



Règlement Intérieur de la société d'exploitation TC DÔME

SOMMAIRE

I. Dispositions générales	2
1.1 Objet	2
1.2 Champ d'application	2
1.3 Notes de services complémentaires	2
II. Hygiène et sécurité	3
2.1 Hygiène	3
2.2 Règles de sécurité	3
- Obligations générales	3
- Obligations en cas d'incendie	4
2.3 Accidents du travail	4
2.4 Déplacements professionnels	5
- Conditions liées à la conduite des véhicules de l'entreprise	5
2.5 Repas sur les lieux de travail	5
2.6 Alcools, drogues et stupéfiants	5
2.7 Interdiction de fumer	6
2.8 Visites médicales	6
2.9 Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait	6
III. Discipline	6
3.1 Discipline générale	6
3.2 Horaires de travail	7
3.3 Absence et sortie pendant les heures de travail	7
3.4 Accès à l'entreprise	7
3.5 Badges et vidéosurveillance	8
3.6 Usage des locaux de l'entreprise	8
3.7 Usage du matériel de l'entreprise	8
3.8 Renseignements personnels et sécurité de nos systèmes d'information	9
3.9 Confidentialité	10
3.10 Lutte contre la corruption	10
- Relations avec une Personne Dépositaire d'Autorité	10
- Relations avec les clients, fournisseurs et partenaires	11
3.11 Conflits d'intérêts	11
3.12 Principe de non discrimination	11
3.13 Protection contre la violence et le harcèlement	12
- Harcèlement Moral	12
- Harcèlement Sexuel	12
IV. Sanctions disciplinaires	13
V. Garanties de procédure	14
5.1 Sanctions autre que le licenciement	14
5.2 Licenciement disciplinaire	14
VI. Entrée en vigueur et modification du Règlement Intérieur	14



I. Dispositions générales

1.1 Objet

En application des dispositions de l'article L 1321-1 du Code du travail, le présent règlement (ci-après, le « *Règlement Intérieur* ») précise, pour le bon fonctionnement de la société d'exploitation TC DÔME (ci-après la « Société ») :

- ✓ l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- ✓ les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- ✓ la nature et l'échelle des sanctions applicables,
- ✓ le rappel des garanties de procédure prévues aux articles L. 1332-1 et suivants du code du travail dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires,
- ✓ Le rappel des dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toute pratique de harcèlement moral et de discrimination.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la branche ou le secteur d'activité.

Le non respect du Règlement Intérieur est susceptible de l'une des sanctions prévues au dit règlement (Articles IV et V).

1.2 Champ d'application

Il s'applique dans l'ensemble des locaux de l'entreprise et, le cas échéant, dans tous les établissements de l'entreprise, lieu de travail, salle de restauration / de repos, parking privé compris, hors de la Société à l'occasion du travail effectué pour son compte.

Le présent règlement s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les salariés de l'entreprise, sans réserve.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que celles relatives à la discipline sauf la nature et l'échelle des sanctions et les procédures disciplinaires, s'appliquent également aux intérimaires auxquels la société peut faire appel, aux stagiaires ou aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'entreprise, notamment les salariés mis à disposition.

1.3 Notes de services complémentaires

Toutes prescriptions générales et permanentes postérieures (annexes, adjonctions, notes de service et autres directives) relevant des domaines visés au 1.1 seront considérées comme faisant partie intégrante du Règlement Intérieur. Il sera fait explicitement mention sur ces prescriptions de leurs appartenances au Règlement Intérieur.

En outre des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salarié(e)s, notamment pour les Services Exploitation. Elles font l'objet de notes de services, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celle-ci.

Elles seront diffusées par le service des Ressources Humaines à tous les salariés et affichées sur les panneaux réservés à cet usage.

Elles seront par ailleurs tenues à la disposition du personnel par le service des Ressources Humaines.

Pour une meilleure information, ce document sera communiqué aux nouveaux salariés lors de leur embauche, pour qu'ils en prennent connaissance.

II. Hygiène et sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes d'hygiène et de sécurité qui sont affichées et ou disponibles sur les panneaux affectés à cet usage et des dispositions résultant des textes réglementaires applicables.

Le personnel est tenu d'observer, sous peine de sanction disciplinaire, les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la médecine du travail résultant de la réglementation en vigueur.

Chacun doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

2.1. Hygiène

Les salarié(e)s disposent d'armoires vestiaires individuelles munies d'une serrure.

Les armoires doivent être maintenues en état de propreté constant et doivent être nettoyées au moins une fois par an.

Les salarié(e)s disposent notamment de cabinets d'aisances et de douches.

Si l'urgence ou la sécurité l'exige la Direction pourra, après en avoir informé les salarié(e)s concerné(e)s, ouvrir les armoires vestiaires en leur présence, ainsi que d'un représentant élu du personnel, en raison de la probable présence de produits insalubres ou dangereux dans celles-ci.

2.2. Règles de sécurité

Obligations générales

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point. Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité affichées dans les circulations et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect. Les salariés doivent se conformer aux notes de services prises par la Direction en matière d'hygiène et de sécurité.

Conformément aux instructions, chaque salarié(e) doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

Il est rappelé, en particulier, que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de sécurité constitue une faute particulièrement grave.

Il est de plus obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique ou le responsable de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée. L'obligation de maintenance est à la charge de la Société.

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, trousse de secours, etc....), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Il est interdit d'introduire des animaux dans l'entreprise, sauf chiens d'assistance médicale ou chien de brigade cynophile

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle mis à disposition ainsi que les substances dangereuses doivent être utilisés selon les prescriptions réglementaires.

Les salarié(e)s doivent utiliser les moyens de protection installées sur les machines et mis à disposition par la Direction ;

- casque antibruit, lunettes, gants, baudrier rétro-réfléchissant, sur-chaussures anti-dérapent
- vêtement de travail fournis par la Direction : chaussure de sécurité, bottes, habits de pluie, parka, pantalon, veste, blouson....

Les salarié(e)s qui auront suivi une formation spécifique à la conduite de certains équipements doivent se conformer aux instructions et consignes de précautions données à cette occasion.

La conduite des véhicules de société est réservée au personnel habilité à le faire et disposant des autorisations et permis nécessaires.

Obligations en cas d'incendie

Les salarié(e)s doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation affichées en cas d'incendie.

Les portes coupe feu doivent rester fermées.

Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

Chaque salarié(e) doit, en cas d'incendie ou en présence de tout élément susceptible de révéler l'éventualité d'un danger quelconque, donner l'alerte immédiatement, notamment en appelant le 112 à partir d'un mobile ou le 018 à partir d'un fixe et se conformer aux consignes affichées dans les locaux de travail.

Lorsque des exercices d'évacuation sont organisés, l'ensemble des salariés doit se conformer aux consignes mises en œuvre à cette occasion.

2.3. Accident du travail

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.

A ce titre, il est expressément rappelé que tout manquement par un ou une salarié(e) à cette obligation générale de sécurité, l'expose à des poursuites disciplinaires pouvant aller jusqu'à un licenciement pour faute grave.

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile et/ou entre le domicile et le lieu de travail, soit au cours du travail, devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, du service RSE, des Ressources Humaines et de la Direction immédiatement ou, au plus tard, dans les 24 heures par le(la) salarié(e) ou par tout témoin, sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue. La déclaration d'accident du travail est assurée par la Société. Tout témoin d'un accident du travail doit en informer son responsable hiérarchique.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur.

En cas d'urgence médicale, le (la) salarié(e) devra appeler immédiatement, le 112 à partir d'un mobile ou le 018 à partir d'un fixe.

Les soins se rapportant à des affections ou à des accidents bénins peuvent être donnés à partir des boîtes à pharmacie de premiers secours.

Ces boîtes à pharmacie doivent être tenues en bon état d'utilisation sous la responsabilité de l'encadrement et du contrôle du médecin du travail (il convient notamment de demander au Médecin du Travail de fixer la liste des produits à inclure dans la boîte à pharmacie, celle-ci étant limitative).



2.4. Déplacements professionnels

Pour les déplacements s'effectuant dans l'emprise foncière de TC DÔME, les collaborateurs sont invités à utiliser les véhicules de service mis à leur disposition. Le port de la ceinture est obligatoire.

Pour leurs déplacements professionnels, les collaborateurs privilégieront l'usage des transports en commun (ou d'un taxi si la destination est mal ou pas desservie). Si la hiérarchie considère que cela est justifié par les circonstances de l'espèce, la Société mettra alors à la disposition du collaborateur concerné, en application des procédures en vigueur, une voiture de service. Ce ne sera qu'à titre exceptionnel et en dernier lieu que les collaborateurs auront recours, pour ces déplacements, à leur véhicule personnel.

Conditions liées à la conduite des véhicules de l'entreprise

Les conditions d'utilisation des véhicules :

- Le ou la salarié(e) s'engage à respecter le code de la route et à observer en permanence une attitude de sécurité.
- Il ou elle s'engage particulièrement à :
 - être en possession des documents administratifs et de contrôle du véhicule lors de ses déplacements ;
 - respecter le code de la route et tout particulièrement les limites d'alcoolémie ;
 - s'interdire d'utiliser le véhicule en cas de retrait ou de suspension de son permis de conduire

Des éthylotests, des gilets et triangles de signalisation sont mis à disposition des salariés concernés, par l'entreprise. Ils peuvent être retirés auprès du Responsable Qualité ou son délégataire.

2.5. Repas sur les lieux de travail

Chaque fois que des espaces sont aménagés pour la prise de repas, ceux-ci sont recommandés. La prise de repas sur le poste de travail est interdite.

2.6. Alcool, drogues et stupéfiants

L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées ainsi que de drogues ou de tout autre produit dérivé est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

S'agissant des boissons alcoolisées, des autorisations particulières et exceptionnelles pourront être délivrées par la Direction sous réserve de respecter la limitation fixée par la réglementation routière et de ne pas représenter un risque pour soi-même ou pour les autres.

La vente ou l'acquisition illégale de drogues ainsi que la consommation et la possession de drogues sont strictement interdites pendant les heures de travail, dans les locaux de la Société, dans les locaux régis par la Société ou dans les locaux d'un client (réel ou éventuel) ou d'un fournisseur.

Il est par ailleurs interdit à tout(e) salarié(e) de pénétrer ou de demeurer dans la Société en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue, les personnes dont l'aptitude de travail est affaiblie par des drogues ou de l'alcool et présentant une menace pour la santé et la sécurité d'autrui.

Il pourra être demandé aux salariés occupés à l'exécution de certains travaux dangereux ou à la conduite de véhicule de se soumettre à un test d'alcoolémie si leur état présente un danger pour leur propre sécurité et celle de leurs collègues et autres individus. Ces salariés pourront demander à être assistés d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise.

De même, si elle le juge nécessaire et pour des raisons de sécurité, la Direction pourra interdire l'usage du véhicule professionnel ou personnel du salarié(e) si son état est incompatible avec les dispositions du Code de la Route et représente un risque pour lui-même ou pour les autres.

2.7. Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer (cela concerne aussi les cigarettes électronique) dans les locaux de la Société. Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.

2.8. Visites Médicales

En application des dispositions légales en vigueur, les salariés sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise ou demandées par l'employeur.

Après une absence pour cause de maladie professionnelle ou pour cause d'accident du travail ayant entraîné une absence d'au moins 8 jours, après un congé de maternité, une absence d'au moins 30 jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel ou en cas d'absences répétées, les collaborateurs concernés doivent obligatoirement être soumis à un examen effectué par le médecin du travail, au plus tard dans les 8 jours suivant leur reprise d'activité. Cet examen médical est organisé à l'initiative de l'employeur.

2.9. Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait

Tout(e) salarié(e) ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut en alerter sa hiérarchie ou, si les circonstances l'exigent, se retirer de son poste comme la Loi lui en donne le droit (articles L. 4131-1 et L. 4131-3 du code du travail).

Il ou elle doit en avertir immédiatement son responsable direct ou la Direction de l'entreprise. Cette personne devra, au plus tôt, consigner par écrit toutes les informations délivrées par le salarié et relatives au danger concerné.

III. **Discipline**

3.1. Discipline générale

Le personnel est soumis à la subordination envers la hiérarchie sous l'autorité de laquelle il est placé.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiés, le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par ses responsables hiérarchiques ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service ou d'affichage.

Ainsi chaque salarié(e) doit :

- assurer la continuité du travail qui lui est confié(e),
- respecter les modalités d'organisation du travail,
- veiller à la bonne exécution de son travail et au rangement des matériels, outils, produits et biens qui lui sont confié(e)s,
- respecter les dates d'arrêt et de reprise du travail, notamment à l'occasion des congés payés ou des ponts.

3.2. Horaires de travail

Les salarié(e)s doivent respecter l'horaire de travail résultant de la planification du responsable hiérarchique.

La Direction se réserve le droit, en respectant les limites et procédures imposées par la Convention Collective, de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service. Conformément à la législation en vigueur la durée du travail s'entend du « *travail effectif* ». Ceci implique que chaque salarié(e)s se trouve à son poste, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Dans le cas nécessitant une présence continue (garde, accueil, secours...), le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant est présent. Dans le cas contraire, il doit aviser son chef de service.

Les salarié(e)s d'astreinte, en application de l'article L.3121-5 du Code du travail, s'engagent à fournir à leur supérieur hiérarchique un numéro de téléphone auquel ils peuvent être joignables à tout moment.

Tout retard devra être justifié auprès du responsable hiérarchique du salarié(e).

En cas d'absence pour maladie ou accident, le ou la salarié(e) est tenu(e) d'en informer la Direction dans les plus brefs délais et de justifier du motif de son absence, sauf cas de force majeure, par l'envoi dans les 2 jours ouvrés, d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'interruption de travail. La même formalité est observée en cas de prolongation. Le défaut de production de ce certificat dans les délais pourra entraîner des sanctions.

Sauf dispositions légales spécifiques ou pour les déplacements liés à l'exécution de son contrat de travail, les sorties du personnel pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation d'un responsable hiérarchique.

3.3. Absences et sorties pendant les heures de travail

Les absences et sorties pendant les heures de travail tels que visés à l'article 4.2 du présent règlement intérieur, doivent être exceptionnelles et réservées aux cas d'urgence ; elles sont subordonnées à une autorisation écrite délivrée par la Direction.

Les cas pour lesquels les autorisations de sorties peuvent être accordées sont les suivantes :

- Employé(e) malade sur le lieu de travail et regagnant son domicile,
- Évènement familial grave survenant inopinément,
- Convocation impérative d'une administration,
- Convocation pour les visites médicales,
- Examens professionnels.

Les absences prévues à l'avance doivent faire l'objet de la part du salarié(e) concerné(e) d'une fiche d'absence transmise à la Direction. L'absence est subordonnée à l'acceptation préalable écrite de la Direction.

3.4. Accès à l'entreprise

Le personnel n'a accès aux locaux professionnel de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir d'une disposition légale (droit de représentation du personnel ou des syndicats), ou d'une autorisation délivrée par son supérieur hiérarchique.

Toute entrée ou sortie de l'entreprise sera contrôlée par les chefs de service. Les heures non effectuées ne seront pas rémunérées sans qu'il y ait eu justification d'absence. Toute erreur doit être signalée immédiatement au chef de service.



Sous réserve des dispositions du code du travail, l'accès aux locaux de l'entreprise et le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de son enceinte sont interdits, sans raison de service ou autorisation préalable de la Direction, à toute personne étrangère à l'entreprise.

En cas de disparition d'objets, des vérifications pourront être effectuées à l'entrée et à la sortie du personnel en présence de tiers. En pareil cas, les salariés seront informés qu'ils peuvent refuser cette vérification, les services de police judiciaire compétents pouvant alors être alertés. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

Dans la mesure où les salariés représentent l'image de l'entreprise tant auprès de leurs collègues que des tiers, ils doivent adopter une attitude adaptée et exemplaire sur leur(s) lieu(x) de travail. Une tenue vestimentaire correcte est exigée de l'ensemble du personnel, et plus particulièrement de ceux en contact ou pouvant être en contact « physique » avec la clientèle, pour lesquels le port de tout type de signes religieux notamment est interdit.

3.5. Badges et vidéosurveillance

Toute personne embauchée ou détachée dans l'entreprise se voit attribuer un badge nominatif délivré par l'entreprise. Le badge valide doit être obligatoirement présenté dès l'entrée en zone de contrôle d'accès au train. Le badge confié au salarié est à usage strictement personnel.

Afin d'assurer la sécurité de certains, la Société pourra être amenée à mis en place un système de vidéosurveillance.

Dans le cas d'un accès pour motif professionnel, les personnes étrangères circulent dans l'entreprise sous la responsabilité du salarié(e) qui les a invitées. Les personnes étrangères à l'entreprise (incluant les intérimaires ou toute autre personne ne disposant pas d'un badge) se verront remettre un badge visiteur contre une pièce d'identité et ne pourront circuler qu'accompagnées d'une personne autorisée.

3.6. Usage des locaux de l'entreprise

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

En dehors de l'activité normale des représentants du personnel, il est interdit d'introduire dans les lieux de travail des objets ou des marchandises destinées à être vendus, ou de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte.

Les salariés consulteront régulièrement les panneaux d'affichage muraux de chaque service afin d'être informés des nouvelles mesures prises par la Direction, notamment concernant l'organisation du service et de l'entreprise.

3.7. Usage du matériel de l'entreprise

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation préalable de sa hiérarchie.

Les chariots élévateurs et les véhicules d'exploitation de quelque nature qu'ils soient ne doivent être conduits que par le personnel habilité à le faire, dans le respect des règles de sécurité en vigueur.

Aucun(e) salarié(e) ne doit envoyer de correspondance postale personnelle aux frais de l'entreprise.



Lors de la cessation de son contrat de travail, tout(e) salarié(e) doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous les matériels et documents en sa possession appartenant à l'entreprise. Ainsi, le badge, les clés devront être restituées en cas de départ de l'entreprise au plus tard au dernier jour de présence.

Les outils et ressources de l'entreprise (téléphone, ordinateur, messagerie électronique, internet), propriété exclusive de l'entreprise, sont mis à disposition des utilisateurs à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- Être loyale et occasionnelle
- S'effectuer en dehors du temps de travail effectif
- Répondre à des obligations familiales et personnelles
- S'effectuer dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'entreprise
- S'effectuer dans le respect des prescriptions légales en vigueur

Le personnel ne doit pas faire un usage abusif des biens de la Société. Chacun doit protéger et conserver les biens d'exploitation, financiers et autres de la Société, y compris en adhérant aux politiques de contrôle interne en vigueur. Le personnel doit également veiller à utiliser les biens de la Société uniquement à des fins commerciales légitimes. Le vol, la négligence, l'usage abusif et le gaspillage influent directement sur la rentabilité de l'entreprise. Il est interdit d'utiliser les biens à des fins illégales ou répréhensibles, ou en vue d'un avantage ou d'un gain personnel ou de celui d'un tiers.

Les téléphones, photocopieurs, ordinateurs logiciels, services Internet et intranet, machines et autres outils, notamment la messagerie électronique et les boîtes vocales, fournis par la Société demeurent la propriété de la Société.

Le personnel ne doit pas utiliser les biens de la Société à des fins personnelles ou à d'autres fins qui pourraient être douteuses, par exemple l'échange, le stockage ou le traitement de contenu qui :

- Est interdit par la loi (comme le téléchargement illégal de contenu protégé par des droits d'auteur)
- Encourage ou constitue du harcèlement
- Pourrait être perçu comme étant raciste, haineux, sexiste ou pornographique
- Pourrait ternir la réputation de TC DÔME et du Groupe SNC-Lavalin.

La Société se réserve le droit, dès lors que cela sera justifié par la nature de la tâche à normalement accomplir par le (la) salarié(e) et dans le respect de la proportionnalité avec le but recherché, de prendre connaissance de tout contenu échangé, stocké ou traité sur les biens de la Société. Ces communications pourront également faire l'objet d'une divulgation aux autorités chargées de l'application de la Loi.

En aucun cas un(e) salarié(e) ne doit désactiver ou modifier la configuration du logiciel antivirus installé sur son poste de travail. De la même manière, aucun(e) salarié(e) ne doit installer un logiciel sur son poste de travail sans l'accord préalable du service informatique.

3.8. Renseignements personnels et sécurité de nos systèmes d'information

La Société s'engage à respecter le droit à la vie privée de l'ensemble de ses collaborateurs et a mis en place les protections nécessaires pour assurer l'exactitude et la sécurité des données.

Tout renseignement personnel divulgué à la Société ou recueilli par elle durant la relation de travail demeurera privé et confidentiel. Les renseignements personnels divulgués à la Société seront utilisés uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus. Toutefois, la Société peut divulguer à ses clients, les renseignements personnels contenus dans un curriculum vitae dans le but de présenter une offre de services ou une proposition.

En outre, dans certaines situations, la loi stipule de divulguer ces renseignements. La divulgation pourra être également exigée aux fins de l'administration d'un programme par un tiers fournisseur. Dans de tels cas, la Société veillera à obtenir le consentement préalable du salarié(e) concerné(e) avant de divulguer ces renseignements. De plus, la Société s'assurera que les renseignements serviront exclusivement aux fins pour lesquelles ils ont été divulgués et exigera que le tiers fournisseur donne une garantie à cet égard.

L'échange des renseignements par des moyens électroniques (comme le courrier électronique, Internet, l'intranet etc.) peut susciter certains risques relatifs à la protection de la vie privée et à la sécurité des systèmes d'information. Chacun s'engage, lorsqu'il transmet des renseignements personnels, à prendre les précautions adéquates pour assurer qu'ils ne soient pas divulgués à un tiers inapproprié.

3.9. Confidentialité

Chaque salarié(e) de la Société peut avoir connaissance, dans le cadre de ses fonctions, de renseignements qui pourraient être considérés comme secrets ou confidentiels et qui, ne sont pas du domaine public.

Ainsi, le personnel n'a pas le droit d'utiliser, ni de divulguer de tels secrets ou renseignements confidentiels non publics appartenant à la Société ou à ses partenaires commerciaux.

Les secrets ou les renseignements confidentiels non publics appartenant à la Société peuvent inclure :

- Des précisions sur notre organisation, nos clients, nos prix, nos marchés, notre équipement, nos ventes, nos profits, nos états financiers internes et d'autres questions ayant trait à nos affaires
- Des renseignements sur la recherche et le développement,
- Des renseignements techniques sur nos produits, nos services et nos procédés
- Des renseignements sur nos stratégies de marketing et de service
- Des précisions sur des fusions, acquisitions, ventes ou achats d'actifs en cours ou éventuelles
- Des renseignements sur des membres du personnel et les Ressources Humaines

L'obligation en matière de confidentialité des secrets commerciaux et des renseignements confidentiels non publics s'applique tant durant la relation de travail du personnel avec la Société qu'après sa cessation.

3.10. Lutte contre la corruption

Relations avec une Personne Dépositaire d'Autorité

La Société se démarque de ses concurrents par la qualité du travail de ses collaborateurs, de ses services ainsi que par sa réputation.

L'entreprise, par l'intermédiaire de son personnel, ne doit pas proposer sans droit, à tout moment, directement ou indirectement (par exemple à un consultant, à un agent, à un intermédiaire, à un partenaire commercial ou à un autre tiers), des offres, des promesses, des dons, des présents ou avantages quelconques à une Personne Dépositaire d'Autorité pour elle-même ou pour autrui.

Le personnel ne doit également pas céder aux demandes d'une Personne Dépositaire d'Autorité, qui sollicite sans droit des offres, des promesses, des dons, des présents ou avantages quelconques pour accomplir ou avoir accompli ou s'être abstenu d'accomplir les actes mentionnées ci-dessus.

L'expression Personne Dépositaire d'Autorité désigne toute personne représentant ou agissant au nom d'un organisme public national ou international.



Relations avec les prestataires, fournisseurs et partenaires

Chaque salarié doit également s'assurer de n'offrir, ni promettre, ni donner un Cadeau de valeur aux clients (organisme privé ou organisme public), fournisseurs et partenaires (notamment les consultants, les représentants et les agents) de la Société, qui pourrait être perçu comme un pot de vin.

Le terme « Cadeau » désigne de manière non exhaustive tout bien, chose, faveur ou avantage quel qu'il soit, tout repas, divertissement, somme d'argent, honoraire, service, privilège, voyage sans objectif professionnel, emploi, contrat, prêt autre que les prêts consentis par un établissement de crédit ou toute vacance.

Il est interdit aux salariés de solliciter, exiger, accepter, obtenir ou faire promettre des cadeaux, services ou avantages de valeur que ce soit d'une personne représentant ou agissant au nom d'une entreprise ou d'un organisme public faisant affaire ou en concurrence avec la société. Toutefois, il est possible d'accepter des Cadeaux occasionnels de valeur purement symbolique et conformes aux coutumes et pratiques locales, ainsi qu'à notre Code éthique. Tout autre Cadeau doit être refusé.

Il est strictement interdit d'accepter une somme d'argent ou des valeurs monnayables (actions ou autres valeurs mobilières, par exemple), quel qu'en soit le montant.

3.11. Conflits d'intérêts

Les relations, activités, et intérêts personnels des salariés de la Société peuvent donner lieu à des conflits d'intérêts réels ou perçus.

Chacun doit éviter de se trouver dans une situation susceptible d'engendrer des conflits entre son intérêt personnel et l'intérêt de l'entreprise, et doit éviter tout conflit d'intérêt dans le cadre de ses activités commerciales personnelles. Ainsi, le personnel ne devra pas s'engager dans un emploi secondaire concurrent de l'activité de la Société TC DOME ou du Groupe SNC-Lavalin, cette situation pouvant faire naître un conflit d'intérêt.

Le personnel s'engage donc à ni travailler, ni offrir des services pour un concurrent, ni effectuer des activités qui concurrenceraient celles de la Société ou du Groupe SNC-Lavalin.

Par ailleurs, les salariés doivent informer la Société de toute relation d'emploi secondaire réelle ou envisagée avec une autre entreprise ou de tout poste d'administrateur d'une organisation tierce. Ils ne doivent ni amorcer, ni poursuivre de telles activités sans l'autorisation écrite de leur supérieur immédiat et du service des Ressources Humaines d'entreprise.

3.12. Principe de non discrimination

Chaque collaborateur veillera au principe de non discrimination, qu'elle soit directe ou indirecte.

Constitue une discrimination directe la situation dans laquelle, sur le fondement de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sa religion, ses convictions (sensibilité politique, activités syndicales par exemple), ses origines, son apparence physique, son âge, son handicap, son orientation sexuelle ou son sexe, une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable.

Constitue une discrimination indirecte une disposition, un critère ou une pratique neutre en apparence, mais susceptible d'entraîner, pour l'un des motifs mentionnés au premier alinéa, un désavantage particulier pour des personnes par rapport à d'autres personnes, à moins que cette

disposition, ce critère ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un but légitime et que les moyens pour réaliser ce but ne soient nécessaires et appropriés.

La discrimination inclut :

- Tout agissement lié à l'un des motifs mentionnés au premier alinéa et tout agissement à connotation sexuelle, subis par une personne et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;
- Le fait d'enjoindre à quiconque d'adopter un comportement prohibé par l'article 2 de la loi n°2008-496 du 27 mai 2008.

3.13. Protection contre la violence et le harcèlement

Harcèlement moral

Article L1152-1 c. trav.

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 L1152-2 c. trav. (Modifié par LOI n°2012-954 du 6 août 2012 - art. 7)

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

Article L1152-3 c. trav.

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

Article L1152-4 c. trav. (Modifié par LOI n°2012-954 du 6 août 2012 - art. 7)

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.1

Article 222-33-2 - Modifié par LOI n°2012-954 du 6 août 2012 - art. 2

Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Article L1152-5 c. trav.

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

Article L1152-6 c. trav.

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.

Harcèlement sexuel

Article L1153-1 (Modifié par LOI n°2012-954 du 6 août 2012 - art. 7)

Aucun salarié ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Article L1153-2 (Modifié par LOI n°2012-954 du 6 août 2012 - art. 7)

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

Article L1153-3 (Modifié par LOI n°2012-954 du 6 août 2012 - art. 7)

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

Article L1153-4

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

Article L1153-5 (Modifié par LOI n°2012-954 du 6 août 2012 - art. 7)

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel.

Le texte de l'article 222-33 du code pénal² est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche.

Article 222-33 code pénal - Modifié par LOI n°2012-954 du 6 août 2012 - art. 1

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

- Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;
- Sur un mineur de quinze ans ;
- Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

Article L1153-6 (Modifié par LOI n°2012-954 du 6 août 2012 - art. 7)

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

IV. Sanctions disciplinaires

En cas de comportement considéré comme fautif ou de manquement à l'une des prescriptions du présent Règlement Intérieur (ou notes de service ou toutes autres consignes prises en application), la Direction, en fonction de la nature et de la gravité des faits reprochés, pourra appliquer une des sanctions suivantes, énumérés par ordre de gravité :

- Mise en garde ou Observation orale et/ou écrite : destinée à attirer l'attention
- Avertissement écrit : susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde
- Mise à pied : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de 5 jours ouvrés.
- Rétrogradation : affectation à un emploi de classification inférieure emportant diminution de la rémunération. Le refus du salarié d'une telle proposition entrainera la rupture du contrat de travail du fait de l'employeur
- Licenciement disciplinaire ou pour cause réelle et sérieuse.
- Licenciement disciplinaire pour faute grave.
- Licenciement disciplinaire pour faute lourde.

Il est précisé que l'avertissement écrit sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.

Cet ordre d'énumération ne lie pas la Société et ne constitue pas une progression obligatoire. La sanction sera proportionnée à la nature de la faute commise par le salarié(e).

V. Garanties de procédure

5.1. Sanctions autre que le licenciement

Aucune sanction ne peut être appliquée à un(e) salarié(e) sans que celui (celle)-ci soit informé(e), dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui(elle).

A l'exception des avertissements, 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(e) est soumise à la procédure suivante, prévue par l'article L. 1332-2 du code du travail :

- Convocation à un entretien préalable
- Entretien, durant lequel le (la) salarié(e) peut se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'entreprise. Au cours de cet entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée
- Notification écrite et motivée de la sanction retenue

La sanction ne pourra intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. La sanction ne pourra intervenir au-delà d'un délai de deux mois après que les faits sanctionnés aient été portés à la connaissance de la Société.

Si l'agissement du salarié(e) a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne pourra être prise sans que la procédure précitée ne soit observée.

Les dispositions de l'article 15 de la Convention Collective du personnel au sol des entreprises de transport aérien sont également applicables.

5.2. Licenciement disciplinaire

Les licenciements sont soumis à la procédure prévue aux articles L. 1232-2 à L. 1232-6 du code du travail.


VI. Entrée en vigueur et modification du Règlement Intérieur

Ce Règlement Intérieur a été soumis à l'avis des délégués du personnel en date du 26 février 2015, du Comité d'Entreprise en date du 26 février 2015. Il a été communiqué en double exemplaire à l'Inspection du travail en date du 10 mars 2015 et déposé au Greffe du Conseil des Prud'hommes de Clermont-Ferrand en date du 10 mars 2015.

Ce Règlement Intérieur entrera en vigueur le 1^{er} avril 2015. Il est affiché dans tous les lieux de travail. La Direction diffusera à son entrée en vigueur à tous les salariés de la Société et remettra à tous les nouveaux salariés, le présent Règlement Intérieur, sous format papier ou par voie électronique.

Toute modification du présent Règlement Intérieur sera soumise à la procédure définie à l'article L. 1321-4 du code du travail.

Signature de la Secrétaire

A handwritten signature in black ink, appearing to be "S. Dolinière", written over a circular stamp or seal.

Signature du Président

A handwritten signature in black ink, appearing to be "E. Bismont", written over a circular stamp or seal.