

Règlement Intérieur de l'Unité Economique et Sociale Ampere

Article 1 - Objet et champ d'application

En application de l'accord portant reconnaissance de l'UES Ampere du 28 mars 2024, un règlement intérieur commun à toutes les entreprises composant l'Unité Economique et Sociale Ampere est établi.

Ce règlement s'impose donc à tous les travailleurs dans tous les établissements des entreprises composant l'Unité Economique et Sociale Ampere, à savoir : Ampere S.A.S, Ampere Software Technology, Ampere Electricity et Ampere Cléon, en quelque endroit qu'ils se trouvent (lieu de travail, magasins, parcs, réfectoires, restaurants, laboratoire, parkings et autres dépendances).

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions légales en vigueur.

Il fixe notamment :

- Les mesures applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité,
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, et notamment, la nature et l'échelle des éventuelles sanctions,
- Les dispositions relatives aux droits de la défense,
- Les dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral et de harcèlement sexuel,
- Les dispositions relatives à l'interdiction de tout agissement sexiste.

Les dispositions individuelles et collectives relatives à l'hygiène, à la santé et la sécurité, ainsi que, le cas échéant, les règles de discipline générale, s'appliquent à toute personne pénétrant dans une entreprise en qualité de membre du personnel, d'intérimaire, de stagiaire ou de salarié d'une entreprise extérieure.

Toutefois, concernant les salariés intérimaires et les salariés d'entreprises extérieures, les dispositions du présent règlement relatives à la nature et à l'échelle des sanctions, ainsi qu'à la procédure disciplinaire, ne leur sont pas applicables.

L'annexe « Règlement intérieur Renault Organisme de formation » s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée en France par Renault Group, en tant qu'organisme de formation.

Article 2 - Hygiène, santé et sécurité

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 prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité.

Les prescriptions définies ci-après sont applicables dans tous les cas et sont complétées en tant que de besoin par des notes d'établissement qui fixent les consignes chaque fois qu'il y a lieu et dans le respect des dispositions légales les régissant.

2.1. Hygiène et santé

Vestiaires

Les vestiaires ou armoires/casiers individuels mis à disposition d'un salarié pour ses vêtements ou outils doivent être conservés dans un constant état de propreté. Ils ne doivent être utilisés que pour l'usage auquel ils sont destinés. Ils seront nettoyés dans les conditions fixées par les dispositions légales.

En cas de nécessité d'hygiène ou de sécurité des biens (notamment en cas de disparition renouvelée ou rapprochée d'objets/matériels appartenant à l'entreprise) et/ou des personnes, des vérifications peuvent être effectuées notamment dans les vestiaires. Les salariés seront invités à soumettre au contrôle des services de sécurité le contenu de leurs effets et objets personnels, dans les conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne notamment à l'égard de tiers non requis.

Ces vérifications ne peuvent être exécutées qu'avec le consentement exprès du salarié qui a la faculté de se faire assister d'un témoin de son choix. En l'absence de consentement, il sera fait appel à un officier de police judiciaire.

Douches

Le cas échéant, des douches sont mises à la disposition du personnel, notamment pour les salariés effectuant des travaux insalubres et salissants définis par le code du travail.

L'accès aux douches est interdit pendant le temps de travail, sauf autorisation spéciale.

Réfectoires et restaurants d'entreprise

L'accès aux réfectoires ou restaurants de l'Entreprise n'est autorisé que pendant les heures fixées pour le repas, sauf autorisations particulière du Chef d'Entreprise.

Boissons alcoolisées

Il est interdit à toute personne de pénétrer ou de séjourner dans l'entreprise en état d'ébriété.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées au sein de l'entreprise.

Par dérogation, l'introduction de boissons alcoolisées (vin, bière, cidre et poiré) destinées à être consommées exclusivement pendant les repas est autorisée dans la limite des taux d'alcoolémie prévus par le code de la route.

Dans un objectif de prévention, la consommation de tout alcool, y compris ceux autorisés par le code du travail (vin, bière, cidre et poiré) est interdite dans les établissements industriels et logistiques compte tenu qu'y travaillent des salariés sur des postes à risques ; la

consommation d'alcool serait susceptible de porter atteinte, dans le cadre de leurs fonctions, à la sécurité et à la santé physiques d'eux-mêmes et de leurs collègues.

En cas de suspicion de consommation d'alcool de tout salarié et, plus particulièrement, de ceux utilisant des machines ou produits dangereux ou conduisant des engins ou véhicules et/ou transportant des personnes, le salarié concerné est soumis à un éthylotest ou autres appareils de mesure homologués, du fait de l'obligation pesant sur l'employeur d'assurer la sécurité de son entreprise et de ses collègues.

De plus, pour les salariés affectés à des postes à risques, des contrôles aléatoires de consommation d'alcool sont effectués de manière préventive.

Le contrôle de l'état d'ébriété est effectué via des appareils de contrôle homologués sous la responsabilité d'un hiérarchique et/ou d'un responsable du service Accueil Prévention et Protection qui peut se faire assister par une autre personne, notamment par un agent de sécurité. Les salariés peuvent exiger la présence d'une tierce personne appartenant au personnel de l'entreprise et ont la faculté de demander qu'il soit procédé à une contre-expertise.

Celle-ci a lieu au centre médical le plus proche de l'établissement du salarié dans les meilleurs délais suivant le contrôle d'alcoolémie du salarié par éthylotest ou autres appareils de mesure homologués.

La constatation de l'état d'ébriété entraînera le retrait immédiat du salarié de son poste de travail et pourra donner lieu, le cas échéant, à une procédure disciplinaire.

Un contrôle positif d'alcoolémie ou le refus de se soumettre au test entraînera le retrait immédiat du poste de travail et pourra donner lieu à une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Drogue

Il est interdit à toute personne d'introduire, de détenir, de distribuer ou de consommer des produits stupéfiants et, également, de pénétrer ou de séjourner dans l'entreprise sous l'emprise de produits stupéfiants.

De plus, pour les salariés affectés à des postes à risques, des contrôles aléatoires de consommation de substances stupéfiantes pourront être effectués de manière préventive.

Le contrôle est effectué via des appareils de contrôle homologués sous la responsabilité d'un hiérarchique et/ou d'un responsable du service Accueil Prévention et Protection qui se fait assister par un tiers, notamment par un agent de sécurité. Les salariés peuvent exiger la présence d'une tierce personne appartenant au personnel de l'entreprise et ont la faculté de demander qu'il soit procédé à une contre-expertise.

La contre-expertise aura lieu au centre médical le plus proche de l'établissement du salarié dans les meilleurs délais suivant le contrôle du salarié par un appareil de contrôle homologué.

Un contrôle positif aux drogues/produits stupéfiants ou le refus de se soumettre au test entraînera le retrait immédiat du poste de travail et pourra donner lieu à une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Tabac et vapotage

Il est interdit de fumer, ou de vapoter, dans tous les lieux de travail et tout endroit à usage collectif ou individuel. Des lieux spécifiques prévus à cet effet pourront être délimités par la Direction des établissements régis par le présent règlement intérieur.

Le personnel a accès aux postes d'eau potable et de distribution de boisson non alcoolisées, fraîches ou chaudes, dans les conditions fixées au niveau des établissements.

Des espaces de repos pourront être mis à disposition du personnel. Afin de contribuer au confort de tous les usagers ces espaces doivent rester silencieux et propres.

2.2. Sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est la préoccupation de chacun et à tout moment. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans chaque établissement des entreprises doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Les salariés ont, en outre, 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, ainsi que les interdictions et obligations rappelées par les panneaux d'affichage ou communiquées par l'employeur en matière de Santé, Sécurité ou Environnement (et notamment les notes transmises par le service HSE).

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

Des notes de service générales ou particulières définissent chaque fois qu'il y a lieu les consignes de sécurité.

Ces dispositions sont sans incidence sur la responsabilité de l'employeur qui donne des instructions visant à assurer la sécurité et à protéger la sécurité des travailleurs.

Procédure d'alerte et de retrait

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger pour sa vie ou sa santé, ou qui constate toute défectuosité dans les systèmes de protection, doit en avertir immédiatement sa hiérarchie qui le consigne par écrit.

En outre, tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé doit, s'il décide de se retirer de son poste, en avertir immédiatement sa hiérarchie.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave ou imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux.

Toutefois, la faculté de se retirer d'une situation de travail doit être exercée de telle manière qu'elle ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque grave ou imminent.

Ainsi, l'employeur ne peut demander au travailleur qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave ou imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Le retour à son poste du travailleur ayant fait usage de son droit de retrait est demandé par l'employeur, après une enquête, lorsqu'il estime qu'il n'existe plus de danger grave et imminent susceptible de porter atteinte à la santé ou à la vie du travailleur. Le refus du travailleur de revenir à son poste peut entraîner à son encontre une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Consignes de sécurité

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes sous ses 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, en particulier, le port des équipements de protection individuels.

De même, il incombe au personnel d'encadrement de s'assurer que les personnes sous sa responsabilité ont bien reçu la formation à la sécurité.

Il appartient à tout salarié de respecter les consignes de sécurité qui lui sont données.

Le refus du salarié de se soumettre à ces consignes de sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Outillages et machines

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

Tout salarié est tenu d'utiliser, conformément à leur destination contre les risques pour lesquels ils sont prévus, tous les moyens de protection individuels ou collectifs indiqués par l'établissement dans lequel il travaille et de respecter strictement les consignes de sécurité particulières données à cet effet.

La remise d'outillage donne lieu à l'établissement d'un bordereau de remise signé par les deux parties.

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, les dessins et, en général, tout matériel et document en sa possession et appartenant à l'Entreprise.

Ressources informatiques, électroniques et numériques

Chaque membre du personnel et chaque utilisateur des Ressources informatiques du Groupe Renault est tenu d'utiliser tout matériel ou toute ressource, moyens informatiques, systèmes d'information et de communication, qui lui est confié conformément à son objet, dans le respect notamment de la Charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques de Renault Group dont il a connaissance et qui est annexée au présent règlement intérieur.

Conformément à cette charte, il doit notamment réserver l'usage de ces ressources à son activité professionnelle. Un usage personnel des moyens de communication est toutefois toléré, conformément aux dispositions de la Charte précitée.

La remise d'outils informatiques, électroniques et numériques au salarié donne lieu à l'établissement d'un bordereau de remise. Le salarié est responsable des outils qu'il reçoit.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'Entreprise, restituer tout matériel ou document informatiques, électroniques et numériques en sa possession et appartenant à l'Entreprise.

Intervention sur les machines

Il est formellement interdit au personnel d'intervenir de sa propre initiative sur toutes machines, appareils, outils, engins, installations et, en général, tout matériel dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

Dans le cas où le travail comporte également l'entretien ou le nettoyage des machines ou engins, le salarié doit respecter les prescriptions suivantes :

- 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.
- Par ailleurs, tout arrêt de fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés à la hiérarchie.

L'enlèvement ou la neutralisation, par une personne non autorisée, d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue un acte particulièrement dangereux, pouvant à ce titre faire l'objet de l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Substances et préparations dangereuses

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.

Les salariés reçoivent une formation et des informations concernant les risques auxquels leur travail peut les exposer, les précautions à prendre pour assurer leur protection et celles des autres travailleurs présents sur le lieu de travail.

De manière générale, en aucun cas un produit chimique ne peut être utilisé s'il n'a pas fait l'objet préalable de la procédure d'introduction des produits chimiques prévue par le service chargé des conditions de travail.

Circulation dans et hors de l'Entreprise

- La circulation des personnes et des véhicules dans un établissement de l'entreprise et ses dépendances est réglementée dans l'intérêt de chacun en application des règles du code de la route, et en particulier, en application des règles de sécurité : Avant de sortir un véhicule appartenant à l'Entreprise, le personnel, obligatoirement titulaire d'un permis de conduire en cours de validité, doit obtenir un bon spécifiant le nom du ou des conducteurs, le jour, l'heure, le motif de la sortie ainsi que les pièces légales nécessaires à la circulation (carte grise, attestation d'assurance...). Par ailleurs, des contrôles aléatoires et périodiques peuvent intervenir afin de s'assurer de la validité du permis de conduire.
- Tout usage privatif non formellement autorisé et dans les conditions définies par l'Entreprise est strictement interdit et expose l'intéressé à des sanctions disciplinaires.
- Avant d'utiliser sa voiture personnelle dans les conditions prévues par la Réglementation de l'Entreprise pour les besoins du service, le salarié doit recevoir

l'accord de sa hiérarchie et justifier d'une couverture du risque par une police d'assurance.

- Les conducteurs de véhicules ou engins doivent se conformer à l'ensemble des règles du code de la route et de circulation intérieure dans l'enceinte des établissements (parkings et dépendances).
- Des modalités de contrôle du respect des règles du code de la route et particulièrement de la vitesse des véhicules ou engins par appareil de contrôle pourront être mises en place sur les voies privées des établissements. La constatation par l'appareil de contrôle de dépassements de la vitesse autorisée comme des manquements aux règles du code de la route sur les voies privées de l'établissement pourra donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

En cas de péril

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel de l'entreprise s'effectue suivant les dispositions du plan d'évacuation affiché à cet effet dans les établissements.

Réquisition

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 des établissements pour participer au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dans le respect du droit de retrait des salariés (article 2.2. ci-dessus) et sous réserve que cela ne mette pas en péril la sécurité des salariés.

Utilisation du téléphone portable

Afin de garantir la sécurité des personnes, l'utilisation du téléphone portable personnel et professionnel, ainsi que les tablettes ou autres appareils de ce type, est interdite à toute personne occupée à une opération de production sur une installation industrielle ou à la conduite de tout engin à 1 – 2 ou 3 roues ou véhicule ainsi qu'à tout salarié se trouvant dans une situation à risques, en particulier et notamment, dans un véhicule en mouvement. Il en est de même dans les zones atelier et magasin.

Par ailleurs, toute utilisation dans des circonstances non autorisées par la direction pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 3 - Discipline

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par ses responsables hiérarchiques ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service ou d'affichages.

3.1. Horaires de travail

Chaque membre du personnel doit respecter l'organisation du temps de travail et les horaires en vigueur dans l'établissement dans lequel il travaille.

Le personnel géré en heures doit se conformer :

- Soit à l'horaire collectif du secteur ou service dans lequel il est affecté ou de l'emploi lié à l'organisation du travail en vigueur, si celui-ci lui est applicable ;
- Soit à l'horaire variable si celui-ci lui est applicable.

Pour les salariés soumis à un horaire variable individuel, tout manquement aux règles fixées dans ce cadre (respect de la plage fixe, fausse déclaration, badgeage, etc.), toute fraude (prêt et utilisation du badge Renault d'un autre salarié, etc.) ou tentative de fraude du système de contrôle du temps de travail effectif pour les salariés concernés, peut entraîner une des sanctions prévues au présent règlement.

Pour le personnel qui exécute des travaux pour lesquels une présence continue est nécessaire, celui-ci doit assurer le travail jusqu'à son remplacement effectif, dans le respect des dispositions légales en vigueur.

Lorsqu'elle est nécessaire, 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.

Aucun salarié ne peut sans autorisation préalable ou convention particulière, se trouver sur les lieux de travail ni y être occupé, en dehors de l'horaire d'ouverture et de fermeture de l'établissement ou de l'horaire individuel qui lui est fixé ; pendant les séances de travail, il ne peut quitter les lieux de travail sans autorisation. Ces prescriptions s'entendent sous réserve des textes légaux ou conventionnels, notamment sur l'exercice du droit syndical.

3.2. Entrée, sortie, accès aux entreprises

Sous réserve des dispositions prévues par le code du travail, l'accès aux établissements des entreprises et le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de leur enceinte sont interdits à toute personne étrangère aux établissements sans autorisation préalable de la Direction.

Il est délivré, à toute personne embauchée, un badge Renault de l'établissement de rattachement qui constitue un laissez-passer donnant accès au lieu où la personne travaille. Ce badge est strictement personnel. Il est rigoureusement interdit de prêter ce badge sous peine de sanction pouvant aller jusqu'au licenciement. Toute personne quittant définitivement l'établissement doit le restituer avant son départ.

Un salarié de l'établissement peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement, uniquement pour exécuter son contrat de travail et 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 (notamment concernant les dispositions relatives aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats) ou d'une autorisation de la Direction.

Afin de protéger certaines informations et de prévenir toute atteinte aux secrets professionnels, des conditions d'accès et de contrôle des visiteurs peuvent être mis en place.

Dans les secteurs dont les activités revêtent un caractère secret ou confidentiel, des procédures spécifiques de contrôle des entrées, sorties et de circulation peuvent être mises en place.

Ces informations sont affichées à l'entrée des secteurs concernés.

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

En cas de nécessité et, notamment pour des raisons de sécurité collective ou à la suite de disparitions d'objets ou de matériels, les personnes visées à l'article 1^{er} du présent règlement intérieur pourront être invitées à soumettre au contrôle des services de sécurité le contenu de leurs effets, objets personnels et véhicules, dans le respect des droits de la personne, le contrôle pouvant porter également sur la personne même des intéressés.

Ce contrôle ne peut être effectué qu'avec le consentement exprès du salarié qui a la faculté de se faire assister d'un témoin de son choix, notamment d'un représentant du personnel. En l'absence du consentement de celui-ci, ou en cas de nécessité d'une fouille portant sur la personne même du salarié, il sera fait appel à un officier de police judiciaire.

Accès et présence sur les sites

Le personnel Renault et le personnel des filiales du Groupe doivent spontanément présenter leur badge Renault ou filiale et/ou pièce justificative d'identité à l'entrée de tous les sites Renault. Le badge Renault doit être porté de façon apparente et permanente.

Les personnes étrangères au Groupe mais accréditées par la remise d'un badge sont soumises aux dispositions de l'alinéa ci-dessus, sous réserve des dispositions légales concernant certains corps d'état comme l'Inspection du travail.

Les visiteurs doivent se conformer aux règles applicables sur chaque site et en particulier apporter la preuve de leur identité.

Accès et stationnement des véhicules aux parkings

Le personnel doit observer les règles de stationnement prévues par le code de la route.

Il est interdit de stationner avec son véhicule personnel sur les emplacements spécifiques au sein des établissements, tels que les parkings pool-taxi etc.

Les visiteurs extérieurs aux établissements doivent respecter les formalités relatives au stationnement en vigueur.

Il est interdit de stationner son véhicule personnel de manière permanente sur le parking des établissements, sauf autorisation par dérogation de la Direction. Toute utilisation personnelle permanente non autorisée par la Direction pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Mesures de sécurité concernant l'accès à certains locaux

Lorsque certaines zones à l'intérieur des sites font l'objet d'une protection particulière, le personnel et les visiteurs doivent se conformer aux règles qui les régissent.

En raison d'impératifs de confidentialité et de protection du secret industriel, des mesures pourront être définies et applicables aux locaux concernés, notamment aux laboratoires.

3.3. Retards, absences

Tout retard ou absence au poste doit donner lieu à une information orale auprès de la hiérarchie dans les plus brefs délais, c'est-à-dire au plus tôt avant le début de la séance de travail et, au plus tard, dans les 24 heures en cas de force majeure.

Toute absence doit faire l'objet de l'envoi d'un document de justification dans les 48 heures auprès des services compétents, notamment en cas d'absence pour maladie ou accident du travail, avec envoi d'un certificat médical justifiant l'état de santé et indiquant la durée probable de l'incapacité. Il en est de même en cas de prolongation.

Tout retard ou absence non justifié dans les délais impartis est passible de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

3.4. Objets personnels

Il est interdit d'introduire sur les lieux de travail des objets personnels dont le port et/ou la détention sont interdits par les textes légaux.

3.5. Objets ou matériels appartenant à l'entreprise

Il est interdit d'emporter hors de l'entreprise des objets quelconques qui sont la propriété de l'Entreprise sans autorisation écrite de la Direction. Il est également interdit de communiquer des documents qui sont la propriété de l'Entreprise sans autorisation écrite de la Direction.

3.6. Matériel de propagande ou de publicité

La diffusion ou l'affichage dans l'entreprise de journaux, tracts, imprimés, brochures, photographies, pétitions etc. est soumise à l'autorisation préalable de la Direction, à l'exception des publications syndicales qui sont soumises aux dispositions légales ou conventionnelles en vigueur.

3.7. Quêtes, ventes, jeux

Toute quête ne peut être admise qu'avec l'autorisation de la Direction. La vente d'objets, l'organisation de paris ou de jeux sont interdites dans l'enceinte des entreprises.

3.8. Introduction de personnes étrangères

L'introduction de personnes étrangères aux établissements des entreprises doit faire l'objet d'une autorisation expresse, sous réserve des dispositions légales ou conventionnelles particulières.

3.9. Protection de l'information et de la confidentialité et introduction de certains matériels

Pour des raisons de protection de l'information et de confidentialité, l'utilisation de tout appareil d'enregistrement, de photographie (appareils photographiques de tout type), de vidéo (caméra, etc.) est interdite, sauf autorisation expresse de la Direction. L'utilisation du téléphone portable à ces mêmes fins est interdite.

Dans les secteurs où les activités revêtent un caractère secret ou confidentiel, le personnel est tenu à une obligation de discrétion. Le personnel doit conserver les informations auxquelles il a accès, confidentielles.

Pour des raisons de sécurité (notamment pour la concentration et la vigilance au poste de travail des personnes occupées à une opération de production), l'utilisation, dans les ateliers, de radios, mégaphones, MP3 et autres appareils de ce type, est soumise à l'autorisation préalable de la Direction.

En toute hypothèse, l'utilisation de ces appareils ne saurait en aucun cas avoir pour objet ou pour effet de perturber le travail des salariés, et plus largement de porter atteinte à la sécurité des personnes et à la liberté du travail.

Ainsi, dans l'enceinte des entreprises, l'usage de mégaphones, de magnétophones, de baladeurs, d'appareils photographiques de tous types, de caméras, de magnétoscopes et autres appareils de ce type est interdite qui ne serait pas justifié par la fonction tenue dans l'entreprise, sauf autorisation préalable de la Direction.

Ces dispositions s'appliquent au personnel sans préjudice des droits reconnus aux représentants du personnel selon les modalités légales en vigueur.

3.10. Respect et protection des salariés et parties prenantes, protection du patrimoine et de l'image du groupe, lutte contre la corruption

Conformément à ce qui est indiqué dans la Charte Ethique de Renault Group qui est annexée au présent règlement intérieur, les entreprises et chaque salarié doivent garantir :

- La non-discrimination, le non-harcèlement,
- L'équité,
- L'intégrité,
- L'honnêteté,
- La neutralité politique et religieuse,
- Le respect,
- La confiance,
- La protection des données, du patrimoine, de l'image du groupe,
- L'application des droits humains,
- La lutte contre la corruption (conformément au Code de conduite anticorruption annexé au présent règlement intérieur).

Par ailleurs, le dispositif d'Alerte Professionnelle mis en place au sein de Renault Group permet de lancer une alerte en toute confidentialité selon les procédures en vigueur dans les entreprises.

3.11. Interdiction et sanction du harcèlement sexuel, du harcèlement moral et des agissements sexistes

Conformément aux dispositions légales en vigueur, aucun salarié ne doit imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Aucun salarié ne doit, même de façon non répétée, user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Également, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

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

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 des agissements sexistes ou de harcèlement sexuel ou moral.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte pour avoir témoigné des agissements définis précédemment ou pour les avoir relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire définie au présent règlement tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement énoncés ci-dessus.

Article 4 – Procédure et sanctions disciplinaires

4.1. Nature et échelle des sanctions

En cas de manquement aux prescriptions du présent règlement intérieur, aux notes de service ou aux consignes générales des entreprises ou d'un de leurs établissements, et plus généralement, pour tout agissement considéré comme fautif, il pourra être appliqué, en fonction de la gravité de la faute et même à la première infraction, l'une des sanctions suivantes :

- Avertissement ou blâme : reproches adressés par l'employeur et qualifié comme tel au salarié et notifiés par écrit, en raison du comportement fautif du salarié.
- Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail et de la rémunération du salarié ayant eu un comportement fautif. La durée de la mise à pied disciplinaire ne peut excéder 15 jours.
- Mutation disciplinaire : changement d'affectation décidé par l'employeur en raison du comportement fautif du salarié.
- Rétrogradation : affectation à un emploi de qualification inférieure décidée par l'employeur en raison du comportement fautif du salarié.
- Licenciement pour faute avec préavis : rupture du contrat de travail au terme du préavis. Le salarié percevra le versement de l'indemnité de licenciement et de l'éventuelle indemnité compensatrice de congés payés due.
- Licenciement pour faute grave : faute rendant impossible le maintien du salarié dans l'entreprise même pendant le préavis, entraînant la rupture immédiate du contrat sans indemnité de préavis, ni indemnité de licenciement. Une indemnité compensatrice de congés payés est éventuellement due.
- Licenciement pour faute lourde : faute commise dans l'intention de nuire à l'employeur entraînant la rupture immédiate du contrat sans indemnités de préavis et de licenciement. Une indemnité compensatrice de congés payés est éventuellement due.
- Rupture immédiate du préavis : sanction applicable à un salarié qui commet une faute grave en cours de préavis. Le préavis sera interrompu immédiatement au cours de son exécution sans indemnité correspondante au préavis non effectué.

Les sanctions pécuniaires sont interdites ; toute disposition ou stipulation contraire est réputée non écrite.

4.2. Procédure disciplinaire

Entretien préalable

Les dispositions de ce présent paragraphe ne sont pas obligatoires lorsque la sanction envisagée est un avertissement ou blâme.

Lorsqu'une sanction est envisagée à l'encontre d'un salarié, il doit être convoqué à un entretien préalable qui se tient alors dans le délai et les formes légalement fixés par le code du travail.

Au cours de cet entretien, le représentant de la Direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

Notification écrite

Aucune sanction ne peut intervenir sans que le salarié ne soit informé dans le même temps, et par écrit, des griefs qui ont été retenus contre lui.

Lorsqu'un entretien préalable doit être organisé, la sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables pleins, ni plus d'un mois après le jour fixé pour cet entretien.

La décision est notifiée au salarié, soit, sous la forme d'une lettre remise en main propre à l'intéressé contre récépissé, soit, par l'envoi d'un pli recommandé avec demande d'avis de réception (dans le délai susvisé au paragraphe précédent).

S'agissant de la notification de licenciement, celle-ci sera notifiée au salarié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Procédure et délais

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied immédiate, aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure prévue précédemment ait été observée.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Article 5 - Mesures de publicité et entrée en vigueur

Conformément aux dispositions du code du travail, le présent règlement a été soumis à l'avis du Comité Social et Economique Central de l'Unité Economique et Sociale Ampere et communiqué – accompagné de l'avis précité – à l'Inspection du travail des Hauts-de-Seine et déposé au greffe du conseil de prud'hommes de Boulogne-Billancourt. Il a également fait l'objet d'un affichage au sein des établissements de chaque entreprise composant l'UES.

Le présent règlement entre en vigueur le 30 décembre 2024.

Alexandra Malak

Directrice des Ressources Humaines

RECAPITULATIF DES DOCUMENTS ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR

- Règlement intérieur « organismes de formation »
- Charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques de Renault Group
- Charte Ethique
- Code de conduite anticorruption

Alexandra MALAK
VP People & Workplace

