

Société : IDEOL S.A.  
Siège Social : Espace le Mistral – Bât. B, 375 avenue du Mistral, F-13600 La Ciotat  
Capital de : 499 974 euros  
N° SIRET: 524 724 820 00047

## ARTICLE 1. OBJET

Conformément aux articles L.1321-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur se donne pour objet de fixer ou de rappeler les droits et devoirs de chacun afin d'organiser la vie de l'entreprise dans l'intérêt de tous.

A cet effet, il fixe notamment :

- les mesures d'application de la réglementation en matière de santé, d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, et la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur à l'encontre des salariés qui se rendent coupables de faits ou agissements fautifs.

Il a également pour objet de rappeler :

- les droits de la défense des salariés tels qu'ils résultent de l'article L.1332-2 du Code du travail ou, le cas échéant, de la convention collective applicable ;
- les dispositions relatives aux agissements de harcèlement moral et sexuel prévues par le Code du travail.

## ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION ET AFFICHAGE

Le présent Règlement Intérieur s'applique dans l'ensemble des locaux de l'entreprise, à savoir dans les locaux à usage de bureaux situés bâtiment B et bâtiment C de l'Espace le Mistral.

Il s'applique à l'ensemble des salariés de l'entreprise, sauf dispositions particulières concernant telle ou telle catégorie, où qu'ils se trouvent dans l'entreprise.

Les dispositions relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité au travail s'appliquent également aux travailleurs temporaires auxquels l'entreprise fait appel, aux salariés d'entreprises extérieures qui travaillent dans l'entreprise, ainsi qu'aux apprentis et stagiaires, dans le respect de la réglementation qui leur est applicable.

Ce règlement sera affiché dans l'entreprise sur les panneaux d'information des salles de détente des locaux des bâtiments B et C et à la porte des locaux du bâtiment B. Il sera communiqué à tout nouveau salarié, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance.

## ARTICLE 3. DISCIPLINE GENERALE

### 3.1 Accès à l'entreprise – Entrées et sorties

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de leur contrat de travail, sauf exercice des droits reconnus aux représentants du personnel et représentants syndicaux dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur.

Les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans la société des personnes étrangères, sauf exercice des droits reconnus aux représentants du personnel et représentants syndicaux dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur.

L'entrée et la sortie du personnel se font aux adresses suivantes : Espace Mistral - Bât. B, et Espace Mistral - Bât. C, 375 avenue du Mistral, 13 600 LA CIOTAT.

Chaque salarié qui quitte son bureau le soir est prié de bien vouloir :

- fermer les fenêtres de son bureau, ou les fenêtres à proximité de son poste de travail pour le salarié travaillant en open space ;
- éteindre tous les appareils électriques se trouvant dans son bureau ou reliés à son poste de travail, à l'exception des outils en cours d'utilisation pour la réalisation de calculs quand ces derniers ont été lancés mais ne sont pas encore achevés lorsque le salarié quitte le bureau.

La dernière personne quittant le soir du lundi au vendredi, ou à 13h au plus tard le samedi, chacun des deux locaux visés par le présent Règlement Intérieur est, en outre, priée de :

- vérifier que toutes les lumières et tous les appareils électriques, hors informatique et réfrigérateur, sont éteints ;
- vérifier que toutes les ouvertures sont fermées et verrouillées ;
- vérifier que tous les stores sont baissés ;
- mettre en service le système d'alarme ;
- fermer à clé la porte d'entrée principale, et, concernant le Bât. B, la porte d'accès au bâtiment située au sous-sol.

### 3.2 Respect des horaires de travail et des temps de repos

Les salariés peuvent pénétrer dans l'entreprise aux horaires suivants : de 8h00 à 20h00 du lundi au vendredi et de 8h00 à 13h00 le samedi, sauf jours fériés.

Chaque salarié est tenu de se conformer aux horaires d'ouverture des bureaux fixés par la Direction et de les respecter scrupuleusement. Il est précisé que ces horaires ne correspondent pas à la durée quotidienne de travail attendu de la part des salariés mais aux plages horaires quotidiennes pendant lesquelles les heures de travail peuvent être réalisées.

Tout salarié n'étant pas lié à la société par un contrat de travail au forfait, c'est-à-dire relevant des modalités dites « standard », telles que définies par la convention collective SYNTEC, est tenu de se conformer aux horaires de travail fixés par son responsable fonctionnel et de les respecter scrupuleusement.

Tout retard de la part d'un tel salarié doit être signalé et justifié auprès de son responsable fonctionnel.

Les retards réitérés non justifiés de la part d'un tel salarié peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 6.2 du présent Règlement Intérieur.

Un tel salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter les locaux de l'entreprise sans autorisation préalable. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel et représentants syndicaux dans l'exercice de leurs fonctions.

Les salariés sont tenus de respecter les obligations de repos quotidien minimum de 11 heures consécutives, et de repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives, dont 24 heures le dimanche.

Les salariés doivent également respecter l'amplitude maximale journalière de travail de 13 heures fixée par le Code du Travail.

Les salariés ont par ailleurs l'obligation de déconnecter leurs outils de communication à distance pendant les périodes minimales de repos obligatoire, pendant les jours fériés et pendant leurs congés.

### 3.3 Absences imprévisibles et maladies/accidents

En cas d'absence imprévisible, le salarié se doit d'informer, directement ou indirectement, et en tout état de cause dans les meilleurs délais, le service des ressources humaines, lequel en avisera immédiatement son responsable hiérarchique. En sus de cette information, le salarié doit, sauf cas de force majeure ou impossibilité avérée, fournir une justification de son absence dans un délai maximal de 48 heures.

Toute absence pour maladie ou accident doit faire l'objet d'un certificat médical établi par le médecin traitant, avec mention de la durée probable ou prévisible de repos. Cette formalité doit également être respectée en cas de prolongation de l'arrêt de travail. Le certificat médical doit être présenté au service des ressources humaines dans un délai de 48 heures.

Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation (v. ci-avant article 3.2), sauf pour les personnes appelées à s'absenter en raison d'un mandat syndical.

### 3.4 Exécution du contrat de travail

Les salariés doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, et ce sous la surveillance, le contrôle et la direction de leur responsable fonctionnel et/ou du responsable du projet auquel ils participent. Ils doivent suivre les ordres et consignes qui leur sont donnés par ces derniers et leur faire part immédiatement de toute contrainte ou autre élément rendant prévisible un retard dans l'exécution des travaux confiés.

### 3.5 Comportement général du salarié

Les membres du personnel doivent adopter dans l'entreprise un comportement et des attitudes qui respectent la dignité et la liberté de chacun. Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-faire en collectivité.

Les membres du personnel ne doivent pas adopter de comportement ni tenir de propos racistes, xénophobes, sexistes, ni commettre d'actes discriminatoires au sens des dispositions du Code du Travail et du Code Pénal.

### 3.6 Tenue vestimentaire

En raison de l'activité de l'entreprise et de la nature des tâches qui leur sont confiées, il est exigé une tenue vestimentaire décente et propre de la part des salariés, des apprentis et des stagiaires lorsqu'ils sont présents dans les locaux de l'entreprise.

### 3.7 Utilisation des locaux et du matériel de l'entreprise

Toute personne ayant accès aux locaux ne peut causer de désordre en quelque lieu que ce soit, ni faire de bruit dans les couloirs ou les salles de travail et de détente de manière à ne pas nuire au bon déroulement des activités de la société.

Les locaux ainsi que le matériel de l'entreprise sont exclusivement réservés aux activités professionnelles. Il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées au strict nécessaire.

Les locaux ne peuvent être mobilisés à une autre fin qu'avec l'autorisation expresse de la Direction.

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail, et pour quelque raison que ce soit, des objets ou des marchandises destinées à y être vendus ;
- d'organiser des collectes ou souscriptions, quelle que soit leur forme, sans l'autorisation de la Direction, à l'exception des droits de collecte des cotisations syndicales prévus par la loi ;
- d'emporter, même temporairement, des objets appartenant à l'entreprise, sauf accord du responsable fonctionnel ;
- de diffuser des journaux, des tracts, des pétitions ou d'apposer des affiches dans les locaux de l'entreprise sans une autorisation de la Direction, sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux représentants syndicaux.

Afin qu'ils mènent à bien leurs missions, un matériel spécifique est mis à disposition des salariés, apprentis et stagiaires. Chacun est tenu de prendre soin du matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail, de le maintenir en bon état et d'utiliser ce matériel à bon escient. En particulier, les salariés doivent respecter la charte informatique de la société.

Les salariés doivent immédiatement signaler à la Direction toute détérioration ou dysfonctionnement d'un dispositif de sécurité qu'ils ont constaté, ou dont ils ont eu connaissance.

Le personnel a l'obligation de maintenir les équipements mis à disposition en parfait état de propreté. Il est notamment interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

La Direction peut procéder, en cas de nécessité liée aux exigences de santé, hygiène et sécurité, à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels ainsi que du contenu des armoires et tiroirs individuels. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

### **3.8 Engagements éthiques**

Les salariés doivent informer la Direction en cas de conflit d'intérêts réel ou potentiel qui pourrait influencer ou pouvant donner l'impression d'influer sur une décision, jugement ou acte (choix d'un fournisseur employant un parent, etc.).

Les salariés doivent veiller à ce que les éventuels cadeaux et invitations offerts à des clients ou partenaires soient appropriés et validés par le responsable fonctionnel.

Les salariés ne doivent pas accepter de cadeaux ou invitations à moins qu'ils ne soient d'une valeur symbolique. Les salariés doivent informer leur responsable hiérarchique, qui les aidera à déterminer s'ils sont acceptables, de tout cadeau ou invitation reçus. Les salariés ne doivent jamais recevoir ni donner de cadeaux en espèces.

Les salariés ne doivent pas offrir, promettre ou donner de l'argent dont un paiement de facilitation ou toute autre chose de valeur (cadeaux, invitations...) à un représentant des autorités publiques, à un parti politique ou acteur de la vie politique, à un salarié ou représentant d'une autre entreprise pouvant l'amener à manquer à son obligation de loyauté vis-à-vis de son entreprise.

Les salariés ne doivent pas avoir recours à des intermédiaires pour faire ce qu'ils n'ont pas le droit de faire directement.

### **3.9 Confidentialité**

Une information confidentielle est une information qui n'a pas été rendue publique, qu'elle soit l'objet ou non d'un accord de confidentialité. Les informations confidentielles incluent ainsi les données techniques liées au savoir-faire et à la propriété intellectuelle, les données financières et commerciales, et toute autre information interne de la société et de ses partenaires.

Les salariés ne doivent pas discuter ou travailler sur des informations confidentielles dans des lieux publics où les conversations peuvent être entendues et la sécurité des données s'en trouver ainsi compromise.

Les salariés ne doivent pas divulguer d'informations confidentielles relatives à un précédent employeur.

Les salariés ne doivent pas diffuser d'informations confidentielles sur la société à des personnes externes y compris notamment aux membres de la famille, amis ou proches, directement ou par le biais de réseaux sociaux, sauf en cas d'obligations légales.

## **ARTICLE 4. HYGIENE, SANTE ET SECURITE**

Les règles applicables dans le domaine de l'hygiène, de la santé et de la sécurité au travail, doivent être respectées.

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

La mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute.

Il est interdit à tout salarié de pénétrer ou de séjourner dans l'entreprise en état d'ivresse et/ou sous l'emprise de la drogue.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées, à l'exception de bière, vin, cidre ou poiré sur autorisation expresse de la Direction.

Il est interdit à tout salarié de consommer de la drogue ou de l'alcool, à l'exception de bière, vin, cidre ou poiré sur autorisation expresse de la Direction.

Pour des raisons de sécurité, la Direction pourra imposer l'alcootest aux salariés qui conduisent des véhicules automobiles, ou sont appelés à réaliser des opérations en mer par exemple, et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Un alcootest sera mis à la disposition de tout salarié qui contesterait son état d'imprégnation alcoolique, pour lui offrir la possibilité d'en faire la preuve.

Il est interdit à tout salarié de prendre ses repas sur le lieu de travail en dehors des deux espaces détente dédiés à cet effet. L'espace détente est un lieu convivial, commun, qui doit rester propre et bien tenu à tout instant.

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise. L'interdiction de fumer sur les lieux de travail s'applique également à l'utilisation de cigarettes électroniques.

Le salarié est tenu de se rendre aux visites médicales obligatoires prévues par les articles R.4624-10 et suivants du Code du Travail. Le temps passé à ces visites étant pris sur les heures de travail, il est rémunéré.

Sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime, tout accident de travail, quelle que soit sa gravité, survenu soit pendant le trajet entre le domicile et le lieu de travail, soit au cours du travail, doit être signalé immédiatement à la Direction des Ressources Humaines, et au plus tard dans les 24h, afin que les mesures nécessaires soient prises dans les meilleurs délais, notamment celles relatives aux soins et aux formalités à accomplir.

Tout témoin d'un accident du travail, quelle que soit sa gravité, doit en informer la Direction des Ressources Humaines dans les meilleurs délais.

Le refus du salarié de se soumettre à l'une des précédentes dispositions est susceptible d'entraîner la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire et d'une sanction.

## **ARTICLE 5. HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL**

### **5.1. Harcèlement moral**

Selon les dispositions des articles L.1152-1 à L.1152-6 du code du travail :

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Le texte de l'article 222-33-2 du Code Pénal est affiché dans les lieux de travail.

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, aucune personne en formation ou en stage, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L.1152-1 et L.1152-2 du Code du travail, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

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

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime (art. L.1152-6).

Selon les dispositions des articles L.1154-1 à L.1155-2 du code du travail :

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L.1152-1 à L.1152-3 et L.1153-1 à L.1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise, ou le salarié, établit des faits qui permettent de présumer l'existence d'un harcèlement. Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles (art. L.1154-1).

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L.1152-1 à L.1152-3 et L.1153-1 à L.1153-4. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L.1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment (art. L.1154-2).

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L.1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 € (art. L.1155-1).

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discrimination commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L.1152-2, L.1153-2 et L.1153-3 du présent code. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article L.131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue (art. L.1155-2).

## 5.2. Harcèlement sexuel

Selon les dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-6 du code du travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits (art. L.1153-1)

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L.1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés (art. L.1153-2).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés (art. L.1153-3).

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-3 est nul (art. L.1153-4).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L.1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal (art. L.1153-5).

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (art. L.1153-6).

## ARTICLE 6. SANCTIONS DES FAUTES

### 6.1. Qualification des faits fautifs

Les comportements fautifs incluent le non-respect d'une disposition du Règlement Intérieur ou du Code du Travail ainsi que l'inexécution, ou la mauvaise exécution, de la prestation de travail, qu'ils se manifestent par un acte positif ou une abstention de nature volontaire.

Les sanctions disciplinaires pourront notamment être prononcées dans les cas suivants, sans que les cas ainsi précisés revêtent un caractère exhaustif :

- insubordination et indiscipline ;
- ivresse ;
- mauvaise volonté délibérée dans l'exécution du travail ;
- absence non autorisée et/ou injustifiée ;
- infraction aux règles relatives à l'hygiène et à la sécurité au travail ;
- manœuvre frauduleuse à propos des horaires de travail ;
- violences, rixes, injures, insultes contre tout membre du personnel ;
- agissements constitutifs de harcèlement moral ou sexuel ;
- détournement, vol, abus de confiance ;
- bris et détériorations volontaires du matériel ou des locaux de l'entreprise ;
- désorganisation volontaire de la bonne marche de l'entreprise ;
- critiques et dénigrements systématiques.

### 6.2. Nature et échelle des sanctions

Tout agissement du salarié considéré comme fautif fera l'objet de l'une ou l'autre des mesures présentées ci-dessous, selon la gravité de la situation.

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

- avertissement écrit, remis en main propre contre décharge au salarié, ou notifié à celui-ci par lettre recommandée avec demande d'avis de réception (observation écrite destinée à attirer l'attention) ;
- blâme, notifié par écrit selon les mêmes modalités que l'avertissement (réprimande écrite d'un comportement fautif) ;
- mise à pied disciplinaire de 5 jours maximum privant le salarié de sa rémunération pour la durée de la sanction ;

- licenciement pour faute simple ouvrant droit, si le salarié satisfait aux exigences légales et conventionnelles, à un préavis et à une indemnité de licenciement ;
- licenciement pour faute grave, sans préavis, ni indemnités de licenciement ;
- licenciement pour faute lourde, sans préavis, ni indemnité de licenciement, ni indemnité compensatrice de congés payés.

#### **ARTICLE 7. DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES**

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales (Art. L.1332-4 du Code du Travail).

Aucune sanction antérieure à plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui de nouvelles sanctions (Art. L.1332-5 du Code du Travail).

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui (Art. L.1332-1 du Code du Travail).

Toute sanction autre qu'un avertissement, ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié, ne peut être décidée et mise en œuvre tant que le salarié concerné n'a pas été dûment convoqué à un entretien pour être entendu. La convocation à l'entretien sera effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge indiquant l'objet de la convocation et rappelant que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Au cours de l'entretien, l'employeur rappelle le(s) motif(s) de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle est notifiée au salarié par un écrit motivé, au-moins deux jours ouvrables et au plus tard un mois après le jour fixé pour l'entretien préalable. (Art. L.1332-2 du Code du Travail).

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

#### **ARTICLE 8. DEPOT, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR**

Conformément aux prescriptions des articles L.1321-4 et R.1321-4 du Code du Travail, le présent Règlement a été soumis pour avis aux délégués du personnel le 9 juin 2015, communiqué en double exemplaire, avec l'avis des représentants du personnel, à l'inspecteur du travail dont dépend la société le 26 juin 2015, communiqué en double exemplaire au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Marseille dont dépend la société et affiché, le même jour, aux emplacements prévus à cet effet.

Le Règlement Intérieur entre en vigueur le 27 juillet 2015, soit un mois après les dernières formalités de dépôt et de publicité.

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent Règlement Intérieur sera soumis à la procédure définie dans le Code du Travail, conformément à son article L.1321-4.

Le Règlement Intérieur pourra par ailleurs, si la Direction l'estime nécessaire, être complété par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières qui relèvent du Règlement Intérieur. Ces notes de service seront, en tout état de cause, soumises aux mêmes règles de consultation et aux mêmes formalités que le présent Règlement Intérieur. Elles seront diffusées par la Direction des Ressources Humaines et affichées sur les panneaux permanents réservés à cet usage.

Le présent Règlement Intérieur est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2, et ce, que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent Règlement Intérieur. Aucun salarié ne pourra se prévaloir de son ignorance.

Fait à La Ciotat, le 26 juin 2015