

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS DE L'UES LEROY MERLIN

1er mars 2023

LEROY MERLIN France



Table des matières

Préambule	5
Champ d'application du règlement Intérieur	5
<u>Partie 1 : Hygiène et Sécurité</u>	6
1. Principes généraux	6
2. Règles d'hygiène et sécurité collective	6
2.1. Armoires individuelles	6
2.2. Locaux collectifs (toilettes, salle de pause...)	7
2.3. Tabac sur le lieu de travail	7
3. Règles générales de sécurité	7
3.1. Droit de retrait, droit d'alerte, droit de réquisition et incendie	7
3.2. Boissons alcooliques et stupéfiants (drogues illicites)	8
3.3. Véhicules et déplacements professionnels	10
4. Règles spécifiques en matière de sécurité	12
4.1. Les équipements de protection individuelle	12
4.2. Utilisation des engins nécessitant une autorisation	12
4.3. Utilisation de certaines machines	12
4.4. Entretien du matériel et des équipements	13
5. Prévention médicale - Services médicaux	13
6. Déclaration des accidents de trajet et du travail	13
<u>Partie 2 : Discipline et Vie en Équipe</u>	14
1. Principes généraux	14
2. Attitude et comportement	14
3. Accès aux locaux	15
3.1. Circulation et stationnement des véhicules personnels sur les parkings	15
3.2. Présence des collaborateurs dans l'entreprise et badge nominatif	15
3.3. Personnes extérieures à l'entreprise	15
4. Tenue de travail	15

5. Matériel de l'entreprise	16
6. Horaires, absences, retards	16
6.1. Entrées-Sorties/ Pointage	16
6.2. Absences	17
6.3. Retards	17
7. Utilisation du téléphone et des ressources informatiques	17
8. Vidéosurveillance	17
9. Obligation de discrétion	18
10. Lutte contre la démarque	18
10.1. Dispositions générales	18
10.2. Les contrôles	18
a) Contrôle des armoires individuelles et des sacs	18
b) Vérification sur les personnes	19
11. Conditions préférentielles accordées aux collaborateurs	19
11.1 La réalisation des achats	19
11.2 La Carte Maison Collaborateur Leroy Merlin	19
11.3 Les promotions et ventes • flash •	19
11.4 Les remises personnalisées	19
12. Les cadeaux fournisseurs/clients et conditions préférentielles liées à l'activité professionnelle	20
13.1. Gestes commerciaux accordés à nos clients	20
13.2. La recommandation légale de partenaires	21
13.3. La pose de nos produits	21
<u>Partie 3: Prévention contre le harcèlement et la discrimination et dispositif de protection des lanceurs d'alerte</u>	
1. Harcèlement moral	22
2. Harcèlement sexuel	23
3. Agissements sexistes	24
4. Lutte contre le harcèlement et la discrimination	24

5. Dispositif de protection des lanceurs d’alerte	24
<u>Partie 4 : Sanctions disciplinaires</u>	25
1. Nature et échelle des sanctions	25
2. Procédure disciplinaire et droits de la défense des salariés	25
<u>Partie 5 : Formalités de dépôt et de publicité - Entrée en vigueur</u>	26

Préambule

Les valeurs de l'UES LEROY MERLIN sont fortes et s'expriment au quotidien de la vie professionnelle des collaborateurs aussi bien dans leurs relations avec les clients qu'avec les partenaires ou collègues. Ces valeurs se basent notamment sur le respect, la proximité, l'audace, la confiance, l'autonomie et l'engagement.

Les dispositions prévues au présent règlement sont donc conçues pour assurer à chacun de nos collaborateurs une information claire quant aux règles de base applicables au sein de la collectivité de travail, en conformité avec ces valeurs.

Les dispositions qu'il édicte s'imposent de plein droit, dans ces conditions, à l'ensemble du personnel travaillant au sein de l'UES, qu'il s'agisse d'obligations de faire ou des règles ayant valeur restrictive, elles doivent être strictement respectées.

Un exemplaire du présent règlement sera affiché et remis par tout moyen à chacun des membres du personnel présent, ou à l'occasion de son embauche pour qu'il en prenne connaissance.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des collaborateurs auxquels elles sont applicables.

Le présent règlement intérieur remplace et annule, à compter de sa date d'entrée en vigueur, la version antérieure en vigueur au sein de l'UES LEROY MERLIN.

Les dispositions du présent règlement s'entendent sous réserve des dispositions notamment légales relatives à la mission des représentants du personnel et des délégués syndicaux, définie par les dispositions de la Partie II, Livre I et Livre III du Code du Travail.

Champ d'application du règlement intérieur

Les dispositions du présent règlement intérieur ainsi que les dispositions des chartes informatiques (Charte « Confiance et Transparence dans l'usage des systèmes d'Information » et « Charte d'administration des systèmes d'information ») ainsi que celles du code de conduite éthique ADEO, annexées au présent règlement intérieur, sont applicables dans tous les établissements de l'Unité Economique et Sociale Leroy Merlin quel que soit le lieu où le collaborateur exerce son activité (lieu de travail, cantine, cours, parking, salle de repos, lors des déplacements professionnels et de façon générale, dans tous les lieux où il serait amené à exercer son activité...). Elles s'imposent, dans le respect des prérogatives des institutions représentatives du personnel :

- A tous les collaborateurs salariés de l'UES Leroy Merlin qui sont amenés à exercer leurs missions sur leur lieu de travail ou le cas échéant, en mission, par exemple chez nos clients;

- Aux intérimaires et aux stagiaires mais aussi à toutes les personnes extérieures à l'entreprise qui y travaillent.

En revanche, les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ainsi qu'à la procédure disciplinaire ne sont applicables qu'aux collaborateurs salariés de l'UES.

Partie 1 : Hygiène et Sécurité

1. Principes généraux

La Direction est responsable de l'hygiène et de la sécurité dans l'entreprise. Il lui incombe, par tous les moyens appropriés, de mettre en œuvre et de faire respecter toutes les dispositions législatives et réglementaires applicables en ces domaines.

Chacun devra prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa propre santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions.

Chacun devra se conformer aux prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Chacun veillera enfin à respecter toutes les consignes particulières qui sont données par la hiérarchie pour l'exécution de son travail, et notamment les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution. Chaque collaborateur est tenu de maintenir son poste de travail et son environnement de travail (notamment les locaux collectifs...) en état de propreté. Compte tenu de l'existence d'une collectivité de travail, tout collaborateur doit, à sa prise de poste, porter des vêtements propres et veiller à son hygiène corporelle.

Par ailleurs, pour les collaborateurs qui, en raison de leur mission, sont porteurs de l'image de l'entreprise (relation clients ou partenaires extérieurs), une présentation soignée est exigée. Les bijoux et autres éléments décoratifs susceptibles d'être portés par le collaborateur sont autorisés dans la limite où ils ne présentent pas de risque en matière d'hygiène et sécurité à l'égard du collaborateur, de ses collègues de travail ou de la clientèle.

Le non-respect, notamment de l'un ou l'autre des grands principes d'hygiène et de sécurité pourra faire l'objet de sanctions prévues dans le présent règlement.

2. Règles d'hygiène et sécurité collective

2.1. Armoires individuelles

Dans certains établissements, compte tenu de l'activité, une armoire individuelle pourra être mise à la disposition des collaborateurs pour leurs vêtements, effets personnels ou objets de travail utiles au quotidien dans le cadre de leur mission. Elle doit être exclusivement utilisée pour l'usage auquel elle est destinée et doit être obligatoirement fermée. Il est formellement interdit d'entreposer dans l'armoire individuelle mise à disposition des produits ou matériels dangereux ou salissants, des denrées périssables ainsi que des matériaux encombrants.

Les collaborateurs doivent s'assurer du constant état de propreté de cette armoire.

Au cas où des raisons impérieuses relatives à l'hygiène ou à la sécurité collective le justifieraient, la Direction pourra faire ouvrir les armoires, afin d'en contrôler l'état et le contenu, et après en avoir informé les intéressés.

Cette vérification se fera en présence de l'intéressé et d'un témoin de son choix, sauf cas d'empêchement ou en cas d'absence du collaborateur.

Dans ces derniers cas, elle aura lieu en présence d'un tiers. Il en sera de même lorsqu'un collaborateur est absent en dépit des tentatives pour le joindre et l'informer. Pour le choix de ce tiers, priorité sera donnée à un représentant du personnel ou, à défaut, à un membre du personnel. En toute hypothèse, la vérification s'effectuera dans des conditions qui préservent l'intimité des collaborateurs à l'égard des tiers non requis.

Compte tenu des problèmes d'hygiène, liés notamment au stockage de certains produits périssables, il pourra être exigé si nécessaire, leur nettoyage immédiat par le collaborateur.

2.2.Locaux collectifs (toilettes, salle de pause...)

S'il appartient à la Direction d'organiser le nettoyage régulier des locaux collectifs (toilettes, douche, cuisine, salles de pause, etc...) et de l'équipement qui y est mis à disposition des collaborateurs (notamment réfrigérateur, micro-onde...), il est indispensable que chaque collaborateur qui les utilise respecte les consignes d'hygiène affichées.

2.3.Tabac sur le lieu de travail

Il est interdit de fumer et d'utiliser la cigarette électronique dans tous les lieux qui constituent des lieux de travail (dans les bureaux, sur la surface de vente, dans les réserves, dans les salles de réunion, de restauration ou de repos, dans les zones de déchargement ou les zones logistiques etc.). L'interdiction ne s'applique pas aux locaux ou emplacements dédiés à cet effet.

Les collaborateurs sont tenus de respecter les règles spécifiques à chaque établissement (zones extérieures spécifiques, salles fumeurs...).

3. Règles générales de sécurité

3.1. Droit d'alerte, droit de retrait, droit de réquisition et incendie

3.1.1. Droit d'alerte

Celui qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie, sa santé ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection doit le signaler à son responsable hiérarchique ou au permanent.

3.1.2 Droit de retrait

Celui qui a un motif raisonnable de penser qu'il existe un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection peut se retirer de cette situation de travail et tiendra informé son responsable hiérarchique ou le permanent par tout moyen. Tant que la situation de danger grave et imminent persiste, le responsable ou le permanent ne peut imposer la reprise du travail au collaborateur. Aucune sanction ou retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un collaborateur qui a fait usage à bon escient de son droit de retrait.

Le salarié qui utilise le droit de retrait doit veiller à ne pas entraîner de risque plus important pour les salariés qui se situent en amont ou en aval de son poste.

3.1.3 Droit de réquisition pour le rétablissement des conditions de sécurité

Si pour une raison quelconque, la santé ou la sécurité des personnes (collaborateurs, clients etc.) apparaissent sérieusement menacées, il pourra être demandé à certains collaborateurs de participer au rétablissement de ces conditions de sécurité notamment par la modification de leurs horaires de travail, leur affectation momentanée à un autre emploi etc... Cette demande sera faite aux collaborateurs présents ou le cas échéant, aux collaborateurs disposant d'une compétence particulière (sauf s'ils sont en congé ou suspension de contrat) pour une période ne pouvant excéder 24h. Cette intervention se fera dans le respect des règles de sécurité.

3.1.4 Incendie

Chaque personne doit respecter les consignes de sécurité et d'incendie affichées sur les lieux de travail. Les locaux de travail doivent être rangés de manière à permettre le respect des dispositions ci-dessus. L'évacuation des personnes s'effectue conformément aux notes d'information affichées à cet effet.

3.2. Boissons alcooliques et stupéfiants (drogues illicites)

3.2.1. Dispositions applicables à l'ensemble du personnel

Il est interdit aux collaborateurs et à toutes personnes extérieures en état d'ivresse ou sous l'effet de drogues d'entrer ou de séjourner dans les lieux de travail.

L'introduction, la possession ou la consommation dans les lieux de travail de boissons alcooliques et de drogues est strictement interdite.

S'agissant des boissons alcooliques, deux exceptions sont prévues :

- l'introduction et la consommation des boissons alcooliques prévues à l'article R. 4228-20 du code du travail (vin, bière, cidre et poiré) est autorisée aux heures de repas pour les personnes prenant leur repas sur place. Leur quantité devra être limitée à un verre par personne, soit l'équivalent de 10 cl de vin (ou champagne) ou 25cl de bière, cidre ou poiré limités à 5 degrés maximum.
- La hiérarchie peut exceptionnellement autoriser la consommation d'alcool lors de la célébration d'un événement particulier (départ en retraite, mariage, ...), sous réserve de respecter la nature et les quantités d'alcool mentionnées au paragraphe précédent. L'alcool ne pourra être servi qu'accompagné de nourriture et que si des boissons non alcoolisées sont également proposées au minimum en quantité équivalente.

Il appartient à chacun des collaborateurs qui repère qu'un de ses collègues se trouve dans l'incapacité d'accomplir son travail (comportement inhabituel, propos incohérents ou inadaptés, démarche titubante, état d'excitation, agitation, confusion, somnolence, chutes, agressivité inhabituelle, ...) d'alerter un représentant de la direction.

En raison de la nécessité d'assurer la sécurité individuelle et collective, un membre de la direction pourra effectuer des contrôles conformément aux dispositions de l'article 2.1 du présent règlement.

3.2.2. Mise en place de tests de dépistage pour certains collaborateurs

En raison de son obligation d'assurer la sécurité sur les lieux de travail et ceux ouverts au public, la Direction pourra en cas de doute sur l'état d'un collaborateur, le soumettre à un alcootest ou éthylomètre ou à un dispositif de détection de la consommation de produits stupéfiants sur le lieu de travail dans des conditions préservant son intimité.

Les collaborateurs pourront être amenés à être soumis à un test de dépistage, et notamment les collaborateurs amenés à :

- exécuter certains travaux pouvant présenter une certaine dangerosité (notamment, entretien, maintenance ou intervention sur des machines ou installations électriques) ;
- conduire certains engins mécaniques ou des véhicules automobiles ;
- manipuler régulièrement ou occasionnellement :
 - des machines (notamment, engins de levage, machines à découper le bois)
 - ou des produits qui par nature présentent une certaine dangerosité (produits inflammables, solvants, outillages coupants, etc.).(notamment l'ensemble de la force de vente en magasin et les secteurs logistiques)

3.2.3. Modalités de réalisation des tests de dépistage

Pour la détection de l'alcoolémie, sera utilisé un alcootest ou éthylomètre.

Pour la détection des produits stupéfiants, sont utilisés uniquement les tests salivaires.

En cas de décision de recourir à un tel contrôle, ce dernier se déroulera selon les modalités suivantes :

- Le collaborateur concerné sera averti de la décision de réaliser un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants et de ses droits préalablement à la réalisation de celui-ci. À ce titre, il sera informé de la possibilité de demander la présence d'un représentant du personnel ou d'une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise et de la faculté, en cas de contrôle positif, de solliciter la réalisation d'un second test. La demande du salarié doit être effectuée immédiatement après qu'il aura eu connaissance du résultat.
- Le contrôle sera réalisé par l'employeur ou toute personne désignée par lui, dans un lieu clos afin de respecter la dignité et l'intimité du collaborateur concerné.
- La personne mettant en œuvre ce test est tenue au secret professionnel quant à son résultat.
- En cas de refus, le collaborateur sera informé des conséquences de son refus. Le test de dépistage pourra alors être réalisé par un Officier de police judiciaire.

3.2.4. Mesures conservatoires et sanctions disciplinaires pour les collaborateurs relevant d'un test de dépistage

En cas de test de dépistage positif ou lorsque le collaborateur refuse de se soumettre à l'un des deux tests, il sera immédiatement retiré de son poste de travail par l'employeur. Des mesures pourront être prises pour assurer son retour à son domicile en toute sécurité ou pour qu'il soit pris en charge par les services médicaux. Le collaborateur ainsi retiré de son poste est considéré en absence non rémunérée.

L'échelle des sanctions pouvant être prononcées suivant la nature des faits et des circonstances est celle prévue au présent règlement intérieur.

3.3. Véhicules et déplacements professionnels

3.3.1 Dispositions générales

Lorsqu'un collaborateur est amené à effectuer un déplacement professionnel en tant que conducteur d'un véhicule, il doit suivre les consignes suivantes :

- Être en possession du permis de conduire valide correspondant au type de véhicule. En cas de perte, retrait ou suspension de son permis de conduire, le collaborateur s'engage à informer immédiatement l'employeur de la mesure dont il a fait l'objet, à savoir le premier jour de travail suivant celui où la mesure lui a été notifiée. Si besoin est, une confirmation écrite pourra être demandée par l'employeur.

- Être toujours en possession des documents administratifs et de contrôle du véhicule,
- Respecter les dispositions en vigueur du Code de la route et les règles de prudence routières
- Ne jamais conduire en état d'ivresse (alcool, drogues, médicaments...).

Lorsque le déplacement est effectué avec un véhicule mis à disposition par l'entreprise, le collaborateur doit également :

- Solliciter l'accord express et préalable de l'entreprise avant toute utilisation
- Respecter strictement le caractère professionnel du véhicule mis à disposition:
 - en s'interdisant de transporter tout autre bien ou personne en dehors des cas justifiés par des circonstances exceptionnelles ou dans l'intérêt du service;
 - en ne confiant pas la conduite du véhicule à une tierce personne même appartenant à l'entreprise, sauf accord du responsable hiérarchique. Seuls les collaborateurs expressément autorisés peuvent utiliser les véhicules mis à disposition par l'entreprise.
 - Signaler immédiatement à son responsable hiérarchique :
 - toute défectuosité du véhicule ;
 - tous faits anormaux ou accidents survenus au véhicule ou dans le fonctionnement de celui-ci ;
 - toute infraction au code de la route constatée par un procès-verbal (Ex : excès de vitesse).
- Ne pas abandonner son véhicule sauf en cas de nécessité et après avoir pris les précautions d'usage.
- Ne pas y apporter une quelconque modification ou y ajouter un quelconque accessoire sans y avoir été expressément autorisé.

L'adaptation ou la prolongation de son déplacement professionnel, quel que soit le moyen de transport, pour un motif personnel devra être regardée préalablement et au cas par cas avec son responsable hiérarchique. Toutes les autres hypothèses où une situation professionnelle pourrait se combiner avec un souhait de nature extra-professionnelle respecteront cette procédure.

3.3.2 Cas particuliers

Tout collaborateur dont les attributions comportent l'utilisation régulière d'un véhicule (notamment chauffeur, conseiller(e) et responsable pose) doit également signaler immédiatement à la direction toute perte de point de son permis de conduire.

Par ailleurs, ces collaborateurs devront également :

- Effectuer en temps utile toutes les formalités individuelles nécessaires au renouvellement ou à la prorogation de leur permis de conduire (notamment le contrôle médical obligatoire) ;

- Respecter les dispositions légales applicables en matière de transport routier, en particulier celles relatives à la durée du travail et aux temps de pauses obligatoires.
- Vérifier régulièrement l'état général du véhicule (niveau d'huile, eau, freinage, état des pneus, éclairage, etc...)
- Veiller à l'entretien courant de leur véhicule (vidanges, usure des pneus,...) conformément aux prescriptions du livret d'entretien constructeur et aux éventuelles instructions de la hiérarchie.

4. Règles spécifiques en matière de sécurité

4.1. Les équipements de protection individuelle

4.1.1 Port des E. P. I.

En fonction du poste de travail, la hiérarchie remettra aux personnes ou mettra à leur disposition du matériel spécifique destiné à leur protection (notamment chaussures de sécurité, protections auditives, gants, lunettes, tabliers, harnais...).

Le port des protections individuelles mises à la disposition du personnel est obligatoire lors de l'exécution d'opérations spécifiques pour lesquelles les règles de prévention imposent leur port ou utilisation.

4.1.2 Perte détérioration et restitution des E. P. I.

Toute perte ou détérioration accidentelle de cet équipement doit être signalée sans délai au responsable hiérarchique qui procédera à son remplacement. En cas de départ de l'entreprise, le collaborateur devra remettre l'intégralité de l'équipement qui lui aura été confié.

4.2. Utilisation des engins nécessitant une autorisation

Les engins nécessitant une autorisation de conduite (chariot élévateur, nacelle, etc) sont des engins qui, par nature, sont dangereux. Leur utilisation est strictement interdite aux personnes non autorisées. Les collaborateurs autorisés sont ceux qui, préalablement :

- 1/ ont suivi une formation dispensée par les personnes et/ou organismes habilités et réussi les examens théoriques et pratiques s'y rapportant;
- 2/ ont passé leur visite médicale périodique d'aptitude à la conduite d'engin de manutention l'exigeant;
- 3/ ont en leur possession l'autorisation délivrée par le chef d'établissement.

4.3. Utilisation de certaines machines

Les consignes concernant les dispositifs de sécurité propres à certaines machines seront précisées par des notes d'information établies après avis du CSE et affichées sur les machines

elles-mêmes ou à proximité. Toute usure nécessitant un changement de la pièce concernée, tout incident ou bris de machine doivent être immédiatement signalés. Il est interdit d'intervenir, de sa propre initiative, sur des machines ou engins ou de modifier toute installation dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé. L'enlèvement ou la neutralisation de tout dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute engageant la responsabilité de son auteur sauf pour les collaborateurs chargés de la maintenance des équipements de travail.

4.4. Entretien du matériel et des équipements

Dans le cadre de la prévention en matière de santé et sécurité au travail, chacun est tenu de conserver en bon état de marche le matériel et les équipements mis à sa disposition, et notamment de consacrer, durant son temps de travail, le temps nécessaire à leur nettoyage et leur entretien, conformément aux consignes liées au poste de travail. Toute perte ou défectuosité constatée sur le matériel ou les équipements doit être signalée sans délai au responsable hiérarchique.

Sauf avec l'accord exprès de la hiérarchie, le matériel et les équipements de l'entreprise ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles ou à un autre objet que celui auquel ils sont destinés.

5. Prévention médicale - Services médicaux

La hiérarchie est responsable de la convocation des personnes à la médecine du travail, dans les conditions déterminées par les textes en vigueur. Chacun est tenu de se rendre à ces convocations, notamment aux examens médicaux obligatoires (visite d'information et de prévention, visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise, examens complémentaires etc, ...).

6. Déclaration des accidents de trajet et du travail

Même léger, tout accident pendant le trajet entre le domicile et le lieu de travail ou tout accident survenu à l'occasion ou par le fait du travail doit être porté à la connaissance de son manager (à défaut de présence du manager direct, un membre de la direction), par l'accidenté lui-même et/ou les témoins de l'accident.

Cette information doit avoir lieu aussitôt que possible et au plus tard dans les 24 heures sauf impossibilité absolue, motif légitime, ou cas de force majeure.

Partie 2 : Discipline et vie en équipe

1. Principes généraux

Le travail en équipe suppose que chaque personne connaisse et respecte un certain nombre de règles de vie en commun dont les principales sont énoncées dans les articles qui suivent.

En outre, l'entreprise souhaitant de plus en plus se distinguer par le haut niveau de satisfaction qu'elle entend offrir à la clientèle, chacun veillera à réserver à celle-ci le meilleur accueil et le meilleur service dans nos établissements.

Chacun veillera à respecter les consignes et règles communiquées par la hiérarchie pour l'exécution de son travail (entre autres, les règles de procédure liées au métier, ...). De manière générale, chaque personne devra se conformer aux règles d'organisation et de fonctionnement de l'entreprise ou de l'établissement (en particulier, aux éventuelles notes d'information établies).

2. Attitude et comportement

2.1 Comportement

L'entreprise ne saurait tolérer des propos ou une attitude inconvenants, qui seraient notamment négligés, discourtois, agressifs, insultants, ou menaçants à l'égard de quiconque, ni un comportement susceptible de nuire à l'image de l'entreprise. De même, des propos ou comportements racistes, xénophobes, homophobes, irrespectueux ou discriminants ne seront pas acceptés.

2.2 Liberté d'expression

Le personnel est en droit d'exprimer ses opinions politiques, philosophiques ou religieuses au sein de l'entreprise, ainsi que de participer à des mouvements politiques, dans le cadre de l'exercice d'une liberté collective. Pour autant, la manifestation de ces convictions ne devra pas porter atteinte à l'entreprise et aux libertés et droits fondamentaux des autres collaborateurs ou des clients.

L'inobservation des règles ci-dessus pourra entraîner le prononcé de sanctions disciplinaires en fonction de la gravité du manquement commis.

Une telle liberté d'expression est également garantie aux responsables syndicaux lorsqu'ils s'expriment en cette qualité, dans le cadre de leurs fonctions syndicales et dans les limites légales. Il est rappelé que la liberté d'expression syndicale ne saurait dégénérer en abus c'est à dire avoir pour effet de porter préjudice à l'entreprise y compris par atteinte à la réputation ou à l'image de cette dernière.

3. Accès aux locaux

3.1. Circulation et stationnement des véhicules personnels sur les parkings

Les collaborateurs sont tenus de circuler avec la plus grande prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'entreprise, de respecter les prescriptions du code de la route, les règles de circulation éventuellement existantes. Ils sont également tenus de respecter les éventuelles règles de stationnement spécifiques à chaque établissement (parking du personnel ou emplacements désignés par l'établissement), ce qui inclut notamment les règles liées à des situations particulières (exigüité du parking, opérations commerciales, etc...).

3.2. Présence des collaborateurs dans l'entreprise et badge nominatif

Un badge donnant accès au lieu où la personne travaille est délivré à chaque collaborateur embauché dans l'entreprise. Il est strictement personnel. Par ailleurs, un badge nominatif doit être porté en permanence sur la tenue. Il autorise l'accès, lorsque le collaborateur est dans l'exercice de sa mission, aux zones privatives (bureaux, réserves, SAV, ...) de nos établissements non accessibles à la clientèle.

L'ensemble de ces dispositions s'applique sous réserve des dispositions légales concernant le droit reconnu aux représentants du personnel et aux représentants syndicaux de circuler librement, dans le respect des règles de sécurité, dans l'établissement et/ou l'entreprise pour l'exercice de leurs mandats.

3.3. Personnes extérieures à l'entreprise

L'accès aux zones privatives de nos établissements non réservées à la clientèle est strictement interdit aux personnes extérieures, sauf autorisation de la hiérarchie. Les personnes extérieures autorisées se verront alors remettre au bureau d'accueil un badge, permettant à tout moment d'identifier leur qualité de visiteur. Elles sont soumises aux règles de sécurité et d'hygiène en vigueur dans l'entreprise.

4. Tenue de travail

La tenue Leroy Merlin est à la fois signe de reconnaissance pour nos clients et signe d'appartenance pour les collaborateurs de l'entreprise. En conséquence, pour les personnes en contact, même occasionnel avec la clientèle, le port de la tenue Leroy Merlin propre à sa mission est obligatoire, dans le respect des consignes données notamment pour des raisons de sécurité.

La tenue de travail confiée aux collaborateurs reste la propriété de l'entreprise. Les collaborateurs s'engagent à la restituer en cas de renouvellement de la tenue ou en cas de départ de l'entreprise. Il est strictement interdit de revendre les tenues de travail.

Par respect pour la clientèle et afin de ne choquer aucune des sensibilités qu'elle peut représenter, le personnel en contact avec le public ne saurait porter de signes manifestement ostentatoires à caractère politique, syndical ou religieux susceptibles de porter atteinte à l'image de l'entreprise.

5. Matériel de l'entreprise

Les collaborateurs ne doivent pas détériorer le matériel qui leur est confié en vue de l'exécution de leur travail ainsi que les infrastructures de l'entreprise (notamment l'agencement, le bâtiment, les portes relevables, etc...).

Ils ne doivent pas utiliser le matériel de l'entreprise à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise. Il est interdit d'emporter ou d'utiliser des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation. Toute détérioration ou casse de biens, matériels ou infrastructures appartenant à l'entreprise devra être immédiatement signalée à la hiérarchie. Tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous matériels et documents de l'entreprise en sa possession.

6. Horaires, absences, retards

6.1. Entrées-Sorties/ pointage

Les horaires établis par la hiérarchie sont portés régulièrement à la connaissance des équipes. Ils doivent être respectés par tous. Lorsque cela est requis, l'entrée et la sortie doivent donner lieu à un enregistrement des horaires de travail par les personnes elles-mêmes, au moyen du système de pointage mis en place dans l'établissement. Cet enregistrement devra alors nécessairement s'effectuer :

- au début de chaque période de travail lorsqu'elle prend effectivement sa mission en tenue de travail,
- à la fin de la période de travail, lorsqu'elle quitte effectivement sa mission en tenue de travail (notamment avant de rejoindre le vestiaire).

Il est interdit d'enregistrer les horaires pour une autre personne ou de les faire enregistrer par un autre collaborateur. Toute erreur ou tout défaut d'enregistrement doit être immédiatement signalé à son responsable et donner lieu, dans les plus brefs délais, à un enregistrement manuel dans l'outil de gestion du temps de travail. Il est possible procéder à une correction de pointage uniquement dans le cas très occasionnel d'un oubli. Les collaborateurs au forfait-jours procèdent à la planification et à la déclaration de leur temps de travail en utilisant l'outil mis à leur disposition par l'entreprise. Le badge de pointage, qui peut également avoir d'autres fonctionnalités (telle que l'ouverture de session informatique) est strictement personnel. Il doit être porté en permanence sur soi pendant les heures de travail. En dehors de celles-ci, il peut,

selon les besoins, être laissé dans le vestiaire ou conservé par le collaborateur. Toute perte devra être immédiatement signalée à la hiérarchie.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans ordre de la Direction.

6.2. Absences

En cas d'absence ou de prolongation d'absence, sauf en cas de force majeure, il est impératif :

- de prévenir aussitôt que possible, et au plus tard dans les 48h, son manager (à défaut de présence du manager direct, un membre de la direction), si possible en indiquant la durée probable de l'absence,
- et de lui faire parvenir un justificatif et en cas d'absence pour maladie, un certificat médical dans les 3 jours calendaires. Ce délai est porté à 48 heures pour bénéficier du complément de salaire versé par l'entreprise.

Toute absence non autorisée ou non justifiée constitue une absence irrégulière.

6.3. Retards

Pour des raisons d'organisation du service, tout retard ou toute sortie anticipée doit faire l'objet d'une justification auprès de son responsable. Tout retard non autorisé ou non justifié constitue une absence irrégulière.

7. Utilisation du téléphone et des ressources informatiques

Toute utilisation du téléphone durant le temps de travail doit être à caractère professionnel. Toutefois, un usage personnel ponctuel et modéré des moyens téléphoniques mis à disposition par l'entreprise est toléré, pour les nécessités de la vie courante et familiale, dès lors qu'il ne génère pas un abus du fait de sa durée, de sa fréquence ou de son objet. Cet usage doit se faire dans le respect des règles de sécurité (exemples : pas d'usage lors de la conduite d'engin ou utilisation de machine). La même règle s'applique concernant l'usage du téléphone personnel durant le temps de travail (ce qui exclut notamment l'écoute de musique personnelle par tout moyen).

Concernant l'utilisation des ressources informatiques de l'entreprise, chaque collaborateur sera tenu de respecter les règles prescrites par la «Charte de bon usage du système d'information » annexée au présent règlement.

8. Vidéosurveillance

Certains établissements de l'entreprise sont équipés de caméras de surveillance, et ce conformément aux règles en vigueur. La vidéosurveillance a pour objectif d'améliorer la sécurité des personnes et des biens, ainsi que de lutter contre les vols et la démarque.

9. Obligation de discrétion

Chacun des collaborateurs de l'entreprise est tenu d'observer une discrétion absolue à l'extérieur de l'entreprise sur tout ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et à l'occasion de son travail (notamment le chiffre d'affaires, les résultats, les performances de l'entreprise, les conditions de vente et d'achats, les outils et supports de formation). Ainsi, sauf accord de l'entreprise, toute communication à des personnes extérieures de pièces, d'informations stratégiques, économiques et sociales est formellement interdite.

10. Lutte contre la démarque

10.1. Dispositions générales

La lutte efficace contre la démarque (connue et inconnue) de toute nature (administrative, de produits, de monétique, de matériel, etc.) ayant des effets directs sur nos résultats économiques et notre politique de partage, chaque collaborateur doit participer à la lutte contre cette démarque par le respect des procédures en vigueur dans l'entreprise.

10.2. Les contrôles

En raison des risques particuliers de vols liés à notre type d'activité, la direction pourra être amenée à procéder à des contrôles dans l'enceinte de l'entreprise.

a) Contrôle des armoires individuelles et des sacs

Pour des raisons impérieuses de sécurité et notamment en cas de recherche d'objets volés, la direction pourra demander à ce qu'un collaborateur présente le contenu de ses effets et objets personnels (armoires, sacs...), dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Dans ces circonstances, compte tenu de l'urgence, les intéressés ne seront informés que juste avant l'instant où il sera procédé à la vérification. Le collaborateur identifié sera alors invité à présenter le contenu de son armoire individuelle ou de son sac et à procéder lui-même à l'inventaire.

Le contrôle sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne concernée qui sera informé au préalable de son droit de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la présence d'un témoin.

En cas de refus, l'ouverture et le contrôle de l'armoire se feront par un Officier de police judiciaire, dûment mandaté. Dans l'attente dudit contrôle, le collaborateur devra patienter sur son lieu de travail.

b) Vérification sur les personnes

Lorsque les circonstances le justifient et notamment, découvertes suspectes d'emballages, disparitions constatées d'articles, de matériels, de produits, vols..., les vérifications pourront porter sur les personnes elles-mêmes. Elles seront réalisées par un Officier de Police Judiciaire sauf si les intéressées préfèrent, spontanément et devant témoin, qu'elles le soient par des personnes de l'établissement et du même sexe (responsable de la vérification et témoins éventuels). Ces dernières veilleront à préserver la dignité et l'intimité des intéressées vis-à-vis des autres collaborateurs et des clients.

11. Conditions préférentielles accordées aux collaborateurs

11.1. La réalisation des achats

Les achats réalisés par les collaborateurs se font en dehors des horaires de travail. Aucune vente de biens ou de services ou d'actes y concourant (devis, réservation de location, etc) ne pourra être faite par un collaborateur pour son propre compte. Il est également interdit de mettre de côté un produit pour soi-même ou au profit d'un collègue de travail, pour un achat ultérieur. Tout achat doit être immédiatement passé en caisse, payé et donner lieu à établissement d'un justificatif de paiement (ticket de caisse ou facture).

11.2. La Carte Maison Collaborateur Leroy Merlin

Cette carte est strictement personnelle. Les collaborateurs devront se conformer strictement aux Conditions Générales d'utilisation de la carte. Toute perte devra être immédiatement signalée à la hiérarchie.

11.3. Les promotions et ventes « flash »

Les collaborateurs de l'entreprise bénéficient des ventes flash organisées en magasin à condition qu'elles se situent en dehors de leurs horaires de travail. Ils bénéficient en outre des mêmes promotions et soldes (sur les produits, crédits ou services) que notre clientèle dès lors qu'elles sont communiquées publiquement (étiquetage ou tout autre affichage sur la surface de vente ; voie de presse, de radio etc.).

11.4. Les remises personnalisées

Les collaborateurs de l'entreprise bénéficient des mêmes avantages que ceux visés à l'article 13.1 « Gestes commerciaux accordés à nos clients » du présent règlement.

Ces gestes commerciaux accordés et remises personnalisées négociées de gré à gré ne se cumulent pas avec la remise générale de la Carte Maison Collaborateur.

Ils nécessitent la rédaction, par la personne en charge de la vente, d'un bulletin de vente ou d'un bon de commande signé pour accord par son responsable hiérarchique, à savoir :

- Pour les Directeurs de Magasin, par le Directeur Régional ou à défaut le Contrôleur de Gestion Région ;
- Pour le Contrôleur de Gestion Magasin, par le Directeur du Magasin;
- Pour les autres membres du Comité de Direction, par le Directeur du Magasin ou à défaut par le Contrôleur de Gestion Magasin;
- Pour tous les autres collaborateurs du magasin et des services internes, par un membre du Comité de Direction ou le Directeur de Magasin.

12. Les cadeaux fournisseurs/clients et conditions préférentielles liées à l'activité professionnelle

Il est indispensable que chaque collaborateur de l'entreprise conserve une totale indépendance vis-à-vis des fournisseurs. Les échantillons, les marchandises gratuites (cadeaux etc.), les conditions d'achats préférentielles ou les gratifications de toute nature (invitations, repas etc.) proposés ou remis par les fournisseurs de l'entreprise appartiennent à l'entreprise. Ainsi, celui qui par ses fonctions est amené à recevoir de tels avantages ou sollicitations doit en référer préalablement à son responsable hiérarchique le cas échéant pour accord, ou les remettre immédiatement à la Direction.

Concernant les règles en matière de lutte contre la corruption, chaque collaborateur sera tenu de respecter les règles prescrites par le Code de Conduite Éthique annexé au présent règlement.

Un collaborateur pourra parfois, du fait de son appartenance à l'entreprise et de l'exercice de sa mission, bénéficier à titre personnel de certaines conditions préférentielles liées aux rapports privilégiés qu'entretient l'entreprise avec certains de ses fournisseurs (tarifs préférentiels proposés par une société de location, par exemple).

Concernant l'adaptation ou la prolongation par le collaborateur de son déplacement professionnel pour un motif personnel, voir article 3.3.1 « Dispositions générales ».

13. Services et conditions préférentielles accordées aux clients

13.1. Gestes commerciaux accordés à nos clients

Les gestes commerciaux et remises de toutes natures doivent être justifiées. Ils seront accompagnés par des documents tels que bulletins de vente ou bons de commande, signé par celui qui les octroie. Dans le cas où la procédure en vigueur de l'établissement l'exigerait, le collaborateur octroyant le geste commercial ou la remise devra obtenir la validation de son responsable hiérarchique ou d'un membre de la Direction, formalisée par la signature du document.

13.2. La recommandation légale de partenaires

Dans le souci de développer ses services, des prestations annexes à la vente des produits (transport, installation, pose etc.) peuvent être proposées dans le cadre contractuel légal. La liste des partenaires et sous-traitants recommandés sera portée à la connaissance des collaborateurs et des clients dans les mêmes conditions que les autres services proposés. Il est interdit au collaborateur de recommander un partenaire ou sous-traitant ne figurant pas sur cette liste.

13.3. La pose de nos produits

Compte tenu de l'obligation de loyauté inhérente au contrat et des dispositions pénales relatives au travail dissimulé, il est strictement interdit à tout collaborateur de proposer ou d'accepter, la réalisation de travaux de pose, d'installation, de réparation, etc.... de nos produits chez un client, sauf autorisation préalable de la Direction.

Partie 3 : Prévention contre le harcèlement, la discrimination et dispositif de protection des lanceurs d'alerte

1. Harcèlement moral

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 (article L. 1152-1 du Code du Travail). Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2. Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (article L. 1152-2 du Code du Travail). Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance de ces dispositions, toute disposition ou tout acte contraire est nul. (article L. 1152-3 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. (article L. 1152-4 du Code du Travail). Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. (article L. 1152-5 du Code du Travail). 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. (article L. 1152-6 du Code du Travail).

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 du Code du travail).

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 du Code du travail. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1 du Code du travail, 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 du Code du travail).

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 discriminations 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).

2. Harcèlement sexuel

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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 ;

2° 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.

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. (article L 1153-2 du Code du Travail).

Toute disposition ou tout acte contraire aux articles L. 1153-1 à L. 1153-2 du code du travail est nul de plein droit. (article L 1153-4 du Code du Travail).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel. Le texte de l'article 222-33 du code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche. (article L 1153-5 du Code du Travail) Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. (article L.1153-6 du Code du Travail).

3. Agissements sexistes

Aucun salarié ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. (article L.1142-2-1 du Code du Travail.)

4. Lutte contre le harcèlement et la discrimination

Concernant les règles en matière de lutte contre le harcèlement et la discrimination, chaque collaborateur sera tenu de respecter les règles prescrites par le « Code de Conduite Ethique » annexé au présent règlement ainsi que les règles légales.

5. Protection des lanceurs d'alerte

Conformément à l'article L1321-2 du Code du travail, il est rappelé l'existence d'un dispositif de protection des lanceurs d'alerte prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Les lanceurs d'alerte (ainsi que les facilitateurs ou les personnes en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi no 2016-1691 du 9 décembre 2016) bénéficient du dispositif de protection prévu au chapitre II de la loi no 2016-1691 du 9 décembre 2016.

Conformément à l'article L1121-2 du Code du travail, aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ni de toute autre mesure mentionnée au

Il de l'article 10-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, pour avoir signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la même loi.

De même, en vertu de l'article L.1132-3-3, aucune personne ayant témoigné, de bonne foi, de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou ayant relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2 du Code du travail, précité.

Ces personnes bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Partie 4 : Sanctions disciplinaires

1. Nature et échelle des sanctions

Aux termes de l'article L 1331-1 du Code du Travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci ne soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui. (Article L. 1332-1 du code du travail).

En cas d'acte fautif d'un salarié, notamment par manquement aux prescriptions du présent règlement ou de ses annexes, la Direction pourra appliquer l'une des sanctions suivantes selon la nature, la gravité et les circonstances de l'acte fautif en cause, sans qu'elle ne soit liée par cet ordre d'énumération :

- Avertissement
- Mise à pied disciplinaire d'une durée maximum de 6 jours ouvrables (Suspension temporaire du contrat de travail entraînant l'absence du lieu de travail et la privation de la correspondante);
- Rupture immédiate du préavis
- Licenciement pour faute disciplinaire (Mesure qui entraîne la rupture du contrat de travail, elle peut être assortie, selon le caractère grave ou lourd de la faute, de la privation de tout ou partie du préavis et de l'indemnité de licenciement)
- Rupture pour faute grave d'un contrat à durée déterminée avant le terme.

2. Procédure disciplinaire et droits de la défense des salariés

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif, une abstention de nature volontaire, ou une négligence fautive, ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail. Les sanctions sont soumises à la procédure légale suivante :

- convoquer le collaborateur préalablement et par écrit à un entretien en lui indiquant l'objet de la convocation;
- lui indiquer qu'il peut se faire assister, lors de cet entretien, par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ou l'UES Leroy Merlin;
- lui préciser, au cours de l'entretien, les raisons qui l'amènent à envisager la prise d'une sanction et recueillir ses explications.

Si une sanction est prise, elle ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée par écrit à l'intéressé, Lorsque les agissements de la personne ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces agissements, ne pourra être prise sans que la procédure indiquée ci-dessus ait été observée.

Partie V : Formalités de dépôt et de publicité - Entrée en vigueur

Les dispositions du présent règlement, et des chartes informatiques (Charte < Confiance et Transparence dans l'usage des systèmes d'Information » et « Charte d'administration des systèmes d'Information ») ainsi que celles du code de conduite éthique ADEO, qui y sont annexées et ont vocation à s'appliquer dans tous les établissements de l'UES Leroy Merlin, ont fait l'objet d'une consultation du CSE central.

Il a été adressé en deux exemplaires à Monsieur l'Inspecteur du Travail de Lille dont dépend le siège social de la société Leroy Merlin, accompagné des avis émis par les Comités et déposé au secrétariat greffe du conseil des prud'hommes de Lille le 15 décembre 2022. Il est affiché dans chacun des établissements de l'UES Leroy Merlin. Il entrera en vigueur le 1er mars 2023.

Fait à Lezennes, le 15 décembre 2022

Sébastien Jenvrin

Directeur des Ressources Humaines

