

<p style="text-align: center;">Règlement intérieur applicable</p> <p style="text-align: center;">au personnel de France Télévisions s.a.</p>
--

Le présent règlement intérieur est établi en application des articles L.122-33 à L.122-54 et R.122-12 à R.122-19 du Code du Travail.

Dans un souci de bon fonctionnement de l'entreprise, de ses dépendances, voire hors de l'entreprise à l'occasion du travail effectué pour son compte, il a pour objet :

- de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- de rappeler les dispositions relatives au harcèlement sexuel et au harcèlement moral.
- d'énoncer les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés ;

Le présent règlement est porté à la connaissance de tout salarié de la Société lors de son recrutement et est affiché sur les lieux de travail ainsi que dans les locaux où s'effectue l'engagement du personnel.

CHAPITRE I - Hygiène et Sécurité

L'hygiène et la sécurité dans l'entreprise font l'objet de prescriptions particulières prévues aux articles L.230-1 à L.233-7 du Code du Travail. Elles s'appliquent non seulement à tous les salariés de l'entreprise mais également aux travailleurs des entreprises extérieures. Il s'agit à travers le respect de ces prescriptions :

- d'assurer les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé du personnel ;
- de garantir la sécurité des travailleurs.

I-1 – Dispositions communes

I-1.1 - Dispositions générales

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité qui résultent des dispositions législatives ou réglementaires, des consignes particulières qui lui sont données dans ces domaines, notamment par les membres de l'encadrement, et qui sont portées à sa connaissance par voie de note de service ou tout autre document ainsi que les prescriptions de la Médecine du Travail qui résultent de la réglementation en vigueur ou font l'objet de notes de services.

I-1.2 - Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit d'introduire ou de laisser introduire ou de distribuer à l'intérieur de l'établissement des boissons alcoolisées dans des conditions susceptibles d'apporter des désordres dans le travail. Dérogation est faite à cette règle pour les manifestations de convivialité et la célébration d'événements personnels ou professionnels. La hiérarchie devra avoir donné son accord préalable. Dans ce cas, l'organisateur devra également impérativement mettre à la disposition des participants des boissons non alcoolisées.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer à l'intérieur de l'entreprise des drogues ou toute substance visée aux articles L.5132-1 et suivants du code de la santé publique. Il s'agit notamment des substances toxiques, corrosives, irritantes, stupéfiantes, psychotropes.

Les perturbations de service liées à la consommation ou l'abus de boissons alcoolisées ou des produits visés au paragraphe précédent peuvent entraîner l'application de sanctions, dans le respect des dispositions du titre III ci-après. Il en va de même quand cette consommation ou cet abus ne permettent une exécution normale du contrat de travail ou perturbent l'environnement professionnel.

I-1.3 - Tabac

Conformément aux articles R.355-28-1 et suivants du Code de la santé publique pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est formellement interdit de fumer dans les locaux clos et couverts affectés à l'ensemble des salariés à savoir, les locaux d'accueil et de réception, les locaux affectés à la restauration collective, le self et la cafétéria, les salles de réunions et de formation, les salles et espaces de repos, les locaux sanitaires, le cabinet médical, les couloirs et les ascenseurs, l'ensemble des locaux techniques.

Les seuls endroits où les salariés fumeurs ont la liberté de fumer sont les bureaux individuels et les locaux ou espaces spécifiquement réservés aux fumeurs, répondant aux normes de ventilation, prévues par l'article R. 355-28-3 du code de la Santé Publique.

La loi faisant obligation à l'employeur de protéger le non-fumeur, dans les bureaux communs à plusieurs salariés à l'intérieur desquels coexistent des fumeurs et des non-fumeurs, il est interdit de fumer.

I-2 – Hygiène

I-2.1 - Médecine du travail

Tout salarié doit se soumettre aux visites médicales et examens complémentaires obligatoires en application des articles R.241-48 et suivants du Code du Travail.

De plus, les salariés soumis, en application de l'article R. 241-50 du Code du Travail, à une surveillance médicale particulière doivent se soumettre aux visites médicales spéciales décidées par le médecin du travail.

Le non-respect de ces dispositions peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires.

I-2.2 - Locaux

Sauf dérogation liée aux nécessités propres à l'entreprise, l'accès dans les locaux de la Société est formellement interdit aux animaux.

I-2.3 - Repas

Sauf dérogations motivées par des nécessités de service ou par les conditions particulières d'exercice de certaines activités, les salariés ne sont pas autorisés à prendre leur repas sur leur poste de travail.

I-3 – Sécurité

I-3.1 - Risques électriques

En raison des activités et installations de la Société, l'attention du personnel est spécialement attirée sur les risques électriques afin, notamment, d'éviter les mises en contact avec des conducteurs habituellement sous tension, des masses accidentellement sous tension, et prévenir des brûlures, incendies et explosions d'origines électriques.

I-3.2 - Utilisation des moyens de protection

Les salariés sont tenus d'utiliser les moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à leur disposition (chaussures de sécurité, casques, lunettes de protection, etc.)

Ils doivent aussi mettre en place et utiliser les moyens de protection équipant les machines.

Le personnel est tenu de veiller au maintien en bon état du matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Il doit signaler les mauvais fonctionnements, pannes ou dégradations présentés par ce matériel.

Les services compétents doivent procéder ou faire procéder à des vérifications générales périodiques et aux réparations nécessaires.

I-3.3 - Prévention incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes d'incendie et les respecter. Celles-ci sont affichées dans les locaux de travail et mentionnent, notamment, les noms des responsables chargés d'intervenir, l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie, les issues à utiliser en cas de besoin.

I-3.4 - Substances et préparations dangereuses

Il est interdit d'introduire dans l'entreprise des substances et préparations dangereuses de sa propre initiative et en dehors de la procédure en vigueur au sein de l'immeuble.

I-3.5 - Conduite des véhicules

L'usage des véhicules utilitaires ou spécialisés appartenant à l'entreprise est exclusivement réservé aux salariés qui sont affectés à leur conduite ou autorisés à le faire.

L'usage des véhicules de tourisme de l'entreprise est ouvert aux salariés titulaires du permis de conduire de catégorie B.

Les salariés doivent participer au bon entretien de ces véhicules et signaler toute anomalie au responsable du parc.

Ils doivent se conformer au Code de la route et assurer une conduite respectueuse de la sécurité de leur personne, de leurs passagers, des tiers et du matériel.

Les véhicules personnels utilisés à des fins professionnelles et les véhicules de location doivent être utilisés dans les mêmes conditions.

I-3.6 - Situation de danger grave et imminent

En application des articles L.231-8 à L.231-12 du Code du Travail :

- le salarié signale immédiatement à l'employeur ou à son représentant toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou celle des autres, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans le système de protection.

Par ailleurs, si un représentant du personnel au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment lorsqu'un salarié s'est retiré d'une situation dangereuse, il doit en aviser immédiatement l'employeur ou son représentant et consigner cet avis par écrit. L'employeur ou son représentant est tenu de procéder sur le champ à une enquête avec le membre du C.H.S.C.T. qui lui a signalé le danger.

L'employeur ou son représentant ne peut demander au salarié concerné de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent.

- 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.

- la faculté ouverte par l'article L.231.8 doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

I-3.7 - Accès aux locaux

Sauf dérogation liée aux nécessités propres à l'entreprise ou au fonctionnement des activités sociales, l'accès dans les locaux de la Société est interdit à toute personne étrangère à l'entreprise. L'accès est notamment interdit aux enfants sauf dérogation ponctuelle expressément édictées par la Direction.

Tout salarié doit être muni du badge d'accès ou de la carte d'identité professionnelle qui lui ont été remis à son embauche.

I-3.8 - Accident corporel

Tout accident corporel, quel qu'en soit le caractère de gravité, doit être immédiatement signalé au Chef de Service direct qui procédera aux déclarations prévues par les textes.

I-3.9 - Vidéosurveillance

Un système de vidéosurveillance contribue à assurer la sécurité des personnes et des biens dans l'ensemble du bâtiment France Télévisions.

CHAPITRE II – discipline

II-1 - Règles générales et permanentes

II -1.1 - Horaires de travail

Les salariés doivent respecter les horaires arrêtés par la Direction selon les particularités des différents services et emplois, et qui sont portés à la connaissance du personnel ou qui résultent des contrats particuliers (sous réserve des dispositions particulières applicables à certaines catégories de salariés, prévus par le code du travail, pour lesquels il n'existe pas de référence horaire : cadres autonomes, salariés itinérants).

Tout retard ou sortie anticipée sans motif légitime et sans autorisation préalable doit être justifié auprès du chef de service.

II -1.2 - Entrée et sortie dans le bâtiment

Les salariés doivent se soumettre aux mesures de contrôle des entrées et des sorties mises en application par la Direction. Une carte d'identité professionnelle est délivrée au personnel permanent, ainsi qu'aux personnels sous contrat à durée déterminée pour la durée de leur collaboration.

Tout salarié qui cesse d'appartenir à la Société France Télévisions s.a. doit obligatoirement restituer cette carte.

Les personnes étrangères à France Télévisions s.a. doivent se conformer aux dispositions relatives aux accès dans les locaux de travail.

II – 1.3 - Présence au poste de travail

Il est interdit de quitter son poste de travail en dehors des pauses d'usage dans l'entreprise. Lorsque le poste de travail implique une présence continue en raison de sa spécificité, il ne peut être quitté qu'avec l'accord du responsable hiérarchique.

Ces dispositions ne s'appliquent pas dans le cas de danger grave et imminent cité ci-dessus.

II – 1.4 - Absence

Sauf cas de force majeure, toute absence doit faire l'objet d'une autorisation préalable du chef de service.

L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière, non rémunérée de ce fait. Elle peut entraîner une sanction disciplinaire telle que prévue ci-dessous.

Toute absence imprévisible doit être signalée dans les plus brefs délais et justifiée. Elle devra donner lieu, en fonction du motif, à une régularisation.

Pour toute absence due à la maladie ou à un accident de trajet, l'intéressé doit adresser à son chef de service un certificat médical dans le délai prévu par l'accord d'entreprise.

L'employeur se réserve la possibilité de faire procéder à une contre visite médicale.

II -1.5 - Utilisation du matériel de l'entreprise

Les salariés sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui leur est confié en vue de l'exécution de leur travail.

Les matériels, outils, matériaux ou fournitures de la société ne peuvent être utilisés pour des usages personnels et, hormis les cas nécessités par les conditions du service et seulement après avoir obtenu une autorisation expresse de la personne habilitée, ne peuvent quitter les emprises où s'exercent les activités de la Société.

II - 1.6 - Confidentialité des documents

Chaque salarié doit respecter la confidentialité des documents nécessaires à son activité.

II – 1.7 - Affichage

Il est interdit de procéder à tout affichage en dehors des lieux prévus à cet effet et des cas prévus par la loi, les règlements ou les instructions délivrées sous la forme de courriers ou de notes de service. Il est également interdit de rendre illisible, de lacérer ou d'enlever les notes de service ou tout document régulièrement affiché.

D'une manière générale, le personnel est tenu de se conformer aux dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles le concernant, ainsi qu'au présent règlement, aux consignes et prescriptions affichées ou faisant l'objet de notes de services, (sous réserve de l'application préalable des procédures en vigueur) et enfin aux instructions qui lui sont données par les représentants habilités de la société sous peine de sanctions disciplinaires.

II – 1.8 Informatique

Les personnels disposant d'un accès informatique doivent prendre toute précaution pour le respect de la confidentialité des codes d'accès attribués.

D'une manière générale, ils doivent se conformer aux méthodes et procédures visant à garantir la sécurité et l'intégrité des installations informatiques de l'entreprise.

L'usage d'internet, de la messagerie électronique et des outils bureautiques à des fins personnelles est autorisée sous les conditions suivantes :

- cette utilisation ne doit pas ni interférer ni perturber l'activité professionnelle ou l'exécution du contrat de travail ;
- un répertoire intitulé « dossier personnel » ou « personnel » doit être créé pour recevoir les fichiers utilisés ou créés dans ce cadre.

La Direction s'interdit tout accès au contenu de ces documents. Elle peut toutefois intervenir pour en limiter le volume ou en demander l'effacement si le fichier paraît présenter un risque pour la sécurité et l'intégrité des fichiers ou des installations informatiques.

L'usage de la messagerie à des fins personnelles est autorisé dans les mêmes conditions. Le message doit alors contenir dans son objet la mention « personnel ».

L'usage du minitel est autorisé dans les mêmes conditions.

En revanche l'usage d'internet, de la messagerie et du minitel sont interdits pour les loteries, jeux d'argent et les systèmes de récompenses par capitalisation de points.

Le téléchargement de fichiers se fait sous la responsabilité du salarié qui en cas de doute doit consulter le service informatique.

II-2 - Dispositions communes relatives aux harcèlements

Conformément à l'article L. 122-52 du code du travail, en cas de litige relatif à l'application des articles énoncés ci-dessous, le salarié concerné établit les faits qui permettent de présumer l'existence d'un harcèlement. La direction ainsi saisie communique les éléments à la personne mise en cause. Il incombe alors à la partie défenderesse, au vu de ces éléments, 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.

II -2.1- Dispositions relatives au harcèlement sexuel

En vertu de 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.

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

II -2.2 - Dispositions relatives au harcèlement moral

Conformément aux dispositions de 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 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.

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

CHAPITRE III – Droits de la défense des salariés

Ces droits trouvent leur source dans le code du travail et dans l'accord d'entreprise.

III - 1 - Dispositions générales

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

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation.

Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

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 à l'alinéa précédent ait été observée.

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 en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, de son appartenance ou de sa non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses opinions religieuses ou philosophiques, de son apparence physique, de son patronyme ou, sauf inaptitude constatée par le médecin du travail, en raison de son état de santé ou de son handicap.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire visée à l'alinéa précédent en raison de l'exercice normal du droit de grève.

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

Toute disposition contraire ou tout acte contraire à l'égard d'un salarié est nul de plein droit.

III - 2 – Echelle des sanctions

Tout manquement aux obligations professionnelles peut entraîner l'application d'une des sanctions suivantes :

- l'avertissement,

- le blâme avec inscription au dossier,
- la mise à pied, avec privation de la totalité du salaire pour une durée fixée à trois jours,
- la mise à pied, avec privation de tout ou partie du salaire pour une durée d'une semaine au moins et d'un mois au plus,
- le licenciement, avec ou sans préavis, et avec ou sans indemnité.

III – 3 - Le conseil de discipline

Le conseil est convoqué par la Direction au moins huit jours à l'avance. Le Directeur Général ou son représentant fait office de Président.

Il est composé d'une délégation de représentants du personnel constituée par les délégués du personnel « titulaires » à la date de la convocation et d'une délégation de représentants de la Direction.

Le Président anime les débats.

Après les débats, la délégation des représentants du personnel émet un avis sur la mesure envisagée. Si l'avis n'est pas unanime, les minoritaires peuvent émettre une opinion différente.

Le salarié reçoit une copie du dossier disciplinaire établi.

A compter de leur convocation et jusqu'à la réunion, les Délégués du personnel titulaires peuvent consulter avec un membre de la direction les éléments du dossier. Ils peuvent prendre des notes de ces éléments. Aucune copie ne peut être faite.

Le salarié et les délégués du personnel qui ont siégé à la séance du conseil de discipline sont informés de la décision finalement prise par la direction.

III – 4 – Prescription de la sanction

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.

CHAPITRE IV – Application

Le présent règlement a été, pour les mesures d'application en matière d'hygiène et de sécurité, matières relevant de la compétence du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, dans un premier temps, soumis pour avis aux élus de la délégation

unique, celle-ci ayant à l'unanimité formellement convenu de ne pas demander une élection spécifique pour le CHSCT dont ils assurent l'ensemble des compétences et responsabilités.

Toute modification ou retrait d'une ou de plusieurs clauses du présent règlement Intérieur, à la demande de la direction ou de la majorité des membres élus de la délégation unique du personnel, sera effectuée selon la même procédure.

Il sera déposé au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes de Paris, et communiqué à l'Inspecteur du Travail de l'arrondissement.

Il entrera en vigueur à compter du 13 décembre 2004.