5.1- Usage professionnel du système

Le système dans son ensemble a vocation à n'être utilisé que pour des raisons professionnelles.

Tout usage personnel ne peut revêtir par conséquent qu'un caractère exceptionnel.

Dans cette hypothèse, il ne doit pas compromettre le bon fonctionnement du système et ne pas risquer d'engager la responsabilité du GDS/SETH ou de ses dirigeants, en raison de la nature de sites visités ou des messages émis.

Toute méconnaissance de cette règle constitue un manquement à la discipline.

5.4- Gestion des accès à l'Internet

Le GDS/SETH détient un dispositif informatique lui permettant de limiter les accès à l'Internet.

Ce dispositif permet de gérer les autorisations d'accès à l'internet, donc d'attribuer ou d'interdire à tel salarié ou catégorie de salariés, la possibilité technique de se connecter à l'internet.

En tout état de cause, les accès à l'internet ne doivent pas s'effectuer sur des sites interdits.

Par sites interdits, on entend notamment les sites :

- à caractère pédophile,
- à caractère négationniste ou portant atteinte à la dignité humaine,
- et plus généralement à tous sites sans rapport avec l'activité professionnelle du GDS/SETH.

Mise en œuvre du dispositif restreignant l'utilisation

Le salarié qui dispose de ce droit d'accès a donc la possibilité technique de se connecter à tout site quel qu'il soit.

Le GDS/SETH en l'état des pratiques constatées, se réserve la possibilité de mettre en oeuvre son dispositif de restriction d'utilisation de l'accès à Internet.

5.5- Liste historique des accès Internet

Le GDS/SETH détient un dispositif informatique lui permettant d'établir une liste historique détaillée des accès internet effectués à partir d'un poste donné au cours de la journée.

Cette liste permet d'identifier avec précision le jour, l'heure, l'adresse des sites visités, et le temps de connexion sur chacun de ces sites.

Ces historiques sont conservés en mémoire informatique pendant une durée de six mois.

Ils s'effacent automatiquement au-delà de ce délai.

Le GDS/SETH se réserve la possibilité à tout moment d'éditer cette liste historique sur support papier et d'engager toute poursuite disciplinaire qui s'impose en cas d'anomalies constatées par l'intermédiaire et selon la procédure disciplinaire en vigueur.

5.6- Contrôle d'utilisation de la messagerie

Dispositif de contrôle

Le GDS/SETH détient un dispositif informatique lui permettant :

- de connaître le nom, l'adresse électronique, le contenu, l'heure d'émission ou de réception de chaque message diffusé par voie électronique,
- de restreindre les possibilités d'utilisation de la messagerie, en n'autorisant la réception ou l'émission de courriers électroniques qu'à certains correspondants.

Non mise en œuvre du dispositif restreignant l'utilisation

Le GDS/SETH, en l'état des pratiques suivies, ne mettent pas en œuvre son dispositif de restriction d'utilisation de la messagerie.

Ils se réservent toutefois de le faire en cas de dysfonctionnements constatés comme rappelé à l'article 5.1 ci-dessus.

Contrôle de contenu des messages

Le GDS/SETH se réserve la faculté d'examiner le contenu de tout message à caractère professionnel.

En revanche, il s'interdit d'examiner le contenu de tout message à caractère personnel, étant rappelé que ceux ci doivent conserver un caractère exceptionnel.

Article 6 - Contrôle technique de l'administrateur réseaux/systèmes

Le directeur du GDS, le gérant du SETH et les cogérants du GIE Infagri ainsi que le responsable informatique de chaque entité juridique ou leurs délégataires, constituent l'entité responsable de la supervision des réseaux et des systèmes.

On désignera par l'*administrateur* ces personnes responsables.

L'administrateur a une mission générale de surveillance du bon fonctionnement du système d'information.

A ce titre, il dispose d'un pouvoir de contrôle général.

Ce contrôle lui permet, dans le respect du secret professionnel auquel il est astreint, d'avoir accès à l'intégralité des modes d'utilisation du système et notamment :

- aux connexions internet,
- aux contenus de chaque message,
- et plus généralement au contenu de chaque fichier présent sur le système d'information.

L'administrateur qui, dans l'exercice de sa mission, a connaissance de pratiques contraires à la présente charte ou qui perturbent le bon fonctionnement du système, s'attache à en déterminer l'origine et notamment les utilisateurs.

Il avise alors le supérieur hiérarchique de chaque utilisateur concerné de l'existence de pratiques conduisant à une perturbation du système.

Initiative des contrôles laissée au responsable hiérarchique

Sur demande expresse de la part de ce supérieur, et seulement sur sa demande, il établit à son intention un rapport comportant :

- l'identification du ou des postes concernés et de leurs titulaires,
- la fréquence des événements constatés,
- les volumes,
- la taille des fichiers,
- le format des pièces jointes,
- l'incidence que ces messages et/ou fichiers peuvent avoir sur le bon fonctionnement du système à terme ou immédiatement.

L'administrateur ne peut en aucun cas rendre compte du contenu de ces messages et fichiers dès lors qu'ils présentent un caractère personnel.

Toutefois, les utilisateurs du système sont tenus de ne pas qualifier des informations à caractère professionnel en informations personnelles.

Abus

Si la pratique faisait apparaître des abus dans la liberté d'utilisation conférée, le GDS/SETH :

- se réserve la possibilité de mettre en œuvre les dispositifs de contrôle décrits ci-dessus,
- d'appliquer toute sanction telle que prévue au Règlement Intérieur du GDS/SETH, ainsi que le cas échéant le retrait temporaire ou définitif du droit d'accès à l'internet et/ou à la messagerie ou aux logiciels concernés.

Par abus, on entend notamment, sans que la présente liste soit limitative :

- l'utilisation réitérée et sans justification particulière du système pour usage personnel,
- la diffusion massive de messages à caractère non professionnel vers les salariés du GDS/SETH ou vers toute autre communauté de destinataires,
- la diffusion d'informations confidentielles à destination de tiers étrangers au GDS/SETH,
- l'atteinte à l'intégrité des données du système d'information.

La mise en place de ce dispositif fera l'objet d'une simple information communiquée aux salariés par voie d'affichage et/ou de courrier électronique.

Elle prendra effet le lendemain de cette notification.

Article 7 - Adaptation

La démarche opérée par la présente charte présente un caractère innovant.

Elle pourra par conséquent, en fonction du bilan qui en sera tiré, faire l'objet d'un réexamen et d'une adaptation en fonction des acquis tirés de l'expérience.

Cette faculté d'adaptation est distincte de la faculté - évoquée à l'article 6 ci-dessus - laissée à l'employeur, de mettre en place une procédure de contrôle de l'usage des systèmes d'information à la suite d'abus constatés.

Toute modification ou précision de la présente charte pourra faire l'objet de notes de service.

Article 8 - Formalité

La présente Charte a fait l'objet de la procédure de consultation et d'information des délégués du personnel prévue par la loi.

Elle fera l'objet des formalités de dépôt, auprès de l'Inspection du Travail, et du Conseil des Prud'hommes territorialement compétents.

Elle fera l'objet d'une déclaration à la CNIL, en raison des traitements nominatifs automatisés qu'elle prévoit.

Elle sera affichée, en tant que complément au Règlement Intérieur, dans chaque Établissement.

Fait à

le

Signature

du Directeur du GDS

du Gérant du SETH

CONVENTION de mise à disposition de matériel informatique (micro portable ou pocket/PDA)

En date du "date de convention"

Entre

Le Directeur du GDS dénommé l'employeur

Et

M. _____ salarié du GDS en tant que (fonction) _____

Dénommé l'utilisateur

Il est convenu que :

Le GDS met à la disposition de M. _____

- /// un micro portable de marque _____,
numéro de série _____,
son extension mémoire _____ et sa housse de transport
- /// les logiciels installés sur micro portable _____
- /// un clavier, une souris
- /// un écran marque _____ numéro de série _____
- /// une imprimante _____ numéro de série _____
ainsi que les câbles permettant le bon fonctionnement de ces matériels.

et ceci, pour une utilisation dans le cadre des missions qui lui sont confiées, soit au bureau, à domicile ou en clientèle.

L'employeur s'engage

A régler les factures d'entretien et de réparation de ce matériel après avoir été préalablement consulté sur le motif de celles-ci.

Le choix du prestataire de service pour opérer l'entretien et les réparations pourra être imposé à l'utilisateur.

A assurer le matériel nommé ci-dessus et à régler la cotisation d'assurance correspondante.

L'utilisateur et ses engagements

L'utilisateur a la responsabilité du maintien du matériel dans un bon état de fonctionnement et il s'engage à ne l'utiliser qu'à des fins strictement professionnelles.

En cas d'accident, d'incendie ou de vol dudit matériel, l'utilisateur s'engage à en aviser immédiatement au GDS afin que celle-ci puisse prendre les dispositions nécessaires, notamment en matières de déclaration à sa compagnie d'assurance.

L'utilisateur s'engage à rendre le matériel complet et en bon état de marche, à toute demande de l'employeur et lors de son départ de l'entreprise.

L'utilisateur

Le Directeur

Convention de mise à disposition d'un téléphone portable

Pour les besoins de l'activité des salariés, le GDS pourra mettre à leur disposition un téléphone portable et prendra à sa charge les frais générés par l'abonnement et les consommations téléphoniques.

Il est expressément stipulé que ce téléphone est réservé à un strict usage professionnel.

Les communications personnelles ne pourront être qu'exceptionnelles. A l'aide du relevé téléphonique détaillé fourni par le prestataire de téléphone, l'entreprise se réserve la faculté de contrôler le respect par les salariés, bénéficiaires d'un téléphone portable, de cette obligation.

Il est toutefois rappelé que la mise à disposition de ce téléphone portable ne constitue en aucun cas, un élément essentiel du contrat de travail.

Ce téléphone devra être restitué au GDS sur simple demande de ce dernier qui pourra mettre en place tout autre moyen de communication.

Dans tous les cas, les salariés, bénéficiaires de téléphone portable, devront impérativement restituer le téléphone portable lors de la cessation des relations contractuelles, pour quelle que cause que ce soit.

Fait à Laval, Le 08/12/2005

Le Directeur,

