

Règlement intérieur



Sommaire

<i>I</i>	<i>Objet et champ d'application</i>	<i>2</i>
<i>II</i>	<i>Hygiène et sécurité</i>	<i>3</i>
	2.1. Sécurité - Dispositions générales	3
	2.2. Accidents du travail et mesures de prévention	3
	2.3. Surveillance médicale	4
	2.4. Hygiène	4
<i>III</i>	<i>Discipline</i>	<i>6</i>
	3.1. Discipline professionnelle	6
	3.2. Discipline générale	6
	3.3. Sanctions disciplinaires	8
	3.4. Procédures et garanties disciplinaires	8
<i>IV</i>	<i>Modalités de mise en vigueur du règlement intérieur</i>	<i>11</i>
	4.1. Publicité et affichage	11
	4.2. Entrée en vigueur	11
	4.3. Diffusion du règlement intérieur	11
	<i>Annexe</i>	<i>13</i>

I *Objet et champ d'application*

1.1. Le présent règlement intérieur :

- fixe les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- détermine les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi qu'à la nature et à l'échelle des sanctions,
- précise les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires.

1.2. Le règlement intérieur est complété par des notes de service ou tout autre document émanant de la Direction Générale ou de ses représentants.

- Ces notes de service ou tout autre document, lorsqu'ils portent prescriptions générales et permanentes dans les domaines du règlement intérieur, sont considérés comme des adjonctions à celui-ci et soumis en conséquence à la même procédure d'élaboration et de mise en vigueur.
- Les notes de service ou tout autre document, pris dans ces mêmes domaines et qui par contre ne présentent pas de caractère général et permanent reçoivent une application immédiate.
- Sont également immédiatement applicables en cas d'urgence et, compte tenu des dispositions de l'article L.122-39 du code du travail, les notes de service ou tout autre document contenant des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

1.3. Le règlement intérieur ainsi que les autres documents mentionnés à l'article 1.2. s'appliquent à tous les salariés de l'entreprise sans exception, sous la seule réserve du respect des dispositions légales ou conventionnelles relatives à la représentation du personnel et au droit syndical.

Les dispositions du règlement intérieur et des documents mentionnés à l'article 1.2. s'appliquent également aux travailleurs intérimaires, aux stagiaires et plus généralement à toutes les personnes présentes dans l'entreprise, sauf pour ce qui concerne l'échelle des sanctions et la procédure disciplinaire.

1.4. Tout salarié doit prendre connaissance des dispositions du règlement intérieur et des notes de service ou de tout autre document qui le complètent, les respecter et les faire respecter en fonction de ses responsabilités hiérarchiques.

2.1. Sécurité - Dispositions générales

Les salariés doivent respecter les dispositions légales en matière de sécurité qui s'appliquent aux activités de la société et les notes de service prises pour leur application particulièrement dans les domaines suivants, sans que cette liste ait un caractère limitatif :

- incendie,
- circuits et courants électriques,
- produits dangereux,
- machines dangereuses.

Les salariés doivent également appliquer les directives de l'employeur arrêtées à la suite ou pendant les réunions du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

2.2. Accidents du travail et mesures de prévention

Les salariés doivent respecter les règles ci-après :

2.2.1. Tout salarié doit utiliser les moyens, équipements et vêtements de protection, collectifs ou individuels mis à sa disposition par la société.

2.2.2. Tout salarié qui constate une défaillance ou un mauvais fonctionnement des outils, équipements, machines ou véhicules dont il a la charge ou qu'il utilise, pouvant mettre en cause la sécurité et les conditions de travail, doit le signaler immédiatement à la hiérarchie.

S'il constate une situation dangereuse ou susceptible de rendre impossible la poursuite du travail, il doit en avertir sans délai ses responsables hiérarchiques.

Il informe aussi le membre du CHSCT appartenant à son entité de sa démarche auprès de la hiérarchie.

2.2.3. Tout salarié victime d'un accident même bénin survenu en cours de travail ou pendant le trajet entre l'entreprise et le domicile doit en informer immédiatement un responsable hiérarchique (à défaut le Responsable Ressources Humaines ou la Direction des Ressources Humaines au Siège Social).

Il en est de même pour tout salarié témoin d'un accident, même bénin, survenu en cours de travail.

2.3. Surveillance médicale

- 2.3.1.** Les salariés doivent impérativement se soumettre aux visites médicales suivantes, organisées dans les conditions prévues par l'art. R. 241-53 du code du travail :
- visite d'embauche avant la prise de fonction ou au plus tard avant l'expiration de la période d'essai,
 - visite périodique annuelle ou semestrielle telle que définie par le code du travail,
 - visite de reprise après une absence pour :
 - . accident du travail d'au moins 8 jours,
 - . maladie professionnelle,
 - . congé de maternité,
 - . maladie ou accident non professionnel d'une durée d'au moins 21 jours,
 - . absences répétées pour raisons de santé.

Cet examen doit avoir lieu lors de la reprise du travail ou au plus tard dans un délai de 8 jours (article R. 241-51 du code du travail).

- 2.3.2.** Les salariés doivent également se soumettre aux examens complémentaires demandés par les médecins du travail en vue de définir leur aptitude à exercer ou à poursuivre leur activité professionnelle.

- 2.3.3.** Les salariés doivent enfin se soumettre aux visites complémentaires lorsque s'applique à leur cas la surveillance médicale spéciale prévue par l'article R. 241-50 du code du travail.

2.4. Hygiène

- 2.4.1.** Les salariés doivent strictement se conformer aux règles d'hygiène générale que la société jugera bon d'édicter par note de service ou par l'entremise des comptes rendus des réunions du CHSCT signés par l'employeur qui concernent, sans que l'énumération qui suit ait un caractère limitatif, les conditions d'utilisation des vestiaires, douches, lavabos et réfectoires mis à la disposition du personnel.

- 2.4.2.** Une consommation modérée de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'entreprise n'est tolérée qu'à l'occasion des repas pris par les salariés.
En dehors de ces circonstances, la consommation doit être très exceptionnelle et exige l'accord de la Direction ou de ses représentants. La société se réserve le droit de décider par note de service de suspendre la consommation de toute boisson alcoolisée.

- 2.4.3.** Il est strictement interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'entreprise en état d'ivresse. Conformément aux dispositions de l'article L. 232-2 du code du travail, les responsables hiérarchiques sont habilités à interdire à un salarié en état d'ivresse d'entrer dans les locaux de l'entreprise ou d'y demeurer.

Les responsables hiérarchiques peuvent procéder ou faire procéder à un contrôle du taux d'alcoolémie auprès des salariés qui sont affectés à la conduite d'un véhicule, à l'utilisation d'une machine dangereuse, à des tâches sous circulation ou à des tâches susceptibles d'avoir une incidence en matière de sécurité des personnes ou des biens. Dans ce cas, l'état d'ébriété avéré suite au contrôle du taux d'alcoolémie peut constituer une faute grave et faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. De même, le refus de se plier à ce contrôle est considéré comme un acte d'insubordination qui est sanctionnable.

Lorsque l'employeur procède lui-même au contrôle, le salarié peut demander la présence d'un tiers. Le salarié peut par ailleurs demander une contre-expertise à la charge de l'employeur.

III Discipline

3.1. Discipline professionnelle

Les salariés sont tenus de se conformer strictement aux obligations suivantes :

- 3.1.1. respecter les horaires de travail et se trouver à leur poste dès l'heure fixée pour le début et jusqu'à celle prévue pour la fin de leur activité.
- 3.1.2. demeurer pendant l'horaire de travail à leur poste et ne le quitter qu'avec l'autorisation de leur hiérarchie et pour un motif valable, dans les limites prévues par l'article L. 231-8-1 du code du travail.
- 3.1.3. lorsqu'ils occupent une fonction où ils travaillent en service continu, attendre, dans les limites prévues par l'article L. 212-1 du code du travail et le décret du 10 juin 1983, leur remplacement effectif.
- 3.1.4. justifier leurs retards et leurs absences. Le salarié qui ne prévient pas, par tous moyens, sa hiérarchie dans les 48 heures suivant son absence, pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.
- 3.1.5. exécuter les tâches qui leur sont confiées et le travail qui leur est commandé en respectant les directives et consignes données par la hiérarchie.
- 3.1.6. veiller au maintien en bon état des outils, équipements et matériel qui leur sont confiés pour l'accomplissement de leur fonction.
- 3.1.7. respecter les dispositions prévues par la charte informatique de l'entreprise.
- 3.1.8. remettre à leur hiérarchie lors de leur départ de l'entreprise, lorsque leur restitution est prévue, tous les documents, équipements ou outils qui leur étaient confiés.

3.2. Discipline générale

3.2.1. Les salariés doivent :

- s'abstenir de tout comportement ou agissement susceptible de nuire à la bonne harmonie dans l'entreprise ou de porter atteinte au renom et aux intérêts de celle-ci.
- faire preuve de la plus grande discrétion pour tout ce qui a trait aux projets de l'entreprise, à son personnel, à son fonctionnement et à ses relations avec des tiers.

3.2.2. Il est par ailleurs interdit aux salariés, sauf autorisation explicite de la société :

- d'introduire dans les locaux propres de l'entreprise :
 - des biens ou objets dont la présence n'est pas justifiée par l'activité professionnelle,
 - des personnes étrangères à la société ou des animaux,

- des publications à des fins d'affichage ou de distribution au personnel.
- d'utiliser les locaux, équipements, biens et documents de l'entreprise à des fins personnelles ou étrangères à l'accomplissement des tâches professionnelles qui leur sont confiées.
- de séjourner dans les locaux propres de la société en dehors de leur horaire de travail.
- d'avoir directement ou indirectement dans une entreprise ou une institution en relation avec la société des intérêts de nature à compromettre leur indépendance dans l'accomplissement de leur fonction.

3.2.3. Il est également interdit :

- de détériorer les matériels, équipements, documents et biens mobiliers ou immobiliers appartenant à l'entreprise.
- de détruire, lacérer ou simplement annoter les documents affichés par la Direction, les responsables hiérarchiques ou les organisations syndicales.
- de tenir des propos injurieux ou d'avoir des attitudes offensantes à l'égard tant des salariés de la société que des tiers particulièrement les clients de l'autoroute.

3.2.4. Protection en matière de harcèlement sexuel :

Conformément à l'article L.122-46 du code du travail, aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 les agissements de harcèlement de toute 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, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Conformément à l'article L.122-47 du code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

Conformément à l'article L.122-48 du code du travail, l'entreprise prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les actes visés ci-dessus.

3.2.5. Protection en matière de harcèlement moral :

Conformément à l'article L.122-49 du code du 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 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 ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Conformément à l'article L.122-50 du code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

Conformément à l'article L.122-51 du code du travail, l'entreprise prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements visés ci-dessus.

3.3. Sanctions disciplinaires

3.3.1. Tout salarié fautif, et notamment tout salarié dont le comportement ne serait pas conforme aux dispositions du présent règlement intérieur, de la charte informatique ou de tout autre document prévus par l'article 1.2, peut faire l'objet de l'une des sanctions disciplinaires suivantes, par ordre croissant de gravité :

- l'avertissement,
- la mise à pied de 1 à 5 jours normalement travaillés avec privation de salaire,
- la mutation par changement de poste ou / et lieu de travail,
- le licenciement disciplinaire.

3.3.2. La mise à pied conservatoire avec effet immédiat est une mesure provisoire prise à l'encontre d'un salarié lorsqu'il existe à son encontre une présomption de faute grave ou lourde de nature à engager une procédure disciplinaire.

Cette mise à pied conservatoire n'a pas valeur de sanction et dure le temps nécessaire au bon déroulement de la procédure, dans l'attente de la décision définitive.

3.4. Procédures et garanties disciplinaires

3.4.1. Principes généraux

- Les sanctions disciplinaires sont toujours signifiées par écrit et après qu'un entretien ait eu lieu entre le salarié et un supérieur hiérarchique investi du pouvoir disciplinaire à son égard.

- Le supérieur hiérarchique est assisté par le Responsable Ressources Humaines et/ou la Direction des Ressources Humaines dès le déclenchement et pendant toutes les étapes de la procédure disciplinaire.
- Les décisions disciplinaires doivent toujours être arrêtées par les responsables hiérarchiques en concertation avec le Responsable Ressources Humaines ou la Direction des Ressources Humaines.
- Les décisions de licenciement disciplinaire sont prises en accord avec la Direction Générale de l'entreprise.

3.4.2. La procédure disciplinaire

a) Convocation à l'entretien

- Le supérieur hiérarchique convoque le salarié à un entretien par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge en précisant, le cas échéant, qu'un licenciement est envisagé.
- La date de l'entretien ne peut être fixée moins de 5 jours ouvrables après présentation de la lettre de convocation. Le salarié peut se faire assister au cours de l'entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Au cours de ce délai, le salarié et la personne qui l'assistera peuvent obtenir du supérieur hiérarchique l'énoncé des motifs qui justifient la procédure disciplinaire.
L'entretien doit être fixé par la hiérarchie en s'efforçant d'éviter sa tenue pendant les heures de repos précédant et suivant immédiatement les postes de nuit.
- La convocation à cet entretien doit être faite dans le délai de deux mois à compter du moment où l'employeur a eu connaissance de la faute du salarié.

b) Organisation de l'entretien

- L'entretien est toujours conduit par le supérieur hiérarchique investi du pouvoir disciplinaire,
- Si l'entretien concerne un salarié des services centraux de l'entreprise, un représentant de la Direction des Ressources Humaines participe à l'entretien et assiste le supérieur hiérarchique,
- Si l'entretien concerne un salarié des secteurs d'exploitation, le Responsable Ressources Humaines ou un représentant de la Direction des Ressources Humaines participe à l'entretien et assiste le supérieur hiérarchique.
- Le membre du personnel qui assiste le salarié, participe à l'entretien et bénéficie, outre le remboursement des frais de déplacement qu'il a dû supporter, du maintien de sa rémunération pour autant que l'entretien se soit déroulé pendant ses heures de travail,

- Lorsque le salarié ne peut participer à l'entretien pour une cause relevant de la force majeure, il peut :
 - . Soit obtenir un report de la date de l'entretien,
 - . Soit se faire représenter au cours de l'entretien par une personne dûment mandatée, à la condition d'en informer préalablement le supérieur hiérarchique.

c) Choix de la sanction

Le supérieur hiérarchique arrête sa décision en concertation avec le Responsable Ressources Humaines et/ou la Direction des Ressources Humaines.

Lorsque la sanction envisagée au terme de l'entretien est le licenciement, le supérieur hiérarchique doit obtenir en concertation avec la Direction des Ressources Humaines l'accord de la Direction Générale de l'entreprise.

d) Notification écrite de la sanction

- La décision d'infliger un avertissement ou une mise à pied ainsi que le ou les motifs qui la justifient, font l'objet d'une notification écrite par le supérieur hiérarchique ayant conduit l'entretien disciplinaire,
- Le supérieur hiérarchique adresse cette notification écrite au salarié. Une copie de cette notification est remise à sa propre hiérarchie et au Responsable Ressources Humaines.
- La décision de mutation ou de licenciement est signifiée au salarié concerné par lettre du supérieur hiérarchique.

Les motifs de la décision de licenciement sont conformément à l'article L.122-14-2 du code du travail, énoncés dans la lettre de licenciement.
- Ces lettres de notification sont adressées au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge, à l'exception de la notification de licenciement qui fait nécessairement l'objet d'un envoi par lettre recommandée avec accusé de réception.

Elles ne peuvent lui être expédiées moins de 2 jours ouvrables après le jour fixé pour l'entretien, ni plus d'un mois après cette date.

IV Modalités de mise en vigueur du règlement intérieur

4.1. Publicité et affichage

a) Le règlement intérieur a fait l'objet de l'avis du CHSCT le 20/02/2004, du Comité d'Entreprise le 24/02/2004 et a été déposé au Greffe du Conseil des Prud'hommes des différents lieux de travail des salariés.

Il a été adressé simultanément aux services de l'Inspection du Travail des Transports en deux exemplaires, accompagné de l'avis émis à son sujet par les membres du Comité d'Entreprise et par les représentants du personnel au sein du CHSCT pour les matières relevant de la compétence de cette instance. Il fera l'objet d'un affichage permanent sur les panneaux habituellement réservés aux communications et notes de la Direction et sur l'intranet.

b) La note additive portant modification de l'article 3.4 du Titre III du règlement intérieur, portant sur les procédures et garanties disciplinaires, a fait l'objet d'un avis du Comité d'Entreprise le 24/05/2005 et a été déposée au greffe du conseil des Prud'hommes de Boulogne.

Elle a été adressée simultanément au service de l'Inspection du Travail des transports en deux exemplaires, accompagnée de l'avis du Comité d'Entreprise à son sujet. Elle fera l'objet d'un affichage permanent sur les panneaux habituellement réservés aux communications et notes de la Direction et sur l'intranet.

4.2. Entrée en vigueur

a) Le règlement intérieur, compte tenu des dates des mesures de publicité et de dépôt précédentes, entrera en vigueur le 15 avril 2004.

A cette date, il annulera et remplacera le règlement intérieur entré en vigueur le 15 juin 1996.

b) La note additive portant modification de l'article 3.4 du Titre III du règlement intérieur portant sur les procédures et garanties disciplinaires, compte tenue des dates des mesures de publicité et de dépôt précédentes, entrera en vigueur le 15 juillet 2005.

4.3. Diffusion du règlement intérieur

Un exemplaire du règlement intérieur sera remis contre émargement à chacun des salariés présents dans l'entreprise à la date de sa mise en vigueur.

Chaque nouveau salarié recruté postérieurement à cette date, se verra également remettre contre émargement, un exemplaire de ce règlement au moment de son entrée dans l'entreprise.

Il sera possible en permanence de consulter ce règlement auprès d'une part de la Direction des Ressources Humaines et des secrétaires de direction au Siège Social, d'autre part du service Ressources Humaines de chaque secteur d'exploitation.

- 4.4.** Le règlement intérieur et les notes de service qui le complètent pourront à tout moment être modifiés par la Direction sous réserve d'appliquer la procédure d'élaboration, d'approbation et de mise en vigueur définie par l'article L.122-36 du code du travail.

Fait à Sèvres, le 8 mars 2004



Jean-Marc Charoud
Directeur général délégué

Textes légaux et réglementaires cités dans le règlement intérieur :

Article L.122-14-2 du code du travail

L'employeur est tenu d'énoncer le ou les motifs du licenciement dans la lettre de licenciement mentionnée à l'article L.122-14-1.

Lorsque le licenciement est prononcé pour un motif économique, la lettre de licenciement doit énoncer les motifs économiques ou de changement technologique invoqués par l'employeur. En outre, l'employeur est tenu, à la demande écrite du salarié, de lui indiquer par écrit les critères retenus en application de l'article L. 321-1-1.

Lorsque le licenciement est prononcé pour un motif économique, mention doit être faite dans la lettre de licenciement de la priorité de réembauche prévue par l'article L. 321-14 et de ses conditions de mise en oeuvre.

Article L.122-36 du code du travail

Le règlement intérieur ne peut être introduit qu'après avoir été soumis à l'avis du Comité d'entreprise ou, à défaut, à l'avis des délégués du personnel ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, à l'avis du comité d'hygiène et de sécurité.

Le règlement intérieur doit indiquer la date à partir de laquelle il entre en vigueur. Cette date doit être postérieure d'un mois à l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité.

En même temps qu'il fait l'objet des mesures de publicité, le règlement intérieur, accompagné de l'avis du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel et, le cas échéant, du comité d'hygiène et de sécurité, est communiqué à l'inspecteur du travail.

Les dispositions prévues aux alinéas précédents sont applicables en cas de modification ou de retrait des clauses du règlement intérieur.

Article L.122-39 du code du travail

Les notes de service ou tout autre document qui portent prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'article L.122-34 sont, lorsqu'il existe un règlement intérieur, considérées comme des adjonctions à ce règlement intérieur ; ils sont, en toute hypothèse, soumis aux dispositions de la présente sous-section.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate. Dans ce cas, ces prescriptions doivent immédiatement et simultanément être communiquées au secrétaire du comité d'hygiène et de sécurité, au secrétaire du comité d'entreprise et à l'inspection du travail.

Article L.122-44 du code du travail

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 ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

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 L.122-46 du code du travail

Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 les agissements de harcèlement de toute 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, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Article L.122-47 du code du travail

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.122-46.

Article L.122-48 du code du travail

Il appartient au chef d'entreprise de prendre toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les actes visés aux deux articles précédents.

Article L.122-49 du code du 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 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 à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Article L.122-50 du code du travail

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.122-49.

Article L.122-51 du code du travail

Il appartient au chef d'entreprise de prendre toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements visés à l'article L.122-49.

Article L.212-1 du code du travail

Dans les établissements ou les professions mentionnés à l'article L. 200-1 ainsi que dans les établissements artisanaux et coopératifs ou dans leurs dépendances, la durée légale du travail effectif des salariés est fixée à trente-cinq heures par semaine.

Dans ces mêmes établissements et professions, la durée quotidienne du travail effectif par salarié ne peut excéder dix heures, sauf dérogations dans des conditions fixées par décret.

Article L.231-8-1 du code du travail

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 et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux. Le bénéfice de la faute inexcusable de l'employeur définie à l'article L. 452-1 du code de la sécurité sociale est de droit pour le salarié ou les salariés qui seraient victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle alors qu'eux-mêmes ou un membre du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail avaient signalé à l'employeur le risque qui s'est matérialisé.

Article L.232-2 du code du travail

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer et à tout chef d'établissement, directeur, gérant, préposé, contremaître, chef de chantier et, en général, à toute personne ayant autorité sur les ouvriers et employés, de laisser introduire ou de laisser distribuer dans les établissements et locaux mentionnés à l'article L. 231-1, pour être consommées par le personnel, toutes boissons alcooliques autres que le vin, la bière, le cidre, le poiré, l'hydromel non additionnés d'alcool.

Il est interdit à tout chef d'établissement, directeur, gérant, préposé, contremaître, chef de chantier et, en général, à toute personne ayant autorité sur les ouvriers et employés, de laisser entrer ou séjourner dans les mêmes établissements des personnes en état d'ivresse.

Article R.241-50 du code du travail

Le médecin du travail exerce une surveillance médicale renforcée pour :

1° Les salariés affectés à certains travaux comportant des exigences ou des risques déterminés par des règlements pris en application de l'article L. 231-2 (2°) ou par arrêtés du ministre chargé du travail.

Des accords collectifs de branche étendus peuvent préciser les métiers et postes concernés ainsi que convenir de situations relevant d'une telle surveillance en dehors des cas prévus par la réglementation ;

2° Les salariés qui viennent de changer de type d'activité ou d'entrer en France, pendant une période de dix-huit mois à compter de leur nouvelle affectation, les travailleurs handicapés, les femmes enceintes, les mères dans les six mois qui suivent leur accouchement et pendant la durée de leur allaitement, les travailleurs âgés de moins de dix-huit ans.

Le médecin du travail est juge de la fréquence et de la nature des examens que comporte cette surveillance médicale renforcée, sans préjudice des dispositions de l'article R. 241-49.

Article R.241-51 du code du travail

Les salariés doivent bénéficier d'un examen par le médecin du travail après une absence pour cause de maladie professionnelle, après un congé de maternité, après une absence d'au moins huit jours pour cause d'accident du travail, après une absence d'au moins vingt et un jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel et en cas d'absences répétées pour raisons de santé.

Cet examen a pour seul objet d'apprécier l'aptitude de l'intéressé à reprendre son ancien emploi, la nécessité d'une adaptation des conditions de travail ou d'une réadaptation du salarié ou éventuellement de l'une et de l'autre de ces mesures.

Cet examen doit avoir lieu lors de la reprise du travail et au plus tard dans un délai de huit jours.

Cependant, à l'initiative du salarié, du médecin traitant ou du médecin conseil des organismes de sécurité sociale, lorsqu'une modification de l'aptitude au travail est prévisible, un examen peut être sollicité préalablement à la reprise du travail, en vue de faciliter la recherche des mesures nécessaires. L'avis du médecin du travail devra être sollicité à nouveau lors de la reprise effective de l'activité professionnelle.

Le médecin du travail doit être informé de tout arrêt de travail d'une durée inférieure à huit jours pour cause d'accident du travail afin de pouvoir apprécier, notamment, l'opportunité d'un nouvel examen médical.

Article R.241-53 du code du travail

Le temps nécessité par les examens médicaux, y compris les examens complémentaires prévus à l'article R. 241-52, est soit pris sur les heures de travail des salariés, sans qu'aucune retenue de salaire puisse être effectuée, soit rémunéré comme temps de travail normal dans le cas où ces examens ne pourraient avoir lieu pendant les heures de travail.



6 à 10 rue Troyon
92316 Sèvres Cedex
Tél. 01 41 14 70 00
Fax : 01 45 34 78 81