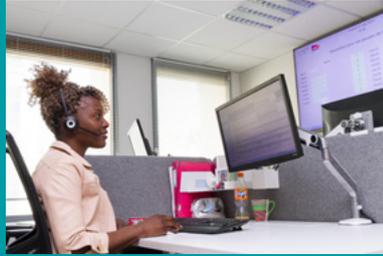


RÈGLEMENT INTÉRIEUR ICF HABITAT



ICF HABITAT







1 ► PRÉAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

- 1.1** Le présent règlement a pour objet de :
- préciser l'application à l'entreprise des règles relatives à l'hygiène, la sécurité ;
 - déterminer les règles générales et permanentes et la discipline ;
 - déterminer la nature et l'échelle des sanctions applicables et les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanction disciplinaire.
- 1.2** Il est applicable :
- à **tous les salariés** des sociétés de l'UES ICF Habitat (SICF, ICF La Sablière, ICF Nord-Est, ICF Atlantique, ICF Sud-Est Méditerranée) ;
 - aux **intérimaires, aux agents mis à disposition par la SNCF ou aux personnes y effectuant un stage** ; toutefois, la procédure disciplinaire et les sanctions relèvent de l'entreprise d'origine des intérimaires, des agents mis à dispositions par la SNCF ;
 - aux **intervenants d'entreprises extérieures**, pour les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité, l'accès à l'entreprise, l'utilisation des ressources de l'entreprise et la prévention du harcèlement moral et sexuel.
- 1.3** Il s'applique dans l'ensemble des locaux et annexes de l'entreprise, notamment les cours, caves, parkings, loges et espaces de restauration compris, ainsi que dans le cadre de missions professionnelles en dehors des locaux.
- 1.4** Tout salarié est tenu d'en prendre connaissance au travers de son affichage et sa mise à disposition dans l'Intranet, nul ne pouvant se prévaloir de son ignorance.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SOCIÉTÉS DE L'UES ICF HABITAT



2 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 2 – HYGIÈNE

2.1 Il est interdit de fumer dans tout lieu de travail (bureaux, loges des gardiens et locaux employés d'immeuble, halls d'immeuble, locaux d'archives et lieux de stockage des produits, espace de circulation et ascenseurs), à l'exception des emplacements extérieurs mis à la disposition des fumeurs et signalés comme tels.

2.2 L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées est interdite, sauf celles autorisées par le Code du travail. Par exception, une consommation modérée peut intervenir avec l'accord de la Direction.

2.3 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur le lieu de travail en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues.

Le recours à l'éthylotest est possible pour les salariés en contact avec la clientèle ou devant circuler à l'aide d'un véhicule (personnel ou professionnel), si leur état présente un danger pour leur sécurité, celle de leurs collègues ou de tiers.

Les salariés peuvent demander à être assistés d'un tiers (collègue présent de son choix). Les résultats sont consignés par écrit avec la signature du témoin le cas échéant. S'il conteste le résultat de l'éthylotest, le salarié peut demander à bénéficier d'un examen sanguin de son taux d'alcoolémie.

2.4 Le personnel disposant de vestiaires individuels avec un système de fermeture est tenu de les maintenir en parfait état de propreté.

En cas de situation exceptionnelle (constat de vols, déménagement en urgence d'un local) ou par nécessité d'hygiène et sécurité, la Direction pourra procéder à l'ouverture du vestiaire individuel. Cette ouverture s'opère après information préalable de l'intéressé et en sa présence, sauf urgence ou absence du salarié durant une semaine.

ARTICLE 3 – SÉCURITÉ

3.1 Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelle ou collective existantes existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Chacun doit se conformer strictement tant aux prescriptions légales qu'aux consignes portées à sa connaissance par affiches, brochures, instructions, notices, notes de service ou par tout autre moyen.

3.2 Le personnel est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition.

Il est interdit d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité, de limiter l'accès aux matériels de sécurité ou de les employer à un autre usage.

3.3 Le personnel est tenu d'utiliser les moyens réglementaires de protection individuelle contre les accidents mis à sa disposition lors de l'exécution des travaux pour lesquels ils ont été fournis.

3.4 Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste. Il doit alors en informer immédiatement sa hiérarchie.

ARTICLE 4 – UTILISATION DE VÉHICULES MOTORISÉS

4.1 Tout salarié doit se conformer à réglementation en vigueur, et justifier d'un permis de conduire en cours de validité ou d'une autorisation de conduire pour la conduite de véhicules dans le cadre des déplacements professionnels. En cas de perte temporaire ou définitive du permis de conduire, le salarié doit en informer sans délai sa hiérarchie. Le cas échéant, lorsque la conduite de véhicule est indispensable à la réalisation de ses activités, il pourra être demandé chaque année au salarié de justifier de la détention d'un permis de conduire valide.

4.2 Les salariés appelés à des déplacements motorisés dans le cadre de leurs missions doivent s'abstenir, avant et lors de leurs déplacements, de toute consommation alcoolisée, de drogue ou de produits médicamenteux pouvant avoir un impact sur la conduite.

4.3 Tout salarié amené à se déplacer au moyen de véhicule motorisé dans le cadre de ses déplacements professionnels doit se conformer aux règles du code de la route en vigueur. Le salarié conduisant un véhicule dans l'exercice de ses fonctions doit adopter une conduite prudente et exemplaire, garantissant sa propre sécurité et celle des autres usagers.

ARTICLE 5 – MÉDECINE DU TRAVAIL ET ACCIDENT DU TRAVAIL

5.1 Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.



5.2 Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit, dans les 24 heures, être déclaré et porté à la connaissance de l'administration du personnel, soit directement, soit par l'intermédiaire du responsable hiérarchique.

En cas d'arrêt de travail, le responsable hiérarchique doit être informé sans délai par tout moyen et le volet employeur de l'arrêt de travail doit être communiqué **au plus tard dans les 48 heures** à la société par l'outil informatique **Connect RH** ou, en cas d'indisponibilité, au gestionnaire RH par email ou courrier à l'adresse suivante « ICF Habitat CSP-RH, 26 rue de Paradis, 75490 Paris Cedex 10 »).

3 DISCIPLINE

ARTICLE 6 – HORAIRES DE TRAVAIL ET RETARDS

6.1 Le personnel doit respecter l'horaire de travail fixé par la Direction conformément à la réglementation en vigueur et le cas échéant, les accords collectifs relatifs à l'horaire variable. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.



6.2 En cas de retard, le salarié doit en informer sans délais son responsable hiérarchique et en expliciter le motif. Si ce retard est imputable à une cause extérieure justifiable par un tiers, une justification peut être demandée.

6.3 Tout salarié doit participer aux formations professionnelles organisées par l'entreprise, cette formation constituant un temps de travail.

6.4 Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans en avoir avisé sa hiérarchie et fourni un motif valable d'absence. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel lorsqu'ils sont dans l'exercice de leur mandat.

ARTICLE 7 – ABSENCES

Toute absence prévisible doit être **préalablement autorisée par le responsable hiérarchique** de l'intéressé, sous réserve des droits propres aux représentants du personnel.

Si une absence est imprévisible, elle doit être signalée au plus tôt et par tous moyens auprès du responsable hiérarchique :

- en cas d'absence non autorisée ou autorisée par la hiérarchie, le responsable hiérarchique informe directement le gestionnaire RH de l'absence ;
- en cas d'absence pour maladie ou accident, le responsable hiérarchique doit être informé sans délais par tout moyen et le volet employeur de **l'arrêt de travail doit être communiqué au plus tard dans les 48 heures** à la société par l'outil informatique **Connect RH** ou, en cas d'indisponibilité de ce dernier ou du collaborateur, au gestionnaire RH par email ou courrier à l'adresse suivante « ICF Habitat CSP-RH, 26 rue de Paradis, 75490 Paris Cedex 10 »).

Afin d'assurer la bonne organisation du service, les représentants du personnel élus et mandatés doivent informer leur responsable hiérarchique de leur intention d'utiliser leur crédit d'heures. Cette information peut se faire par

tous moyens (mails, message texte, remise d'un bon de délégation, saisie d'absence sur le SIRH PeopleSoft Oracle).

Il est rappelé que cette information préalable ne constitue ni une demande d'autorisation préalable, ni un contrôle a priori.

ARTICLE 8 – ACCÈS À L'ENTREPRISE

8.1 Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet et dans le respect des consignes de sécurité.

Sous réserve des droits des représentants du personnel, le personnel n'a accès aux locaux de travail que pour l'exécution de son contrat de travail et n'est aucunement autorisé à introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci.

8.2 Les salariés qui, pour les besoins du service, ou pour des raisons exceptionnelles, sont amenés à se rendre sur leur lieu de travail en dehors des jours ouvrés, doivent avoir l'autorisation préalable de leur hiérarchie et respecter les consignes de sécurité.

ARTICLE 9 – EXÉCUTION DU TRAVAIL

9.1 Dans l'exécution de leur travail et le respect de l'éthique, les membres du personnel sont tenus de **respecter les instructions** de leurs responsables hiérarchiques.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils doivent faire preuve de **professionnalisme, de probité et de correction**, tant vis-à-vis de leurs collègues et de la Direction, que vis-à-vis de leurs partenaires (collectivité, fournisseurs, locataires...).

9.2 Dans l'entreprise, chacun a droit au respect de ses convictions, quelles qu'elles soient (philosophiques, politiques, religieuses...).

Par ailleurs, les membres du personnel ne peuvent adopter des comportements révélant ostensiblement leur appartenance à une quelconque religion (tenues, prières...) lorsqu'ils sont en contact avec la clientèle.

9.3 Les membres du personnel doivent **respecter la confidentialité des informations** dont ils ont connaissance et **veiller à la protection de la vie privée** de leurs collègues et de la clientèle.

9.4 Sauf autorisation expresse et écrite de la Direction, les membres du personnel ne peuvent pas recevoir pour le compte de l'entreprise des sommes d'argent en espèces, notamment pour les loyers.

ARTICLE 10 – TENUE VESTIMENTAIRE

10.1 Le personnel en contact direct avec la clientèle ou des interlocuteurs externes à l'entreprise doit porter une tenue professionnelle adaptée à ses fonctions.

10.2 Pour permettre leur identification par la clientèle, il pourra être demandé au personnel d'accueil en contact avec la clientèle et au personnel d'immeuble, de porter une tenue vestimentaire mise à leur disposition par la société.

ARTICLE 11 – UTILISATION DU MATÉRIEL ET USAGE DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

11.1 Tout membre du personnel est tenu de **conserver en bon état le matériel** qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Sauf autorisation particulière, **le matériel de l'entreprise doit être exclusivement réservé aux activités professionnelles**. L'utilisation des véhicules de service doit être faite dans le respect des procédures.

11.2 Sauf abonnement pour un téléphone mobile permettant une consommation personnelle en contrepartie d'une facturation au-delà d'un forfait pris en charge par l'entreprise, **les téléphones mis à disposition du personnel ne peuvent être utilisés à des fins personnelles que pour les nécessités impératives de la vie privée**.

11.3 Il est interdit d'envoyer des correspondances personnelles aux frais de l'entreprise.

11.4 Les matériels, documents et licences appartenant à l'entreprise doivent être restitués par le personnel lors de la cessation de son contrat de travail.

11.5 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être dégradées.



ARTICLE 12 - UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES

12.1 Les utilisateurs ont l'obligation de se conformer à la charte informatique annexée au présent règlement et aux consignes d'utilisation émises par la Direction des Systèmes d'Information.

12.2 Un contrôle du poste de travail informatique assigné à un ou plusieurs salariés peut être engagé sur demande de la Direction par un technicien informatique :

- sauf absence (arrêt de travail, congé), **le salarié est invité à assister au contrôle** ;
- **les fichiers identifiés comme "personnel" ne peuvent être ouverts**, sauf risques ou événement particulier ou accord du salarié. Leur volume peut être constaté.

12.3 Au-delà de ce contrôle du poste de travail, les connexions Internet et aux serveurs du Groupe peuvent faire l'objet d'un contrôle sur demande de la Direction afin de s'assurer de la bonne utilisation des réseaux.

ARTICLE 13 - INTERDICTION ET SANCTION DU HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL

13.1 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.

13.2 Aucun salarié ne doit subir des faits :

- soit de harcèlement sexuel ou sexiste, 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.

Le harcèlement sexuel est également constitué :

a) lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
b) lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

- 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 ;
- soit d'agissement sexiste, c'est-à-dire, 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.

13.3 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, y compris si les propos ou comportements 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, n'ont pas été répétés.

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 pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés ou dénoncés de bonne foi.

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 pouvant aller jusqu'au licenciement tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement sexuel ou moral ou des agissements sexistes.



4

SANCTION DES FAUTES ET GARANTIES DE PROCÉDURE

ARTICLE 14 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

14.1 Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-après.

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte ou une abstention ne correspon-

dant pas à l'exécution normale du contrat de travail. À cet égard, tout manquement aux règles prévues au présent règlement peut donner lieu à sanction.

14.2 Les sanctions des comportements fautifs seront les suivantes :

- **avertissement** : observation écrite destinée à attirer l'attention ;
- **mise à pied** : suspension du contrat de travail sans rémunération, dans la limite d'un maximum de cinq jours (hors mise à pied conservatoire) ;
- **mutation disciplinaire** : changement de poste à titre de sanction ;
- **rétrogradation** : affectation à un emploi de coefficient inférieur ;
- **licenciement disciplinaire** avec préavis et indemnité ;
- **licenciement disciplinaire pour faute grave** ;
- **licenciement disciplinaire pour faute lourde**.

ARTICLE 15 – DROITS DE LA DÉFENSE

15.1 Aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre du salarié, sans que celui-ci n'en soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

15.2 Aucun fait fautif ne pourra 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 aura eu connaissance**, à moins que ce fait n'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 pourra être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.**

15.3 À l'exception de l'avertissement, toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate ou différée sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié fera l'objet des garanties de procédure suivantes :

- le salarié sera convoqué **par écrit** à un entretien préalable au cours duquel l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra ses explications ;
- pour cet entretien, **le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.**

15.4 Toute sanction sera **motivée et notifiée par écrit** au salarié. La sanction ne pourra intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

15.5 Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

15.6 Tout salarié peut demander à consulter son dossier du personnel.

ARTICLE 16 – PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE

Aucun lanceur d'alerte 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 exercé sans abus son droit d'alerte. **Cette protection est étendue au facilitateur ou personne en lien avec un lanceur d'alerte.**

Est considéré comme **lanceur d'alerte** toute personne physique qui **signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi**, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

6 ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 17 – ENTRÉE EN VIGUEUR

17.1 Le présent règlement intérieur et ses annexes se substituent à tous autres règlements intérieurs et avenants existants dans chaque établissement. Il est entré en vigueur le 1^{er} mai 2013.

17.2 Conformément à l'article L. 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été soumis pour avis en dernier lieu au CSE central de l'UES et au CSE Novedis, communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du travail et déposé en un exemplaire au secrétariat du Conseil des prud'hommes de Paris.

Toute modification ultérieure du règlement et toute note de service complémentaire portant sur une règle générale et permanente relative à la discipline sera soumis à la procédure énoncée ci-dessus.

Fait à Paris, le 15 avril 2023

Valérie BIGNON, DRHT Groupe