



GRUPE



MYMOBILITY

TRANSPORT SPECIALISE ET ADAPTE

LIVRET D'INSTRUCTIONS PROFESSIONNELLES

CONDUCTEUR ACCOMPAGNATEUR



LE MOT DE BIENVENUE

Bienvenue au sein du Groupe MyMobility !

Madame, Monsieur,

Nous vous souhaitons la bienvenue au sein du Groupe MyMobility.

Ce livret a pour but de faciliter votre intégration : connaître l'entreprise, ses activités, comprendre et maîtriser le métier de conducteur-accompagnateur...

Vous devez lire ce document, ou le relire si vous êtes déjà conducteur chez nous, ou l'avez été par le passé. Ce livret, qui a pour but de faciliter vos missions, est remis à jour régulièrement.

Travailler dans une entreprise que l'on ne connaît pas peut présenter des risques. Pour votre sécurité et celle des personnes qui vous entourent, vous devez connaître et appliquer les conseils, les consignes, les règles ou les mesures de sécurité contenus dans ce livret.

Si des points contenus dans celui-ci ne paraissent pas clairs, nous vous invitons à en discuter avec votre Gestionnaire.

Par ailleurs, si vous constatez des anomalies concernant votre sécurité, informez-en au plus vite votre Gestionnaire afin qu'il puisse faire remonter l'information à la Direction.

Chacun des membres de l'équipe de Direction s'engage personnellement à faciliter votre intégration dans le Groupe, à écouter vos sollicitations et mettre en œuvre toute mesure justifiée pouvant préserver votre santé ainsi qu'améliorer votre sécurité et vos conditions de travail.

Nous vous souhaitons une belle mission.

NUMÉROS D'URGENCE

 <p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">24</p>	15	18
	SAMU	POMPIERS
	17	112
	POLICE GENDARMERIE	TOUTES URGENCES

TABLE DES MATIÈRES

I. Je suis acteur de ma santé et de la sécurité	6
II. Je suis en règle pour travailler	7
2.1 - Documents personnels obligatoires	7
2.1.1 - Le Permis de Conduire	7
2.1.2 - Le certificat d'aptitude à la conduite (Visite préfectorale)	7
2.2 - Documents obligatoires en lien avec le véhicule de la Société	8
2.3 - Les équipements du véhicule	8
III. Je suis responsable du véhicule	9
3.1 - La géolocalisation	9
3.2 - Le plein et l'entretien	10
3.2.1 - La carte carburant	10
3.2.2 - Faire le plein	10
3.2.3 - Nettoyer le véhicule	11
3.3 - Le plein d'AD BLUE	11
IV. Je maîtrise ma mission	12
4.1 - Démarrage de la journée	12
4.2 - Prise en charge et dépose des usagers	13
4.3 - Le bien-être des passagers	13
4.4 - L'attitude attendue tout au long de votre mission	13
4.5 - La conduite professionnelle	14
4.6 - L'éco conduite	15
4.7 - La fin du service	15
4.8 - La fin de la journée	16
4.9 - Communication avec l'entreprise	17
V. Je sais réagir en cas :	18
5.1 - D'absence d'un adulte au retour le soir	18
5.2 - De retard	18
5.3 - D'absence	18
5.3.1 - La maladie ou l'accident	18
5.3.2 - L'absence non justifiée par la maladie	18
5.3.3 - L'absence pour congés payés	18
5.4 - D'accident de travail	19
5.5 - De conflits	19
5.6 - D'intempéries	19
5.6.1 - Impossibilité de circuler sur votre secteur	19
5.6.2 - Interdiction de circulation par arrêté préfectoral	19

5.7 - D'accident	20
5.7.1 - Accrochage	20
5.7.2 - Accident corporel	20
5.7.3 - Le constat	21
5.7.4 - Comment prévenir les accidents ?	22
5.8 - De panne	22
5.9 - De révision du véhicule	22

VI. Je connais le Handicap **22**

6.1 - Le Handicap moteur	23
6.2 - Le Handicap visuel	24
6.3 - Le Handicap auditif	25
6.4 - Le Handicap mental	26
6.5 - Le traumatisme crânien	27
6.6 - L'autisme	28
6.7 - Le Handicap psychique	29

VII. Annexes **30**

7.1 - Les sièges auto	30
7.2 - Le certificat d'aptitude à la conduite (Visite préfectorale)	31
7.2.1 - Liste des médecins agréés	31
7.2.1 - Déroulement du contrôle	32
7.2.1 - Le coût	32
7.2.1 - Quelles démarches effectuer ensuite pour obtenir votre certificat d'aptitude à la conduite validé par la préfecture	32
7.2.1 - Durée de validité de votre certificat d'aptitude à la conduite	33
7.3 - Les visites médicales de la médecine du travail	34
7.4 - La mutuelle	34
7.5 - La formation	35
7.6 - Règlement intérieur	36
7.7 - Charte d'utilisation des technologies de l'information	50
7.8 - Charte de protection des données personnelles collaborateurs	56



1. JE SUIS ACTEUR DE MA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ

Les 10 COMMANDEMENTS DU CONDUCTEUR - ACCOMPAGNATEUR MYMOBILITY

1

J'active la sécurité « enfant » du véhicule,

2

Je ne consomme ni alcool ni stupéfiant (Tolérance 0 en cas de contrôle par les forces de l'ordre en votre qualité de professionnel de la route),

3

Je ne consomme pas de médicament sans l'autorisation de mon médecin,

4

Je ne fume et/ou ne vapote pas dans le véhicule même lorsque je suis seul,

5

Je ne téléphone pas au volant pendant la mission, sauf si je suis stationné et sans passagers,

6

Je ne mange pas, je ne bois pas dans le véhicule,

7

Je ne transporte que les personnes inscrites sur mon ordre de mission, jamais une autre personne, jamais un animal,

8

Je respecte la totalité du Code de la route,

9

Je ne stationne pas sur une place réservée aux personnes handicapées,

10

J'adopte une conduite souple et sécuritaire.



II. JE SUIS EN RÈGLE POUR TRAVAILLER

2.1 - Documents personnels obligatoires

2.1.1 - Le permis de conduire

Pour exercer mon métier, je dois :

- ✓ posséder un permis de conduire, de catégorie B, en cours de validité,
- ✓ avoir sur moi en permanence mon permis de conduire
- ✓ avertir immédiatement mon Gestionnaire en cas de suspension ou d'annulation de mon permis.



X Il est interdit de prendre mon service si j'ai une suspension de permis. J'engagerai ma responsabilité en cas d'accident ! De plus, ce non-respect pourra donner lieu à une sanction disciplinaire prévue au règlement intérieur de l'entreprise.

2.1.2 - Le certificat d'aptitude à la conduite (Visite préfectorale)

Le permis de conduire ne suffit pas.

Pour pouvoir exercer mon métier, le permis de conduire doit être complété « d'une attestation délivrée par le préfet *après vérification médicale de l'aptitude physique* » (Article R221-10 du code de la route).

Je dois posséder un certificat d'aptitude à la conduite en cours de validité, et de le communiquer à mon Gestionnaire.

Si je n'ai pas ce document, je ne peux pas exercer mon métier.



ATTENTION

L'absence de certificat d'aptitude à la conduite m'expose à l'arrêt de mon contrat de travail.

Pour m'aider dans ma démarche, je peux consulter le paragraphe VII en annexe du présent livret (p. 31).

IMPORTANT

Cet examen médical est distinct de celui passé auprès de la Médecine du travail qui est organisé et pris en charge par l'entreprise (confère paragraphe VII en annexe page 32).

2.2 - Documents obligatoires en lien avec le véhicule de la Société

Lors de ma mission, je dois avoir avec moi, en plus de mon Permis de conduire et de mon Certificat d'aptitude à la conduite :

- ✓ La Carte grise,
- ✓ L'attestation d'assurance en cours de validité,
- ✓ La copie conforme de la licence communautaire,
- ✓ Eventuellement, la copie du contrôle technique,
- ✓ Un ou des constat(s) amiable(s),
- ✓ La carte carburant du véhicule,
- ✓ La feuille de route hebdomadaire,
- ✓ Le planning du mois en cours,
- ✓ Les documents spécifiques demandés par l'autorité organisatrice du transport.



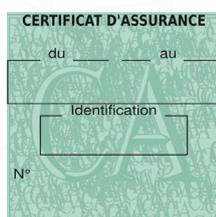
2.3 - Les équipements du véhicule

Le véhicule doit être équipé de :

- ✓ Une roue de secours ou kit de crevaison,
- ✓ Un gilet jaune dans l'habitacle,
- ✓ Un triangle de sécurité,
- ✓ Un sticker avec les coordonnées de l'entreprise collé à l'arrière du véhicule,



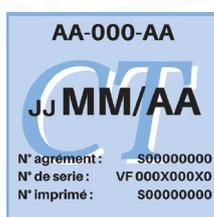
- ✓ La vignette d'assurance apposée sur le pare-brise,
- ✓ La vignette de la licence communautaire apposée sur le pare-brise,
- ✓ La vignette du contrôle technique apposée sur le pare-brise pour les véhicules de plus d'un an,
- ✓ La vignette véhicule adaptée à l'avant et à l'arrière du véhicule si vous conduisez un Véhicule Léger Adapté (VLA) ou un Minibus Adapté (MBA),
- ✓ Le logo « Transport d'enfant » à l'avant et à l'arrière du véhicule si vous effectuez un transport scolaire,



Vignette assurance



Vignette licence communautaire



Vignette contrôle technique



Vignette véhicule adapté



Logo transport d'enfant

- ✓ Des sièges auto pour les enfants de moins de 10 ans fournis par l'entreprise selon leur morphologie, âge et poids (Confère le paragraphe VII de l'annexe page 30 pour plus de précisions)
- ✓ Selon le protocole sanitaire en vigueur, un kit de lutte contre le coronavirus contenant :
 - Du gel hydroalcoolique pour se désinfecter les mains avant et après chaque transport,
 - Des lingettes et du désinfectant pour les zones de contact à l'intérieur du véhicule,
 - Un masque dont le port est obligatoire pour le conducteur.



III. JE SUIS RESPONSABLE DU VÉHICULE

Pour effectuer ma mission, l'employeur met à ma disposition un véhicule de service avec une carte carburant.

Ce véhicule est mon outil de travail. J'en prends soin et je le maintiens :

- ✓ Propre intérieurement et extérieurement,
- ✓ En bon état de fonctionnement pour rouler en toute sécurité avec notamment le contrôle régulier de la pression et de l'usure des pneus,
- ✓ Pour toute difficulté, je prends contact avec mon Gestionnaire.

ATTENTION

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule à d'autres fins que les besoins de service. Aucun détour du circuit habituel ne doit avoir lieu, sauf impératif de circulation. Une utilisation à des fins personnelles fera l'objet d'une sanction disciplinaire prévue au règlement intérieur de l'entreprise.



3.1 - La géolocalisation

Mon véhicule est équipé d'une balise GPS, activée en permanence. Les données issues de la géolocalisation permettent :

- ✓ D'assurer la sécurité du véhicule et des occupants,
- ✓ De garantir un suivi aux familles, en cas de retard inexpliqué,
- ✓ De contrôler les parcours effectués,
- ✓ De contester ou attester les éventuelles contraventions et délits routiers,
- ✓ De servir de preuve, en cas de contrôle du temps de travail.



Pour plus de précisions sur la façon dont ces données sont traitées, je peux me référer à la Charte relative à la protection des données personnelles en annexe.

3.2 - Le plein de carburant et l'entretien

3.2.1 - La carte carburant

Cette carte me permet de faire les pleins de carburant et l'entretien intérieur / extérieur de mon véhicule sans avancer d'argent. La carte doit être utilisée uniquement à titre professionnel, et ne doit pas être utilisée pour les péages.



Toute utilisation à des fins personnelles fera l'objet d'une sanction disciplinaire prévue au règlement intérieur de l'entreprise.

La carte m'est remise le jour où je prends possession du véhicule de service.

Elle est liée au véhicule. En conséquence, si je change de véhicule en cours d'année à la demande de mon Gestionnaire, je changerai également de carte carburant.

Pour éviter le vol puis l'utilisation frauduleuse de la carte, le code confidentiel ne doit être communiqué sous aucun prétexte et à personne, ni conservé avec la carte.

La carte est avec moi et ne reste pas dans le véhicule.

En cas de perte ou de vol, j'informe immédiatement mon Gestionnaire.

3.2.2 - Faire le plein

Je fais le plein après mon circuit le matin ou le soir, **en aucun cas au milieu de la journée ou avec des passagers à bord, ou pendant mes jours de repos, les jours fériés et les vacances scolaires.**

La carte carburant :

- ✓ fonctionne du **lundi au vendredi de 5h00 à 21h00**,
- ✓ est limitée en volume de carburant hebdomadaire,
- ✓ est plafonnée sur le mois pour le lavage et l'aspirateur.

Si je suis bloqué pour faire le plein, je contacte mon Gestionnaire pour débloquer la situation.

Je m'approvisionne dans une station de référence : si j'ai une carte Total, je privilégie Total Access à Total « rouge ». Je choisis toujours la station la plus proche de mon domicile ou celle qui me fait faire le plus petit détour en début ou en fin de circuit.

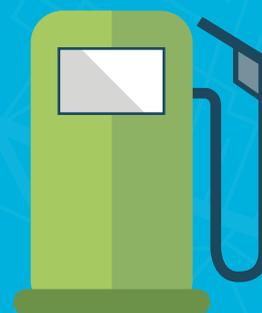
Avant de me servir, je vérifie le type de carburant que je dois utiliser.

Chez Total, l'Excellium est interdit.

Pour me servir, je saisis :

- ✓ le code confidentiel
- ✓ le kilométrage général du véhicule

Lorsque je dois restituer le véhicule, je ne fais pas le plein.



3.2.3 - Nettoyer le véhicule

Je représente l'Entreprise auprès des passagers, leurs familles, et les donneurs d'ordre.

La propreté de mon véhicule de service est primordiale afin d'accueillir mes passagers dans les meilleures conditions.

L'état de propreté de mon véhicule est l'image du Groupe MyMobility.

Après chaque circuit je retire les déchets qui ont pu être déposés à l'intérieur du véhicule, et, régulièrement, j'aspire et nettoie l'intérieur du véhicule en me rendant dans la station de référence la plus proche.

Je choisis toujours la station la plus proche de mon domicile ou celle qui me fait faire le plus petit détour en début ou en fin de circuit.



3.3 - Le plein d'AdBlue



Les véhicules diesel sont équipés d'un réservoir spécifique d'AdBlue. Comme le carburant, il faut régulièrement faire le plein de cet additif.

Un voyant AdBlue éclairé sur le tableau de bord m'alerte sur la nécessité de remplir le réservoir AdBlue. Si je ne le fais pas, le véhicule s'arrêtera.

La plupart des stations-services délivrant des carburants ont désormais des pompes AdBlue. Si ce n'est pas le cas à proximité de votre domicile ou de votre circuit, contactez votre Gestionnaire.

IV. JE MAÎTRISE MA MISSION

4.1 - Démarrage de la journée

Après avoir fait le tour extérieur et vérifié l'état de mon véhicule, je contrôle que j'ai bien à bord tous les documents nécessaires à ma mission, je peux commencer ma journée. Je suis un salarié de l'entreprise donc un ambassadeur, je dois :

avoir une tenue correcte et propre

être souriant et accueillant

avoir **préparé mon trajet** et prévu les temps de parcours nécessaires et justes (ni trop, pour ne pas attendre, ni pas assez, pour risquer d'être en retard)

être à l'heure car un retard au départ désorganise la totalité de ma mission

avoir une **bonne qualité de services**

rassurer et informer mes passagers ou leurs familles en cas de besoin

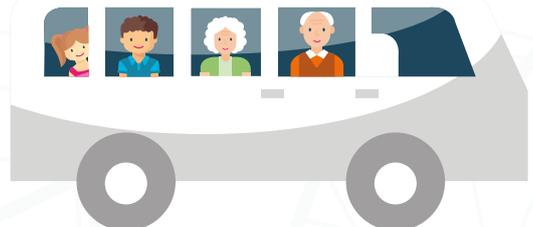
En un mot

« *être professionnel* »

4.2 - Prise en charge et dépose des usagers

Lors de chaque arrêt (prise en charge/dépose), je :

- ✓ me gare dans un **endroit sécurisé**,
- ✓ mets les **feux de détresse**,
- ✓ coupe le **moteur**,
- ✓ mets le **frein à main**,
- ✓ **prends en charge**, auprès d'un adulte responsable (famille, enseignant, éducateur...), **mes passagers** et **les accompagne jusqu'à leur destination** finale, en les confiant également à un adulte responsable,
- ✓ n'installe **pas d'enfant de moins de 10 ans à l'avant**,
- ✓ installe **tous mes passagers à l'arrière** du véhicule, si l'effectif le permet,
- ✓ **aide les usagers à s'installer** confortablement dans le véhicule sans les soulever ou les porter,
- ✓ **vérifie que toutes les personnes inscrites sur ma tournée** sont bien présentes et qu'il n'y a personne en plus,
- ✓ **vérifie que tous mes passagers** sont correctement installés et attachés,
- ✓ vérifie que la **sécurité des portières et fenêtres** est bien activée et que les **portes** sont bien fermées,



- ✓ **ne donne pas à manger ou à boire à mes passagers** pour éviter tout risque d'allergie,
- ✓ **ne laisse jamais personne descendre du véhicule sans mon autorisation,**
- ✓ **fais toujours descendre les passagers côté trottoir** et, si cela n'est pas possible, je les fais traverser,
- ✓ dois rester près du véhicule tant qu'il y a un passager à bord car **je ne dois jamais laisser un passager seul dans la voiture.**

4.3 - Le bien-être des passagers

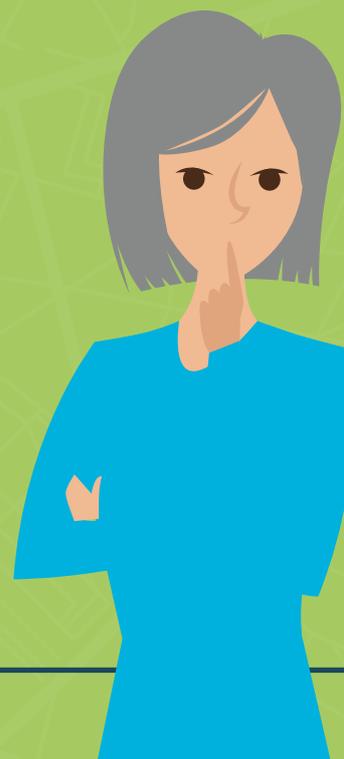
Je veille à

- ✓ Adapter la climatisation ou le chauffage à l'attente de mes passagers,
- ✓ Ne pas allumer la radio pendant le transport des usagers,
- ✓ Ne pas tutoyer un passager,
- ✓ Être courtois et à ne pas utiliser un ton sec et cassant,
- ✓ Ne pas avoir une attitude ou des propos intimidants,
- ✓ Éviter les gestes d'énervement,
- ✓ Éviter les attitudes infantilisantes et ne pas « faire à la place » d'un passager en raison de sa lenteur,
- ✓ Ne pas imposer mon allure à un passager, mais tenir compte de son rythme.

4.4 - L'attitude attendue tout au long de votre mission

Je suis

- ✓ Responsable de mes propos et n'exprime pas d'opinions religieuses, politiques ou personnelles,
- ✓ Neutre en toute situation et ne prends pas parti,
- ✓ Tenu à un strict secret professionnel,
- ✓ Vigilant à ne jamais porter de jugements sur un passager.



4.5 - La conduite professionnelle

Tout conducteur doit impérativement respecter le code de la route et l'ensemble de la réglementation applicable. La conduite professionnelle permet d'anticiper et d'éviter les situations à risque ou de les créer.

Elle se base sur la combinaison de 3 GRANDS AXES DE COMPORTEMENT

1 — LA VISION

Je dois

- ✓ porter mes lunettes/lentilles de contact si j'en possède,
- ✓ regarder loin devant et de droite à gauche pour visualiser de possibles risques,
- ✓ utiliser mes rétroviseurs :
 - rétroviseur central pour le suivi des risques et la surveillance des passagers
 - rétroviseurs latéraux pour les changements de file
- ✓ maintenir le pare-brise et les vitres propres et dégivrés afin d'avoir une vision optimale.

2 — L'ANTICIPATION

Je dois

- ✓ adapter mon action à la situation,
- ✓ adapter ma vitesse en fonction des circonstances (conditions climatiques, visibilité, état de la chaussée, circulation...),
- ✓ garder le pied sur la pédale de frein en entrant dans des zones à risques,
- ✓ anticiper les réactions des autres usagers de la route,
- ✓ m'assurer d'être vu et compris,
- ✓ adopter une conduite souple.

3 — LA GESTION DE L'ESPACE

Je dois

- ✓ garder une distance de sécurité avec les véhicules qui me précèdent,
- ✓ limiter les freinages forts aux urgences,
- ✓ avoir un comportement courtois et respectueux avec les autres usagers de la route,
- ✓ ne jamais répondre aux éventuelles insultes.

Par ailleurs, je :

- ✓ Suis attentif aux bruits suspects et aux réactions anormales du véhicule,
- ✓ Vérifie le tableau de bord et les voyants.
- ✓ Adopte l'éco conduite

4.6 - L'éco conduite

Le groupe MyMobility, signataire de la Charte Objectif CO₂, s'est engagé pour la réduction de l'émission des gaz à effet de serre. En qualité de Conducteur Accompagnateur, mon rôle est primordial.

Pour participer à la protection de l'environnement, j'acquies les réflexes « éco-conduite » :

- ✓ Inutile de faire préchauffer le véhicule,
- ✓ Ne pas mettre en route le véhicule ni stationner avec l'air conditionné,
- ✓ N'utiliser la climatisation qu'en roulant,
- ✓ Rouler la fenêtre ouverte, c'est 4% de consommation en plus,
- ✓ Couper le moteur lors de la pose et dépose de passagers,
- ✓ Pour passer les vitesses :

- Je ne dépasse jamais les 2 000 tours avant de passer la vitesse supérieure,
- Je ne roule jamais en dessous de 1 100 tours sinon je rétrograde,
- Je cesse d'accélérer lorsque j'atteins la vitesse voulue et je laisse l'inertie agir,
- J'anticipe la décélération ; je reste sur le même rapport de vitesse avant d'avoir atteint de 1 000 à 1 200 tours/minutes,

Le résultat : *25 à 30%* d'économie de carburant et *40%* d'usure en moins,

- ✓ Vérifier le bon gonflage des pneus,
- ✓ Eviter de surcharger inutilement votre véhicule pour ne pas perturber sa résistance à l'air et augmenter la consommation de carburant.

**4.7 - La fin du service****Je dois**

- 1 **stationner le véhicule**, chez moi si possible, ou dans une rue paisible,
- 2 **mettre le frein à main**,
- 3 **mettre la boîte de vitesse au point mort**,
- 4 **veiller à ce qu'aucun passager ne soit resté à l'intérieur** du véhicule,
- 5 **vérifier l'intérieur** du véhicule (propreté, objets oubliés...),
- 6 **fermer toutes les vitres**,
- 7 **éteindre toutes les lumières**,
- 8 **vérifier qu'aucun document n'est resté à l'intérieur** du véhicule,
- 9 **fermer toutes les portes d'accès** du véhicule et **prendre la clé** avec moi.

4.8 - La fin de la journée

A la fin de mon service, après avoir vérifié l'état du véhicule, je complète mon planning : il est plus simple de le compléter chaque jour plutôt qu'à la fin de la période pour éviter les trous de mémoire.

Le planning doit être complété de façon claire, lisible et sans rature. Si j'ai des commentaires, je les adresse par mail à mon Gestionnaire en Agence lors de l'envoi mensuel.

Je dois

- ✓ Saisir mon temps de travail journalier exact, depuis le départ de mon domicile jusqu'au retour après la mission, dans les cases « heures par jour »,
- ✓ mettre une croix dans les cases aller et retour si le passager a été pris en charge,
- ✓ mettre un rond dans les cases aller si je me suis déplacé jusqu'au domicile du passager sans le prendre en charge (exemple : une absence pour laquelle je n'ai pas été averti),
- ✓ rien si je n'ai pas effectué de transport (passager malade pour lequel j'ai été averti à l'avance, grève...)

Je retourne ce document au Gestionnaire en Agence, par mail, le dernier jour travaillé du mois (dernier jour avant les vacances ou dernier jour du mois).

Il devra être daté, signé et la case « Je certifie posséder un permis de conduire en cours de validité » cochée.

Ma signature m'engage sur la réalité des informations saisies. Toute falsification pourra faire l'objet d'une sanction.

Si l'agence modifie ma mission (rotation, mission supplémentaire, stage, ajout d'un passager, changement d'adresse...), un planning complémentaire me sera envoyé.

Exemple de planning

Le planning est un tableau mensuel divisé en semaines (SEMAINE 1 à SEMAINE 4). Chaque semaine a des colonnes pour les jours de la semaine (L, M, M, J, V, S, D) et des lignes pour les heures de travail (de 0 à 24 heures). Des cases à cocher sont prévues pour 'aller', 'retour' et 'passager pris en charge'. Des cases à remplir sont prévues pour 'heures de travail', 'début de mission' et 'fin de mission'. Des notes de bas de page indiquent : 'IL EST IMPÉRATIF D'INDIQUER EN PERMIS DE CONDUIRE EN COURS DE VALIDITÉ', 'Indiquer le nombre d'heures de travail journalier ou les heures de début et de fin de chaque vacation.', 'cocher, dater et signer', et 'Lambé: le planning est à retourner'.

Le certificat de présence est un tableau mensuel intitulé 'CERTIFICAT DE PRESENCE'. Il est divisé en semaines (Semaine 1 à Semaine 4). Chaque semaine a des colonnes pour les jours de la semaine (L, M, M, J, V, S, D) et des lignes pour les heures de présence (de 0 à 24 heures). Des cases à cocher sont prévues pour 'présence' et 'absence'. Des notes de bas de page indiquent : 'ANNEE SCOLAIRE : 2020/2021', 'MOIS :', 'cocher, dater et signer', et 'Lambé: le planning est à retourner'.

Pour certains circuits, des certificats de présence des élèves sont exigés. Ils sont à renseigner ou à faire renseigner, signer, tamponner selon les consignes données par mon Gestionnaire.

Je le joins à mon planning lors de l'envoi à l'agence.

Le planning ainsi que le certificat de présence pour les clients qui le demandent sont indispensables à l'établissement de ma paie. C'est la raison pour laquelle il est impératif de les compléter avec soin, les dater, les signer et les envoyer le dernier jour de travail du mois.

Mon salaire ne pourra pas être versé dans les délais prévus tant que je n'ai pas envoyé dans les temps mes plannings et feuilles de présence complétés.

Exemple de certificat

4.9 - Communication avec l'entreprise

Je dois avertir mon Gestionnaire si :

- ✓ J'ai des problèmes techniques avec le véhicule,
- ✓ Je ne peux pas assurer mon service (maladie, accident...) et ceci le plus tôt possible,
- ✓ Je rencontre des difficultés dans ma mission : relations conflictuelles, propos inappropriés ou connaissance d'incidents,
- ✓ Je suis informé de changement de coordonnées (adresse, téléphone, mail) des familles, modification des contacts dans un établissement ou si j'ai des demandes de changements d'horaires ou de lieux de prise en charge/dépose (exemple : stage),



ATTENTION

Je ne peux pas modifier mes horaires ou mon parcours sans l'accord de mon Gestionnaire.



Pour ce faire, je dois avoir en permanence sur moi les numéros de téléphone de :

- ✓ Mon Gestionnaire,
- ✓ Mon agence,
- ✓ L'astreinte de l'agence pour les urgences en dehors de l'ouverture de l'agence ,
- ✓ Le ou les bénéficiaires du transport, ou de la ou des familles,
- ✓ Le ou les établissements desservis.



V. JE SAIS RÉAGIR EN CAS

5.1 - D'absence d'un adulte au retour le soir

Si personne n'est présent pour accueillir l'enfant, je contacte, par téléphone, les parents ou les personnes en charge de la garde du passager. S'ils ne répondent pas, j'informe l'Agence. Avec son accord, je dépose l'enfant au Commissariat de Police ou à la Gendarmerie la plus proche.

Ne jamais confier un enfant à un mineur ou à une personne étrangère ! Pour tout changement, nous devons être en possession d'une décharge écrite des parents. Si une telle situation se produisait, je contacte immédiatement l'Agence, et, en attendant, je garde l'enfant avec moi.

5.2 - De retard

Prévenir immédiatement et dans cet ordre :

- ✓ le bénéficiaire du transport ou sa famille pour le rassurer et lui indiquer l'heure d'arrivée,
- ✓ l'établissement scolaire où est déposé l'usager,
- ✓ mon Gestionnaire.



5.3 - D'absence

5.3.1 - La maladie ou l'accident

En cas de maladie ou d'accident avec absence, j'informe immédiatement mon Gestionnaire (ou l'astreinte) afin que l'on puisse me remplacer pour assurer le transport et ne pas pénaliser mes usagers.

Je fais parvenir mon arrêt de travail dans les 48 heures. Vers la fin de mon arrêt de travail, quand je sais que je vais être prolongé, j'informe immédiatement mon Gestionnaire (ou l'astreinte).

5.3.2 - L'absence non justifiée par la maladie

Tout autre type d'absence doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Gestionnaire. Toute absence non autorisée et non justifiée peut entraîner une sanction disciplinaire.

5.3.3 - L'absence pour congés payés

Comme le prévoit la convention collective, du fait de la nature « intermittente » du contrat de travail, je ne peux pas poser de jours de congés payés pendant mes périodes travaillées (hors calendrier scolaire ou calendrier du client).

Une indemnité de congés payés sera versée pour moitié au mois de juillet et pour l'autre moitié au mois d'août.

5.4 - D'accident de travail

En cas d'accident de travail, j'informe mon Gestionnaire et, dans la mesure du possible, je fais constater les circonstances de l'accident. S'il génère un arrêt de travail, je dois le faire parvenir à mon Gestionnaire sous 48 heures. Tout comme pour les arrêts maladie, à la fin de mon arrêt, si je sais que je vais être prolongé, je dois avertir mon Gestionnaire au plus tard la veille du jour initialement prévu pour la reprise.

5.5 - De conflits

Dans le cadre de ma mission, je peux être confronté à des situations conflictuelles avec :

- ✓ Les passagers,
- ✓ Leurs proches,
- ✓ Les encadrants des établissements (scolaires, centres, ...),
- ✓ Les collègues de travail,
- ✓ Les autres usagers de la route,
- ✓ Etc.

Dans ce cas, pour désamorcer la situation, j'applique les règles suivantes :

- ✓ Je ne réponds pas aux provocations,
- ✓ Je garde mon calme,
- ✓ J'invite mon interlocuteur au calme,
- ✓ Je n'élève jamais la voix,
- ✓ Je suis toujours poli et courtois,
- ✓ Je n'ai aucun geste agressif,
- ✓ Je contacte mon Gestionnaire.



5.6 - D'intempéries



5.6.1 - Impossibilité de circuler sur votre secteur

Si je juge que je ne peux pas rouler à cause du verglas, ou s'il y a beaucoup de neige, je ne prends aucun risque inutile. J'informe mon Gestionnaire et les familles de la situation.

5.6.2 - Interdiction de circulation par Arrêté Préfectoral

Un Arrêté Préfectoral est une décision qui suspend pour une période déterminée le transport de voyageurs sur un département ou un secteur en cas d'intempéries. Dans ce cas de figure, seul mon Gestionnaire est en mesure de communiquer la consigne d'arrêter le service.

5.7 - D'accident

5.7.1 - Accrochage

Lorsque j'ai un accrochage avec un autre véhicule en circulation ou à l'arrêt, ou avec un obstacle tels que barrière, mur, ralentisseur..., qu'il y ait ou non un tiers en cause, je dois :

- ✓ Informer mon Gestionnaire sans délai,
- ✓ Remplir un constat amiable, même s'il n'y a pas de tiers (exemple : accrochage avec un obstacle),
- ✓ Envoyer ce constat amiable sans délai au Parc Auto.



5.7.2 - Accident corporel

Si je suis victime ou témoin d'un accident de la route et que je suis en capacité de le faire, je dois :

PROTÉGER

Pour éviter un suraccident, il convient de :

- ✓ Se garer à 100 / 150 m après l'accident pour ne pas constituer un risque d'accident supplémentaire et ne pas gêner l'approche des secours,
- ✓ Faire descendre les occupants de votre véhicule et les mettre à l'abri derrière la barrière de sécurité ou sur l'accotement, sauf s'ils sont gravement atteints,
- ✓ Couper le contact des véhicules accidentés, et mettre le frein à main,
- ✓ Mettre les feux de détresse s'ils fonctionnent,
- ✓ Baliser les lieux de l'accident dans les deux directions (triangles de pré-signalisation placés à 30 mètres minimum et s'il y a lieu avant le virage précédant l'accident, triangle devant être visible à 100 mètres,
- ✓ Placer si possible, sur chaque sens de circulation, des personnes faisant des signes,
- ✓ Eclairer les véhicules accidentés la nuit (grâce aux feux de route d'un autre véhicule garé sur l'accotement par exemple),
- ✓ Ne pas fumer et veiller à ce que personne ne fume pour limiter le risque d'incendie,
- ✓ Ne pas modifier l'état des lieux dans la mesure du possible.

ALERTER

Après une analyse rapide de la situation, j'alerte le plus rapidement possible : chaque minute, voire chaque seconde compte !

Sur autoroute, j'utilise en priorité les bornes d'appel qui faciliteront ma localisation et donc la rapidité d'intervention des secours.

Je donne des renseignements complets aux secours :

- ✓ L'emplacement exact de l'accident : nom de la route, sens dans lequel s'est produit l'accident, etc. ,
- ✓ Nombre et types des véhicules accidentés, et les éventuelles circonstances particulières,
- ✓ Description des blessés et des blessures.

18

POMPIERS

15

SAMU

17

POLICE SECOURS

112

SERVICE D'URGENCE
à partir d'un portable
Permanence d'exploitation

SECOURIR

En attendant l'arrivée des secours, il convient d'assister les blessés sans risquer d'aggraver leur état en suivant les consignes des secours contactés.

UNE FOIS CES 3 ÉTAPES EFFECTUÉES

- ✓ Je note les faits le plus précisément possible en vue de l'établissement d'un rapport,
- ✓ J'établis un constat en fonction des témoignages reçus et des faits constatés,
- ✓ J'adresse ce constat au Parc Auto du siège par courrier :
ZAE Jean Monnet - 1 rue Paul Henri Spaak - 77240 VERT SAINT DENIS.

5.7.3 - Le constat

Je remplis correctement le constat amiable, c'est ma responsabilité qui est engagée. Je dois prendre soin de vérifier que les intérêts de l'entreprise soient convenablement défendus. **Si votre véhicule est le véhicule A :**

CONSTAT AMIABLE D'ACCIDENT AUTOMOBILE		Feuille 2/2	
1 Date de l'accident	Heure	2 Localisation : Pays :	Lieu : 3 Blessé(s) même léger(s) non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>
4 Dégradations matérielles à des véhicules autres que A et B non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> objets autres que des véhicules non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>		5 Témoins : noms, adresses et tél.	
VÉHICULE A 6 Preneur d'assurance/assuré (voir attestation d'assurance) NOM : Prénom : Adresse : Code postal : Pays : Tél. ou e-mail : 7 Véhicule À MOTEUR REMORQUE Marque, type N° d'immatriculation Pays d'immatriculation 8 Société d'assurance (voir attestation d'assurance) NOM : N° de contrat : N° de carte verte : Attestation d'assurance ou carte verte valable du : au : Agence (ou bureau, ou courtier) : NOM : Adresse : Pays : Tél. ou e-mail : Les dégâts matériels au véhicule sont-ils assurés par le contrat ? non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> 9 Conducteur (voir permis de conduire) NOM : Prénom : Date de naissance : Adresse : Pays : Tél. ou e-mail : Permis de conduire n° : Catégorie (A, B, ...) : Permis valable jusqu'à :		12. CIRCONSTANCES Mettre une croix dans chacune des cases utiles pour préciser le croquis * Rayer la mention inutile * en stationnement / à l'arrêt * quittait un stationnement / ouvrait une portière 1 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input checked="" type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input checked="" type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input checked="" type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input checked="" type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input checked="" type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input checked="" type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input checked="" type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input checked="" type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input checked="" type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input checked="" type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input checked="" type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17 <input checked="" type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> ← indiquer le nombre de cases marquées d'une croix → A signer obligatoirement par les DEUX conducteurs Ne constituer que une reconnaissance de responsabilité mais un refus des dédomains et des dommages à l'insécurité du règlement. 18 Croquis de l'accident au moment du choc 13 19 Indiquer le point de choc initial au véhicule A par une flèche → 20 Indiquer le point de choc initial au véhicule B par une flèche → 21 Dégâts apparents au véhicule A : 22 Dégâts apparents au véhicule B : 14 Mes observations : 15 Signature des conducteurs 14 Mes observations :	
VÉHICULE B 6 Preneur d'assurance/assuré (voir attestation d'assurance) NOM : Prénom : Adresse : Code postal : Pays : Tél. ou e-mail : 7 Véhicule À MOTEUR REMORQUE Marque, type N° d'immatriculation Pays d'immatriculation 8 Société d'assurance (voir attestation d'assurance) NOM : N° de contrat : N° de carte verte : Attestation d'assurance ou carte verte valable du : au : Agence (ou bureau, ou courtier) : NOM : Adresse : Pays : Tél. ou e-mail : Les dégâts matériels au véhicule sont-ils assurés par le contrat ? non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> 9 Conducteur (voir permis de conduire) NOM : Prénom : Date de naissance : Adresse : Pays : Tél. ou e-mail : Permis de conduire n° : Catégorie (A, B, ...) : Permis valable jusqu'à :			

Votre responsabilité est en principe engagée si vous cochez les cases **2; 4; 6; 8; 10; 12; 13; 14; 15; 17** (croix rouge sur l'image)

Votre responsabilité n'est en principe pas engagée si vous cochez les cases **1; 7; 9; 16** (croix verte sur l'image)

Case 10 : à cocher si vous avez quitté votre file pour prendre celle de l'autre véhicule ou lorsque vous avez fait un écart de direction

Case 12 et 13 : cochez cette case uniquement si vous avez changé de direction dans une intersection de voies

Case 15 : cochez cette case uniquement si votre véhicule empiétait sur la partie de la chaussée réservée à la circulation dans l'autre sens

17 cas de figure sont prévus par le constat. Si aucun ne correspond aux circonstances de l'accident, ne cochez aucune case.

Case Total : Préciser le nombre total de cases cochées dans votre colonne. Si aucune case n'a été cochée inscrivez 0

En cas de désaccord, indiquez dans la ZONE 14 « mes observations » votre point de vue (au VERSO du constat).

Dans tous les cas, je signe et je fais signer le constat.

Si le tiers ne veut pas remplir le constat, je relève son numéro d'immatriculation et si je le peux, le nom et le numéro du contrat figurant sur la vignette d'assurance collée sur son pare-brise.

5.7.4 - Comment prévenir les accidents

70% des accidents sont dus à une erreur humaine

- ✓ Je suis attentif au travail que j'accomplis
- ✓ J'applique les consignes de sécurité

Les 3 ennemis de ma sécurité

- ✓ **L'habitude** : effectuer quotidiennement les mêmes trajets diminue l'attention qui est portée à la conduite. Prudence !
- ✓ **La hâte** : tout geste hâtif perturbe la concentration et le contrôle de la situation ce qui met en danger ainsi que les autres. Du calme !
- ✓ **Les autres** : l'attention portée aux autres véhicules qui ne respectent peut-être pas les consignes de sécurité est importante. Toujours attentif !

En cas d'accrochage ou d'accident responsable, des sanctions disciplinaires, prévues dans le règlement intérieur, pourront être appliquées.

5.8 - De panne

Si je tombe en panne ou si un voyant s'allume sur le tableau de bord, je contacte mon Gestionnaire.

5.9 - De révision du véhicule

Les vérifications courantes doivent être effectuées régulièrement. Lorsqu'une clef s'affiche sur le tableau de bord, je dois informer mon Gestionnaire qui m'indiquera les démarches à effectuer.

VI. JE CONNAIS LE HANDICAP

Sources Handeo

Dans tous les cas et dans toutes les situations, chacun doit veiller à respecter les personnes en situation de Handicap et être attentif à leur sécurité et à leur confort. Votre disponibilité, votre écoute et votre gentillesse sont vos premiers atouts pour aider à l'intégration et au bien-être de tous, y compris pour celles et ceux qui vivent avec un Handicap au quotidien.

6.1 - LE HANDICAP MOTEUR

Le Handicap moteur peut toucher un ou plusieurs membres, voire l'ensemble du corps. Les personnes atteintes de cette forme de Handicap se déplacent soit debout en s'aidant d'un appui, soit en fauteuil roulant, soit sont totalement dépendantes sans autonomie de déplacement. En pratique, le Handicap moteur engendre une gêne ou un empêchement dans les déplacements, la préhension d'objets et parfois la parole.

« Quelques conseils et attitudes à adopter

en présence d'une personne atteinte de ce type de Handicap

- ✓ N'hésitez pas à demander à la personne si elle utilise un moyen de communication particulier,
- ✓ Adressez-lui la parole normalement sans l'infantiliser, et n'utilisez le tutoiement que si elle vous le propose,
- ✓ N'utilisez pas la troisième personne du singulier en leur présence (« Vous avez besoin de quelque chose ? » et non pas « Il a besoin de quelque chose ? »),
- ✓ Prenez le temps d'écouter la personne ou de décoder avec patience ce qu'elle veut vous signifier,
- ✓ N'hésitez pas à faire répéter plutôt que de faire croire que vous avez compris,
- ✓ Laissez la personne terminer ses phrases,
- ✓ Vérifiez que vous avez bien compris en reformulant simplement ce que la personne souhaite ou exprime,
- ✓ Si la personne a des mouvements d'expression du visage ou des mouvements inhabituels, ne soyez pas craintif et n'ayez pas peur,
- ✓ Pour dialoguer, mettez-vous à hauteur de la personne en fauteuil roulant (ajustez votre visage à la même hauteur que le sien),
- ✓ Soyez attentif à votre vocabulaire comme avec toute autre personne.
- ✓ Proscrivez des termes tels que « cloué dans un fauteuil » ou tout terme réducteur tel que « boiteux, infirme, nain... ».
- ✓ Lors des manipulations, préparez avant l'espace environnant et prenez le temps de réfléchir à une position confortable pour vous et pour la personne.
 - ✓ Si la personne est accompagnée, adressez-vous directement à elle et non à son accompagnateur.
 - ✓ Ne vous appuyez pas sur le fauteuil roulant d'une personne handicapée au risque de la déséquilibrer, en plus de la mettre mal à l'aise.



6.2 - LE HANDICAP VISUEL

Le Handicap visuel peut aller d'un trouble visuel à une cécité complète.

« Quelques conseils et attitudes à adopter en présence d'une personne atteinte de ce type de Handicap

- ✓ N'oubliez pas de vous présenter ou d'interpeller calmement la personne afin qu'elle vous repère.
- ✓ Proposez votre aide mais ne l'imposez pas, la personne vous dira si elle en a besoin
- ✓ Si vous devez accompagner la personne sur une distance, proposez-lui votre bras et prévenez-la des obstacles, en adaptant votre rythme,
- ✓ Annoncez oralement les obstacles, changements de direction,
- ✓ Quand vous rencontrez un escalier ou des marches, indiquez la première et dernière marche à la personne et veillez à ce qu'elle puisse se tenir à la rampe, y compris si vous la tenez par le bras,
- ✓ Indiquez le siège à la personne, mais laissez la s'installer seule,
 - ✓ Prévenez la personne quand vous la quittez pour lui éviter de parler dans le vide,
 - ✓ Si vous renseignez la personne, veillez à ne pas utiliser de termes visuels (par ici, par-là, là-bas, tout droit, etc.).



6.3 - LE HANDICAP AUDITIF

Qu'il soit de naissance ou dû à une maladie ou à un accident, le Handicap auditif compromet sensiblement la communication et l'accès à l'information, si l'environnement ne s'y prête pas.

ACCUEILLIR ET COMMUNIQUER

Les personnes atteintes d'un Handicap auditif ont souvent la possibilité de comprendre leurs interlocuteurs par la lecture labiale, la Langue des Signes Française (LSF) ou la Langue Française Parlée Complétée (LPC), ou par des moyens de communication parfois simples (écrits, SMS, messages électroniques).

« Quelques conseils et attitudes à adopter en présence d'une personne atteinte de ce type de Handicap

- ✓ Soyez attentif au fait que l'on pointe son oreille du doigt et que l'on secoue la tête pour repérer les personnes atteintes d'un Handicap auditif,
 - ✓ Assurez-vous que la personne vous regarde avant de commencer à lui parler ; bien se placer en face d'elle,
 - ✓ Choisissez un endroit calme où votre visage est éclairé,
 - ✓ Ne criez pas et parlez clairement à un rythme modéré tout en articulant sans exagération,
 - ✓ Faites des phrases courtes et utilisez des mots simples,
 - ✓ Reformulez plutôt que de répéter une phrase non comprise,
 - ✓ Accompagnez vos paroles de gestes simples et d'expressions du visage,
 - ✓ Assurez-vous que la personne a bien compris par un signe ou une parole brève,
 - ✓ Ne parlez pas en tournant le dos à votre interlocuteur,
 - ✓ Restez patient même si on vous demande de répéter plusieurs fois la même chose,
 - ✓ N'hésitez pas à présenter un carnet avec un crayon si la personne sait lire et écrire,
 - ✓ Ne soyez pas surpris si une personne sourde vous répond ; contrairement aux idées reçues, être sourd n'induit pas nécessairement d'être muet,
 - ✓ Pour orienter ou aider une personne avec un Handicap auditif, placez-vous à côté d'elle et indiquez par des gestes clairs le chemin à suivre ou le lieu à atteindre,
- ✓ En cas de signal d'alarme ou d'information (notamment dans les transports ou les lieux publics), veillez à lui transmettre les informations de façon adaptée et rapide,
 - ✓ Ne parlez pas la bouche pleine ou en mastiquant.



6.4 - LE HANDICAP MENTAL

Le Handicap mental est la conséquence sociale d'une déficience intellectuelle acquise le plus souvent dès la naissance : trisomie, le X-fragile, l'autisme, le polyhandicap... Ce Handicap limite l'apprentissage, la compréhension et l'adaptation.

ACCUEILLIR ET COMMUNIQUER

Les personnes ayant un Handicap mental présentent des profils très divers allant d'une communication et d'une autonomie importante, à la dépendance la plus grande.

Quelques conseils et attitudes à adopter

en présence d'une personne atteinte de ce type de Handicap

- ✓ Quel que soit son degré de Handicap, adressez-vous directement à la personne, même si elle est accompagnée,
- ✓ Parlez en restant naturel, en utilisant des phrases courtes et des mots simples,
- ✓ N'hésitez pas à répéter vos paroles si vous avez le sentiment que la personne ne comprend pas,
- ✓ Sachez vous intéresser aux capacités de la personne, cela vous aidera à balayer rapidement « vos a priori »,
- ✓ N'hésitez pas à demander à la personne, au lieu de présumer, afin de savoir ce que la personne veut ou ce dont elle a envie,
- ✓ Assurez-vous que la personne a compris votre message en l'amenant à reformuler, et en lui laissant le temps de le faire,
- ✓ Demandez à la personne si elle est entourée d'un parent, représentant ou référent, et si vous pouvez le cas échéant vous adresser à lui,
- ✓ Évitez les consignes écrites, les plans et fléchages et préférez guider, voire accompagner la personne là où elle doit se rendre,
- ✓ Laissez à la personne le temps de réagir ou de s'exprimer même si cela peut être long et non verbal,
- ✓ Ne vous formalisez pas de certaines attitudes et ne faites pas de gestes de crainte ou de mépris,
- ✓ Gardez votre sourire et soyez patient pour éviter de mettre la personne en difficulté.



6.5 - LE TRAUMATISME CRÂNIEN

Il provoque des lésions cérébrales qui vont entraîner des séquelles plus ou moins nombreuses, sévères et/ou durables.

Si les séquelles motrices, locomotrices et/ou neurosensorielles (difficulté à se mouvoir, mauvaise coordination des gestes, troubles de la vision, trouble de l'équilibre...) sont les plus repérables, l'essentiel du Handicap cognitif est souvent invisible.

Déficience de la mémoire, de la concentration, de la planification et de l'attention, absence ou défaut de communication, lenteur, s'accompagnant de troubles du comportement (humeur instable, manque de contrôle de soi, défaut d'esprit critique, perte de motivation, désinhibition...).

« Quelques conseils et attitudes à adopter

en présence d'une personne atteinte de ce type de Handicap

- ✓ Adressez-vous à la personne directement même si elle est accompagnée mais vérifiez discrètement auprès de l'accompagnateur la véracité et la cohérence de ses propos,
- ✓ Parlez normalement, mais pas trop vite, ne faites pas les demandes et les réponses, laissez à la personne le temps de réagir même si c'est long, elle en a besoin,
- ✓ Évitez les endroits bruyants, privilégiez les endroits calmes et sans passage pour ne pas perturber son attention et sa concentration qui sont souvent défaillantes,
- ✓ Laissez-lui des consignes écrites claires et précises et pas simplement orales, même si vous avez le sentiment qu'elle a compris; sa mémoire est défaillante et elle n'en a pas toujours conscience,
- ✓ Ne vous formalisez pas de certaines attitudes, paroles ou gestes déplacés ou familiers mais ne les encouragez pas non plus; une des séquelles du traumatisme crânien est la désinhibition,
 - ✓ Restez calme, ne montrez pas de signes d'impatience, cela augmenterait le niveau de stress de la personne et pourrait déclencher une certaine agressivité,
 - ✓ En cas d'agressivité, ne répondez pas sur le même registre, essayez de faire tomber la pression en parlant d'autre chose, en faisant diversion.



6.6 - L'AUTISME

L'autisme est un trouble neuro-développemental précoce qui dure toute la vie et qui entraîne un Handicap.

L'autisme se manifeste par des troubles de la communication, des intérêts ou activités obsessionnels, des comportements à caractère répétitif, [ainsi qu'un manque de flexibilité et d'adaptation à l'environnement].

La personne présente aussi souvent des hyper ou hypo-sensibilités sensorielles (sons, lumière, couleurs, toucher...).

Tous ces signes s'expriment avec des intensités variables.

L'autisme est souvent associé à d'autres troubles (épilepsie, hyperactivité, déficience intellectuelle, troubles du sommeil, troubles alimentaires...) ».

« Quelques conseils et attitudes à adopter en présence d'une personne atteinte de ce type de Handicap

- ✓ Valorisez les comportements positifs et les réussites (sans pour autant être infantilisant dans la manière de le faire),
- ✓ Récoltez un maximum d'informations en amont de l'intervention (mode de communication, fatigabilité, habitudes de vie, intérêts, répulsions, comportements-problèmes éventuels),
- ✓ Prenez le temps d'échanger avec l'enfant/adolescent et avec ses parents pour ajuster continuellement votre intervention.,
- ✓ Tenez compte des éventuelles particularités sensorielles, fonctionnelles et cognitives de la personne, et de son rythme,
- ✓ Assurez-vous que la personne comprend ce que vous faites, stabilisez ses repères et aidez-la à anticiper les changements,
- ✓ Communiquez de manière claire et simple, décomposez les activités en petites étapes, encouragez la progression de l'enfant/l'adolescent en félicitant ses comportements positifs,
- ✓ Soyez attentif aux signes non verbaux que vous pouvez percevoir (douleur, anxiété,...),
- ✓ Profitez des temps d'échanges avec le responsable ou d'analyse de la pratique pour exprimer vos éventuels malaises ou incompréhensions.



6.7 - LE HANDICAP PSYCHIQUE

Les personnes présentant un Handicap psychique vivent avec une maladie mentale (schizophrénie, trouble bipolaire, dépression sévère, etc.), qui peut modifier leur comportement, leur perception, leur jugement et leur relation avec le monde.

« Quelques conseils et attitudes à adopter

en présence d'une personne atteinte de ce type de Handicap

- ✓ Restez à l'écoute et ne soyez jamais agacé, impatient ou agressif.
- ✓ Adoptez une attitude d'empathie sans tomber dans la compassion et soyez autant que possible à l'écoute des craintes et angoisses de la personne,
- ✓ Laissez la personne s'exprimer jusqu'au bout et laissez-lui le temps de réaction et d'expression,
- ✓ Évitez de poser plusieurs fois la même question,
- ✓ Restez calme quelle que soit la réaction de la personne,
- ✓ Ne vous formalisez pas de certaines attitudes,
- ✓ Laissez toujours à la personne la possibilité de partir et de revenir,
- ✓ N'employez pas de termes indignes ou irrespectueux,
- ✓ N'hésitez pas, toujours avec l'accord de la personne, à mettre un tiers dans la relation ou la communication, afin de faire tomber la tension,
- ✓ N'hésitez pas à vous ouvrir à d'autres personnes pour exprimer vos malaises ou vos incompréhensions après votre échange avec la personne,
- ✓ Surveillez votre langage et n'utilisez pas de termes péjoratifs (« fou, taré, dingue... »).



VII. ANNEXES

7.1 - Les sièges auto

1 RÈGLE DE BASE

Conformément au Code de la Route, tout enfant de moins de dix ans doit être attaché avec un système homologué adapté :

- ✓ à sa morphologie,
- ✓ à son poids.

X EXCEPTIONS

Un enfant de moins de dix ans dont :

- ✓ la morphologie est adaptée au port de la ceinture de sécurité ;
- ✓ un enfant de muni d'un certificat médical d'exemption sur lequel la durée de validité est indiquée et qui comporte le symbole :



2 RÈGLE DE BASE

Le transport d'un enfant de moins de dix ans sur un siège avant est interdit.

X EXCEPTIONS

- ✓ Les sièges arrière du véhicule sont occupés par des enfants de moins de dix ans, à condition que chacun des enfants transportés soit retenu par un système homologué adapté comportant le symbole ci-dessus.

ATTENTION

Si ces consignes ne sont pas respectées, je risque une contravention de quatrième classe.



Différents types de siège auto selon l'âge et la taille de l'enfant transporté.

Siège auto groupe 1 : de 9 à 18 kg



Le siège auto groupe 1 est destiné aux enfants capables de tenir assis tout seuls. Il existe deux types de sièges auto dans cette catégorie : avec harnais ou avec bouclier.

Installation : à l'arrière de la voiture orienté «face ou dos à la route» pour les siège avec harnais et uniquement en «face à la route» pour les sièges boucliers.

Fixation du siège : avec la ceinture 3 points du véhicule ou avec le système Isofix.

Maintien de l'enfant : par un harnais ajustable ou par un bouclier.

Siège auto groupe 1/2/3 : de 9 à 36 kg



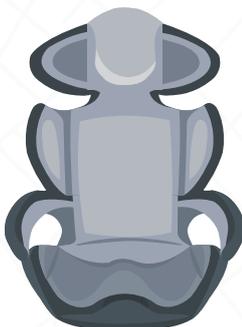
Le siège auto groupe 1/2/3 avec harnais amovible peut s'utiliser dès que l'enfant dispose d'une bonne tenue du dos pour ne pas s'affaisser dans l'assise.

Installation : à l'arrière de la voiture, face à la route.

Fixation du siège : avec la ceinture de sécurité.

Maintien de l'enfant : par un harnais ou un bouclier jusqu'à 18 kilos, puis par la ceinture de sécurité de la voiture.

Siège auto groupe 2/3 : de 15 à 36 kg



Le siège auto groupe 2/3 fait fonction de réhausseur et sert à asseoir l'enfant à bonne hauteur afin que la ceinture de sécurité du véhicule passe correctement sur son épaule et non au niveau de son cou.

Installation : à l'arrière de la voiture, face à la route.

Fixation du siège : avec la ceinture 3 points du véhicule ou avec le système Isofix.

Maintien de l'enfant : grâce à la ceinture de sécurité de la voiture.

Siège auto groupe 3 : de 25 à 36 kilos



À partir de 25 kilos, l'enfant sera plus à son aise installé sur un siège ou un coussin réhausseur qui l'accompagnera jusqu'à ses 10 ans.

Installation : à l'arrière de la voiture, face à la route.

Fixation du siège : le siège et l'enfant sont attachés ensemble à la banquette par la ceinture de sécurité.

7.2 - Le certificat d'aptitude à la conduite (Visite préfectorale)

La visite préfectorale est un examen médical effectué par un médecin agréé par la préfecture qui sert à évaluer mon aptitude physique et mes facultés cognitives et sensorielles pour la conduite des véhicules motorisés.

Le médecin doit vérifier que je suis capable de maîtriser les règles de circulation et les spécificités de votre environnement afin de réagir de manière appropriée aux diverses situations rencontrées.

Le médecin peut me prescrire des examens complémentaires (parmi lesquels des examens psychotechniques à effectuer auprès d'un centre agréé par le préfet).

7.2.1 - Liste des médecins agréés

Pour obtenir le certificat d'aptitude à la conduite, je dois prendre rendez-vous auprès d'un médecin agréé par la préfecture, qui ne peut en aucun cas être mon médecin traitant.

Pour connaître la liste des médecins agréés près de chez moi, je peux :

- ✓ contacter la mairie de votre domicile,
- ✓ joindre la sous-préfecture ou la préfecture de mon département,
- ✓ me rendre sur le site Internet de la préfecture de mon département dans l'onglet « Permis de conduire » puis « contrôle médical ».

7.2.2 - Déroulement du contrôle

Le jour de mon rendez-vous chez le médecin agréé, je dois apporter :

- ✓ L'original de mon permis de conduire,
- ✓ L'original de ma pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité ou passeport),
- ✓ Le formulaire CERFA N°14880*02 - Avis médical -en couleur avec les rubriques 1 et 2 préalablement remplies.
- ✓ En plus des permis en ma possession, dans le cadre 2, je dois cocher dans « activité(s) professionnelle(s) exercée(s) :

- **Ramassage scolaire**
- **Transport public de personnes**

Afin de faciliter la prise de décision du médecin, il est recommandé de me **munir de mon dossier médical** lors de la consultation.

Si le médecin demande l'avis d'un spécialiste, il me délivrera un courrier à ce dernier. À la suite de la consultation avec le spécialiste, je dois revenir voir le médecin agréé.

S'il souhaite que je sois examiné par la commission médicale préfectorale, il en informe la préfecture. Je dois alors prendre contact avec le service en charge de la commission médicale de mon département de résidence pour avoir un rendez-vous.

Les examens psychotechniques éventuels sont à effectuer auprès d'un centre agréé par le préfet. Je peux alors demander la liste au médecin.

Si aucun examen complémentaire n'est demandé, le médecin me remet le CERFA dûment complété. **Je dois en garder une copie et en envoyer une à mon agence, par mail ou courrier.**

7.2.3 - Le coût

La visite médicale préfectorale coûte généralement 36 € ou 37 €.

Lors de mon embauche, le coût de la première visite préfectorale n'est pas prise en charge par l'Entreprise.

Si j'effectue ma deuxième visite préfectorale (ou les suivantes) au sein de l'entreprise, je suis en droit d'en demander le remboursement.

Je dois alors fournir à l'agence le CERFA ainsi que la facture du médecin précisant le motif de la visite, la date et le prix.

NB : Dans certaines préfectures, cette visite peut être gratuite si je suis reconnu en invalidité. Si je suis concerné par cette situation, pour obtenir cette gratuité ou semi-gratuité, je dois présenter ma décision de reconnaissance délivrée par la Commission Départementale d'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).



7.2.4 - Quelles démarches effectuer ensuite pour obtenir mon certificat d'aptitude à la conduite validé par la préfecture ?

Le CERFA complété par le médecin n'est pas recevable tant qu'il n'est pas validé par la préfecture.

Pour le valider, il faudra envoyer un dossier à la préfecture de mon département (adresse disponible sur le site Internet dans l'onglet « Permis de conduire » puis « contrôle médical » ou par téléphone) constitué de :

- ✓ L'original de l'avis médical remis par le médecin (CERFA N°14880*02) dûment complété,
- ✓ Une photocopie recto-verso de ma pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité ou passeport),
- ✓ Une photocopie recto-verso de mon permis de conduire,
- ✓ Un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- ✓ Une photo d'identité,
- ✓ Ma carte professionnelle si c'est un renouvellement,
- ✓ Une enveloppe affranchie de type suivi 50gr, libellée à mon nom, prénom et adresse pour le retour de l'attestation d'aptitude,
- ✓ Pour certaines préfectures, il est également demandé un document sur lequel je déclare sur l'honneur solliciter la délivrance d'un certificat d'aptitude à la conduite. Sur ce dernier, je dois indiquer mes coordonnées, ma date de naissance puis signer.

Dès réception de mon certificat d'aptitude validé, j'envoie une copie à mon Gestionnaire par mail ou courrier.

ATTENTION

L'absence de certificat d'aptitude à la conduite m'expose à :

- ✓ une contravention,
- ✓ un retrait de points sur mon permis de conduire,
- ✓ l'immobilisation immédiate du véhicule,
- ✓ une impossibilité d'exercer mon métier,
- ✓ l'arrêt de mon contrat de travail.



7.2.5 - Durée de validité de votre certificat d'aptitude à la conduite

La validité de mon certificat d'aptitude à la conduite dépend de mon âge.

Ci-dessous un tableau récapitulatif des différents cas :

Âge	Permis A ou B aménagé
Moins de 55 ans	5 ans
De 55 à 60 ans	5 ans ou jusqu'à la date anniversaire des 60 ans
De 60 à 76 ans	2 ans ou jusqu'à la date anniversaire des 76 ans
Plus de 76 ans	1 an

De plus, la date de fin de validité est inscrite sur mon attestation validée par la préfecture. Ce document étant un document personnel, il m'appartient de vérifier sa validité et de prendre un nouveau rendez-vous avec un médecin agréé au moins un mois avant son échéance.

7.3 - Les visites médicales de la médecine du travail

La visite médicale est une obligation du Code du travail à laquelle je ne peux pas déroger.

✓ LORS DE MON EMBAUCHE

La visite d'information et de prévention consécutive à l'embauche est organisée et prise en charge par l'entreprise qui m'informerait du lieu et de la date de rendez-vous.

Elle a pour but :

- ✓ de s'assurer de mon aptitude médicale au poste de travail occupé,
- ✓ de m'informer sur les conséquences médicales des expositions au poste de travail et du suivi médical nécessaire.



✓ VISITE PÉRIODIQUE

La visite médicale périodique est organisée et prise en charge par l'entreprise. Elle a pour but :

- ✓ De s'assurer du maintien de mon aptitude médicale au poste de travail occupé,
- ✓ de m'informer sur les conséquences médicales des expositions au poste de travail et du suivi médical nécessaire.

✓ VISITE DE REPRISE

Je dois passer une visite de reprise si mon arrêt de travail concerne :

- ✓ une maladie ou un accident du travail d'au moins 30 jours,
- ✓ une maladie professionnelle (quelle que soit la durée de l'arrêt),
- ✓ un congé de maternité.

Cette visite est organisée et prise en charge par l'entreprise dès que ce dernier connaît ma date de reprise.

7.4 - La mutuelle

L'adhésion à la mutuelle d'entreprise est obligatoire si je ne suis pas dans un des cas de dispense suivants :

- ✓ CSS (Complémentaire Santé Solidaire) - ex CMU ou ACS,
- ✓ Mutuelle fonctionnaire,
- ✓ Mutuelle familiale obligatoire,
- ✓ Contrat à Durée Déterminé (CDD),
- ✓ Possession d'une mutuelle personnelle lors de votre embauche.



Pour tous ces cas de dispense, je dois fournir un justificatif :

- ✓ Pour la CCS, le document de la caisse d'assurance maladie valide. À la fin de validité de ce document, si vous ne nous fournissez pas le nouveau, vous serez affilié automatiquement le mois suivant.
- ✓ Pour la mutuelle fonctionnaire, une attestation prouvant que c'est une mutuelle fonctionnaire et la carte de tiers payant chaque année. Sans preuve annuelle, nous serons obligés de vous affilier automatiquement.

- ✓ Pour la mutuelle familiale obligatoire, une attestation de l'employeur de mon conjoint indiquant qu'il a une mutuelle familiale obligatoire.
- ✓ Pour les CDD, ma carte de tiers payant en cours de validité. Je dois renvoyer la nouvelle à l'échéance.
- ✓ Pour les nouveaux embauchés, la carte de tiers payant de votre mutuelle personnelle en cours de validité. À la date d'échéance, vous serez affilié automatiquement au régime de base de la mutuelle d'entreprise.

Dans tous les cas, si dans le mois qui suit mon embauche, je n'ai pas fourni de justificatifs, je serais affilié automatiquement à la formule de base. Je recevrai ma carte de tiers payant dans les 2 mois suivant mon embauche.

Si je souhaite ajouter des options ou un bénéficiaire à votre contrat, je dois prendre contact directement avec la mutuelle de l'entreprise.

7.5 - La formation

Je m'engage à suivre toutes les formations initiées par l'entreprise, comme, par exemple la formation :

- ✓ aux premiers secours (PSC1 : Prévention et Secours Civiques de niveau 1),
- ✓ pour le Transport de Personnes à Mobilité Réduite (TPMR)...

Certaines formations ne peuvent avoir lieu que pendant les vacances scolaires. Cette possibilité étant prévue par la convention collective, il est donc nécessaire que je puisse être disponible pour celles-ci dès lors qu'un délai minimum de prévenance est observé.

En cas d'impossibilité majeure, je dois prévenir mon responsable au plus vite, et au plus tard 48 heures ouvrées avant la formation. Ma formation sera alors reprogrammée.

7.6 - Règlement intérieur

PRÉAMBULE

Article 1 - Objet et champ d'application

Etabli conformément aux prescriptions de la loi du 4 août 1982, le présent Règlement et ses annexes ont pour objet de fixer :

- ✓ Les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- ✓ Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes;
- ✓ Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- ✓ Les dispositions concernant les sanctions disciplinaires et les droits de la défense des salariés.

Le présent Règlement et ses annexes s'appliquent aux salariés de la société.

Un exemplaire de ce Règlement et de ses annexes est remis à tout salarié lors de son embauche.

Les dispositions du Règlement relatives à la discipline générale (Titre I), à l'hygiène et à la sécurité (Titre II), ainsi que les dispositions des annexes de ce Règlement s'appliquent par ailleurs à toute personne exécutant sa prestation de travail au sein de l'Entreprise, notamment en qualité de salarié d'une entreprise de travail temporaire, de stagiaire ou de salarié d'une entreprise prestataire extérieure intervenant dans les locaux de l'Entreprise. Les dispositions du Titre III relatives aux sanctions disciplinaires et aux droits de la défense des salariés ne sont, à l'inverse, applicables qu'aux seuls salariés de l'Entreprise.

Le présent Règlement s'applique au sein de l'ensemble des locaux appartenant à l'Entreprise, et notamment au sein des lieux de travail, du parking et des lieux communs (halls d'entrée, salle de détente, etc.).

TITRE I - DISCIPLINE

Article 1 - Discipline

1.1 - Accès aux locaux

L'accès aux locaux de l'Entreprise est strictement destiné à l'exécution de la prestation de travail.

Aucun salarié ne peut entrer ou se maintenir dans les locaux pour une autre cause, sauf dispositions légales applicables aux représentants du personnel et syndicaux ou autorisation spéciale délivrée par la Direction.

Il est par ailleurs strictement interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'Entreprise des personnes étrangères à celle-ci pour une raison non liée à l'exécution de la prestation de travail, sauf dispositions légales particulières ou autorisation spéciale délivrée par la Direction.

Article 2 - Horaire de travail

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail fixé par la Direction conformément à la réglementation en vigueur, et affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique.

Les salariés doivent respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la Direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la loi et les dispositions conventionnelles.

Les salariés se trouvent à leur poste de travail, si besoin, en tenue de travail, à l'heure fixée pour le début et la fin du travail.

Article 3 - Retards - Absences

3.1 - Retards

A défaut de motif valable, les retards réitérés, de longue durée ou non justifiés constituent des fautes pouvant être sanctionnées.

3.2 - Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation de la direction ou du supérieur hiérarchique.

3.3 - Absences

3.3.1 - Absence pour maladie ou accident

Toute indisponibilité consécutive à la maladie ou à un accident doit, sauf cas de force majeure, être signalée, par tous moyens, au Responsable hiérarchique du salarié ou à l'astreinte, dans un délai de 24 heures ouvrées.

Par ailleurs l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Les prolongations successives d'arrêt de travail doivent être signalées au Responsable hiérarchique du salarié ou à l'astreinte au plus tard la veille du jour prévu initialement pour la reprise.

3.3.2 - Absence non justifiée par la maladie

Sous réserve des droits des représentants du personnel, et hors absence pour maladie ou accident, toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable du Responsable hiérarchique du salarié.

A défaut d'autorisation, toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les plus brefs délais et, au plus tard, dans un délai de trois jours francs.

Toute absence non autorisée et non justifiée est susceptible d'entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent Règlement.

Article 4 - Usage des moyens informatiques et de communication électronique, du matériel et des locaux

4.1 - Usage des moyens informatiques et de communication électronique

Les règles et conditions d'utilisation des moyens informatiques et de communication électronique sont définies dans la Charte informatique annexée au présent Règlement (annexe I).

4.2 - Usage du matériel

4.2.1 - Obligations des salariés

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 (notamment : matériel informatique et de communication électronique, etc.).

Il doit utiliser ce matériel dans le cadre des seules activités pour lesquelles il a été habilité explicitement par sa hiérarchie. Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'Entreprise sans autorisation.

Lors de la cessation de son contrat de travail, le salarié doit obligatoirement restituer tout document et matériel en sa possession et appartenant à l'Entreprise.

4.2.2 - Mesures de vérification

En cas de nécessité, notamment à la suite de la disparition de matériel ou d'objets appartenant à l'Entreprise, la Direction se réserve le droit de :

- ✓ Demander au personnel de se soumettre, aux accès et sorties des locaux, à toute mesure de vérification du matériel et objets transportés ;
- ✓ Faire ouvrir les armoires et les vestiaires ;

Aucune mesure de vérification ne peut être réalisée sans respect des conditions ci-après définies :

✓ Le salarié est informé préalablement de son droit de s'y opposer et d'être assisté. Aucune mesure de vérification ne peut avoir lieu sans le consentement du salarié, qui est recueilli après information de son droit de s'opposer à la mesure de vérification et de son droit à être assisté par tout membre du personnel.

✓ Dans l'hypothèse où le salarié accepte de se soumettre à une mesure de vérification, cette dernière ne peut être réalisée qu'en sa présence et en la présence de deux témoins, dans des conditions respectueuses du droit à la dignité et à l'intimité et à l'exclusion de toute fouille personnelle ou palpation corporelle.

Les mesures de vérification sont limitées à une inspection visuelle et, en cas de circonstances particulières, à une fouille du contenu des sacs, bagages, paquets et effets personnels. Aucune fouille personnelle ou palpation corporelle ne peut avoir lieu sans intervention de la police judiciaire.

Par ailleurs, si le salarié demande à être assisté d'un membre du personnel, la mesure de vérification ne peut être réalisée qu'en présence de ce dernier.

✓ Dans l'hypothèse où le salarié refuse de se soumettre à une mesure de vérification, la Direction peut solliciter l'assistance des services de police compétents.

Le refus du salarié, non justifié par un motif légitime, de se soumettre à une mesure de vérification valablement réalisée, caractérise une faute et sera susceptible d'entraîner le prononcé d'une sanction prévue par le présent Règlement.

4.3 - Véhicule de service et carte carburant

Les règles et conditions d'utilisation du véhicule de service et de la carte carburant, mis à la disposition des conducteurs accompagnateurs, sont définies dans le Livret d'Instructions Professionnelles, remis à chaque conducteur accompagnateur lors de l'embauche, et annexé au présent Règlement (annexe II).

Le non-respect des règles et conditions d'utilisation du véhicule de service et de la carte carburant est susceptible d'entraîner le prononcé d'une sanction prévue par le présent Règlement intérieur.

Article 5 - Usage des locaux de l'Entreprise

5.1 - Usage des locaux à des fins personnelles

En dehors de ceux qui sont mis légalement à la disposition des organismes de représentation du personnel, les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il n'y est pas fait de travail personnel.

Il est interdit d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinées à y être vendues.

5.2 - Communications téléphoniques

Les communications téléphoniques à caractère personnel, reçues ou données au cours du travail, sont limitées aux cas d'urgence. Toutefois, un usage personnel est toléré à condition qu'il reste marginal et sous réserve qu'il n'affecte pas la tenue du poste.

5.3 - Affichage sur les murs

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Les communications affichées à l'attention du personnel, soit par la Direction, soit par les organisations syndicales, sur les emplacements qui y sont affectés, ne doivent pas être lacérées ou détruites.

Article 6 - Exécution des activités professionnelles

6.1 - Respect des instructions et des modalités d'organisation du travail

Dans le cadre de l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques. Il doit également respecter les modalités d'organisation du travail et les dates d'arrêt et de reprise du travail, notamment à l'occasion des congés.

6.2 - Obligation de confidentialité s'agissant des informations professionnelles

Dans la limite des dispositions relatives aux droits des représentants du personnel de l'Entreprise et au droit d'expression des salariés, tout membre du personnel est tenu à une obligation de confidentialité à l'égard des informations professionnelles dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions, tant à l'extérieur de l'Entreprise qu'à l'égard des autres membres du personnel n'ayant pas à connaître, du fait de leurs fonctions, ces informations. L'obligation de confidentialité s'applique à l'ensemble des informations professionnelles, relatives notamment aux affaires de l'Entreprise, aux intérêts des tiers et aux membres du personnel.

En particulier, les membres du personnel doivent garder une discrétion absolue sur toutes les opérations commerciales, financières et techniques de nature confidentielle dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leur fonction, ainsi que toute information qui aurait trait aux secrets et procédés relatifs à l'activité de l'Entreprise et de ses clients.

Article 7 - Interdictions et sanctions du harcèlement (clauses obligatoires)

7.1 Harcèlement sexuel

7.1.1 Interdiction du harcèlement sexuel

L'article L. 1153-1 du Code du travail dispose que « les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits ».

Par ailleurs, l'article 222-33 I du Code pénal dispose que « le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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 également assimilé au harcèlement sexuel au sens de l'article 222-33 II du Code pénal « 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 ».

7.1.2 - Protection des salariés victimes ou témoins d'agissements de harcèlement sexuel

L'article L. 1153-2 du Code du travail dispose qu'« aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel ».

L'article L. 1153-3 du Code du travail dispose qu'« aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés ».

L'article L. 1153-4 du Code du travail dispose que « toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-3 est nul ».

L'article L. 1153-5 du Code du travail dispose que « l'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel. »

7.1.3 - Sanctions des salariés auteurs d'agissements de harcèlement sexuel

L'article L. 1153-6 dispose que « tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire ».

En conséquence, tout salarié de l'Entreprise dont il sera prouvé qu'il s'est livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées au présent Règlement.

Par ailleurs, l'article 222-33 III du Code pénal punit de deux années d'emprisonnement et 30.000 euros d'amende les agissements de harcèlement sexuel tels qu'ils ont été définis à l'article 6.1.1. Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45.000 euros 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 ; sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ; par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ; par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique; alors qu'un mineur était présent et y a assisté ; par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait.

7.2 - Harcèlement moral

7.2.1 Interdiction du harcèlement moral

L'article L. 1152-1 du code du travail dispose qu'« 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 ».

7.2.2 Protection des salariés victimes ou témoins d'agissements de harcèlement moral

L'article L. 1152-2 du code du travail dispose qu'« 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 ».

L'article L. 1152-3 du code du travail dispose que « 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 ».

7.2.3 - Sanctions du harcèlement moral

L'article L. 1152-5 du Code du travail dispose que « tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire ».

En conséquence, tout salarié de l'Entreprise dont il est prouvé qu'il s'est livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées au présent Règlement.

Par ailleurs, l'article 222-33-2 du Code pénal prévoit que « le fait de harceler autrui par des propos ou comportements 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 euros d'amende ».

L'article 222-33-2-2 du Code pénal prévoit que « le fait de harceler une personne par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de vie se traduisant par une altération de sa santé physique ou mentale est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende lorsque ces faits ont causé une incapacité totale de travail inférieure ou égale à huit jours ou n'ont entraîné aucune incapacité de travail.

L'infraction est également constituée : lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par 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; lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

Les faits mentionnés aux premier à quatrième alinéas sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende : lorsqu'ils ont causé une incapacité totale de travail supérieure à huit jours ; lorsqu'ils ont été commis sur un mineur de quinze ans, lorsqu'ils ont été commis 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 ; lorsqu'ils ont été commis par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique; et/ou lorsqu'un mineur était présent et y a assisté.

Les faits mentionnés aux premier à quatrième alinéas sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende lorsqu'ils sont commis dans deux des circonstances mentionnées aux 1° à 5°.

7.2.4 - Procédure de médiation

L'article L. 1152-6 du Code du travail dispose qu'« 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 ».

7.3 - Charge de la preuve et action en justice

L'article L. 1154-1 du Code du travail dispose que « 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 établi 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 ».

L'article L. 1154-2 du Code du travail dispose que « 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. Elles peuvent exercer ces actions en faveur

d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, 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 ».

7.4 - Prohibition des agissements sexistes

En vertu de l'article L. 1142-2-1 du Code du travail « nul 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 ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. » Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

7.5 - Prohibition des outrages sexistes

L'article 621-1 I du Code pénal définit l'outrage sexiste comme « le fait, hors les cas prévus aux articles 222-13, 222-32, 222-33 et 222-33-2-2, d'imposer à une personne tout propos ou comportement à connotation sexuelle ou sexiste qui soit porte atteinte à sa dignité en raison de son caractère dégradant ou humiliant, soit créé à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ».

L'article 621-1 II du Code pénal dispose que « L'outrage sexiste est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 4e classe. Cette contravention peut faire l'objet des dispositions du code de procédure pénale relatives à l'amende forfaitaire, y compris celles concernant l'amende forfaitaire minorée. »

L'article 621-1 III du Code pénal dispose que « L'outrage sexiste est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 5e classe lorsqu'il est 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 son auteur ; sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de son auteur ; par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ; dans un véhicule affecté au transport collectif de voyageurs ou dans un lieu destiné à l'accès à un moyen de transport collectif de voyageurs ; en raison de l'orientation sexuelle, vraie ou supposée, de la victime. La récidive de la contravention prévue au présent III est réprimée conformément au premier alinéa de l'article 132-11. »

L'article 621-1 IV du Code pénal dispose que « Les personnes coupables des contraventions prévues aux II et III du présent article encourent également les peines complémentaires suivantes : l'obligation d'accomplir, le cas échéant à leurs frais, un stage de lutte contre le sexisme et de sensibilisation à l'égalité entre les femmes et les hommes, l'obligation d'accomplir, le cas échéant à leurs frais, un stage de citoyenneté, l'obligation d'accomplir, le cas échéant à leurs frais, un stage de sensibilisation à la lutte contre l'achat d'actes sexuels, l'obligation d'accomplir, le cas échéant à leurs frais, un stage de responsabilisation pour la prévention et la lutte contre les violences au sein du couple et les violences sexistes, dans le cas prévu au III, un travail d'intérêt général pour une durée de vingt à cent vingt heures. »

7.6 - Prohibition de l'atteinte à la vie privée

L'article 226-3-1 du Code pénal dispose que « Le fait d'user de tout moyen afin d'apercevoir les parties intimes d'une personne que celle-ci, du fait de son habillement ou de sa présence dans un lieu clos, a caché à la vue des tiers, lorsqu'il est commis à l'insu ou sans le consentement de la personne, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

Les faits mentionnés au premier alinéa sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende : lorsqu'ils sont commis par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, lorsqu'ils sont commis sur un mineur, lorsqu'ils sont commis 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, lorsqu'ils sont commis par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice, lorsqu'ils sont commis dans un véhicule affecté au transport collectif de voyageurs ou dans un lieu destiné à l'accès à un moyen de transport collectif de voyageurs et/ou lorsque des images ont été fixées, enregistrées ou transmises. »

Article 8 - Principe de neutralité

Le principe de neutralité a vocation à garantir l'égalité entre les individus, le respect et la compréhension de l'autre et à empêcher toute forme de discrimination. Il constitue, au sein d'un environnement multiculture, multiconfessionnel et multiethnique, un principe fondamental essentiel à la préservation d'un environnement de travail apaisé et à la prévention des conflits et polémiques.

Afin de préserver la politique de neutralité politique, philosophique et religieuse poursuivie par l'Entreprise par ses relations avec ses clients, et sans préjudice des dispositions protectrices de la liberté syndicale des salariés, il est interdit aux salariés en contact avec la clientèle de porter sur le lieu de travail des signes visibles de leur convictions politiques, philosophiques ou religieuses ou d'accomplir tout rite qui en découle.

Une conviction politique, philosophique ou religieuse, quelle que soit la manière dont elle est exprimée, ne peut, en outre, faire obstacle au respect des obligations tenant à la santé, à l'hygiène et à la sécurité, ou avoir pour effet de perturber le bon fonctionnement du service, de l'équipe ou de l'activité du salarié.

TITRE II - SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 1 - Sanctions disciplinaires

Si les circonstances le justifient, l'employeur peut appliquer, dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur, à un membre du personnel, les sanctions suivantes :

- ✓ Avertissement : lettre écrite reprochant au salarié son comportement fautif et l'avertissant de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure ;
- ✓ Blâme : lettre écrite faisant état du comportement fautif conservé dans le dossier individuel du salarié ;
- ✓ Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de 5 jours ouvrés ;
- ✓ Rétrogradation disciplinaire : changement de poste avec perte de responsabilités (avec, ou non, une perte de rémunération) ;
- ✓ Licenciement disciplinaire pour faute simple : rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement ;
- ✓ Licenciement disciplinaire pour faute grave ou lourde : rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité de licenciement.

Article 2 - Droits de la défense

2.1 - Prescription des faits fautifs

Conformément à l'article L. 1332-4 du Code du travail, aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où la Direction ou son représentant en ont eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Ce délai est interrompu par l'envoi en lettre recommandée avec accusé de réception ou la remise en main propre, par la Direction, de la convocation à l'entretien préalable à une éventuelle sanction.

En outre, aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement de poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

2.2 - Procédure disciplinaire applicable en cas de sanction autre que le licenciement

2.2.1 - Avertissement et blâme

Lorsque la sanction n'a pas d'incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'Entreprise (avertissement et blâme), l'employeur n'est pas tenu d'organiser un entretien préalable à sa notification.

La sanction est notifiée au salarié par écrit, par lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

A la suite du prononcé de la sanction, le salarié a la faculté de présenter par écrit à l'Entreprise ses observations sur son bien-fondé. Une réponse circonstanciée écrite doit lui être adressée par l'Entreprise, dans un délai raisonnable.

2.2.2 - Mise à pied disciplinaire - Mutation et rétrogradation disciplinaire

Lorsque la sanction a une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'Entreprise, la procédure suivante doit être respectée :

- ✓ Le salarié est convoqué par l'employeur à un entretien. La convocation précise son objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Entreprise.
- ✓ La convocation et l'entretien préalable sont séparés par un délai suffisant ;
- ✓ Au cours de l'entretien préalable, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Entreprise. Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de l'éventuelle sanction envisagée et recueille les explications du salarié.
- ✓ La sanction motivée est notifiée au salarié par lettre remise en main propre contre récépissé ou lettre recommandée avec accusé de réception. La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Lorsque la sanction entraîne une modification du contrat de travail du salarié (rétrogradation disciplinaire), le salarié a le droit de s'y opposer.

Ainsi, à l'issue de l'entretien préalable, l'employeur propose au salarié, dans les conditions ci-avant définies en matière de notification de la sanction, le prononcé d'une rétrogradation disciplinaire, en lui rappelant sa faculté de s'y opposer.

Dans l'hypothèse où le salarié refuse sa rétrogradation disciplinaire, l'Entreprise est en droit de prononcer une sanction autre, en lieu et place de la mesure refusée, en convoquant le salarié à un nouvel entretien préalable dans un délai de deux mois à compter du refus par le salarié de la sanction initialement envisagée.

Article 2.3 - Procédure disciplinaire applicable en cas de licenciement disciplinaire

Les dispositions du présent article s'appliquent sans préjudice des dispositions légales applicables aux représentants du personnel bénéficiant d'une protection particulière.

2.3.1 - Procédure préalable au prononcé du licenciement

La procédure disciplinaire est conforme aux dispositions du Code du travail :

- ✓ Le salarié est convoqué à un entretien préalable à un éventuel licenciement, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courrier remis en main propre contre décharge.

La convocation à l'entretien préalable précise l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle rappelle la possibilité pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Entreprise.

✓ L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de 5 jours ouvrables après la première présentation au salarié de la lettre recommandée avec accusé de réception ou sa remise en main propre.

Lors de l'entretien préalable, l'employeur ou son représentant indique au salarié les motifs de l'éventuelle décision envisagée et recueille ses explications.

✓ Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec accusé de réception au salarié. La lettre notifiant le licenciement ne peut être expédiée moins de deux jours ouvrables et plus d'un mois après la date fixée pour l'entretien préalable.

La lettre de licenciement précise les griefs qui sont reprochés au salarié.

TITRE III - HYGIENE ET SECURITE

Article 1 - Dispositions communes

1.1 - Obligation des salariés en matière d'hygiène et de sécurité

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité, ainsi que les prescriptions du Service de Santé au Travail, résultant de la réglementation en vigueur. Ces mesures sont étudiées en concertation avec le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (ci-après « CHSCT ») et du Comité Social et Economique (ci-après « CSE ») lorsqu'il sera mis en place.

Tout membre du personnel doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres. Chaque salarié doit notamment prendre garde à sa sécurité en portant les appareils ou dispositifs de protection individuelle mis à sa disposition par l'Entreprise lorsqu'il exécute des travaux pour lesquels le port de ces dispositifs a été rendu obligatoire par la réglementation ou par l'Entreprise.

Tout membre du personnel signale immédiatement à la Direction qui en informe le Secrétaire du CHSCT, toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger pour sa vie ou sa santé.

Toute violation d'une disposition relative à l'hygiène et à la sécurité sera susceptible de justifier le prononcé d'une des sanctions disciplinaires prévues au présent Règlement.

1.2 - Droits des salariés en matière d'hygiène et de sécurité

Conformément à l'article L. 4131-1 du Code du travail, tout membre du personnel peut se retirer d'une situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Cette faculté doit être exercée d'une telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un membre du personnel ayant exercé cette faculté de retrait.

Article 2 - Dispositions spécifiques en matière d'hygiène

2.1 - Examens médicaux

Le suivi médical des salariés est réalisé par le Médecin du travail et, sous son autorité, par les membres du Service de Santé au Travail, dans les conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires.

Le salarié est tenu de se présenter à l'ensemble des visites médicales, visites d'information et de prévention et examens complémentaires auxquels il est convoqué par le Service de Santé au Travail pendant ses horaires de travail.

En cas d'indisponibilité à la date prévue, pour des raisons légitimes, le salarié doit en informer le Service de Santé au Travail dans un délai de 2 jours ouvrables avant la date prévue pour la visite ou l'examen.

L'absence du salarié, non justifiée ou répétée, aux visites médicales auxquelles il est convoqué par le Service de Santé au Travail, caractérise une faute de nature à entraîner l'une des sanctions prévues au présent Règlement.

2.2 - Mesures relatives au tabac et au vapotage

Toute violation des présentes dispositions constituera une faute susceptible de justifier le prononcé d'une des sanctions prévues au présent Règlement.

2.2.1 - Mesures relatives au tabac

L'article L. 3512-8 du Code de la santé publique prévoit qu'« il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, (...), sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs ».

L'article R. 3512-2 du Code de la santé publique dispose que « l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif mentionnée à l'article L. 3512-8 s'applique : 1° Dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail ; (...) ».

2.2.2 - Mesures relatives au vapotage

Par ailleurs, l'article L. 3513-6 du Code de la santé publique dispose qu'« il est interdit de vapoter dans (...) les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif ».

L'article R. 3513-2 du Code de la santé publique précise que « les lieux de travail soumis à l'interdiction de vapoter (...) s'entendent des locaux recevant des postes de travail situés ou non dans les bâtiments de l'établissement, fermés et couverts, et affectés à un usage collectif, à l'exception des locaux qui accueillent du public ».

2.3 - Mesures relatives à l'alcool

Toute violation des présentes dispositions constituera une faute susceptible de justifier le prononcé d'une des sanctions prévues au présent Règlement.

2.3.1 - Limitation de l'introduction, de la consommation et de la distribution d'alcool

Au regard des exigences en matière de sécurité et de maîtrise du comportement inhérent à l'activité de l'entreprise, l'introduction de toute boisson alcoolisée dans les locaux et tout lieu dépendant de l'entreprise est interdite. En conséquence, son usage et son introduction dans l'entreprise sont interdits.

Il est également interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise ou à plus forte raison d'exercer son activité professionnelle sous l'emprise de l'alcool.

Outre que l'abus d'alcool peut être préjudiciable à la santé, être en état d'imprégnation alcoolique est incompatible avec la tenue d'un poste de travail où cet état mettrait en danger la santé et la vie.

2.3.2 Tests d'alcoolémie

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail une personne en état d'ivresse. La Direction peut demander à un salarié affecté au transport de personnes ou à l'exécution de certains travaux dangereux de se soumettre à un éthylotest ou par tout autre appareil de mesure homologué, si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres. Le salarié peut demander la présence d'un tiers et une contre-expertise, qui aura lieu au centre médical le plus proche de l'établissement, par voie d'analyse de sang, dans les meilleurs délais suivant le contrôle du salarié par alcootest ou autres appareils de mesure homologués.

La constatation de l'état d'ébriété du salarié entraîne le retrait immédiat du salarié de son poste de travail et donne lieu à une prise en charge par le service de santé au travail.

Le cas échéant, les dispositions nécessaires sont prises pour que le salarié regagne son domicile.

La constatation de l'état d'ébriété du salarié est susceptible d'entraîner l'une des sanctions prévues au présent Règlement.

2.4 - Mesures relatives à la drogue

Il est interdit d'introduire, de consommer ou de distribuer de la drogue dans l'Entreprise.

L'entrée et le séjour dans l'Entreprise sont interdits à tout collaborateur sous l'emprise de la drogue.

La Direction peut demander à un salarié affecté au transport de personnes ou à l'exécution de certains travaux dangereux de se soumettre à un dépistage ou par tout autre appareil de mesure homologué, si son état présente un danger pour sa sécurité ou celles des autres.

Le salarié peut demander la présence d'un tiers et une contre-expertise, qui aura lieu au centre médical le plus proche de l'établissement, par voie d'analyse de sang, dans les meilleurs délais suivant le contrôle du salarié par tout appareil de mesure homologué.

La constatation de l'état d'emprise du salarié entraîne le retrait immédiat du salarié de son poste de travail et donne lieu à une prise en charge par le service de santé au travail.

Le cas échéant, les dispositions nécessaires sont prises pour que le collaborateur regagne son domicile.

La constatation de l'état d'emprise du salarié est susceptible d'entraîner l'une des sanctions prévues au présent Règlement.

2.5 - Mesures relatives aux repas

Conformément à l'article R. 4228-19 du Code du travail, il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Il est interdit de conserver, dans les locaux affectés au travail, des denrées périssables.

2.6 - Animal de compagnie

L'accès des locaux est interdit à tout animal domestique.

Article 3 - Dispositions spécifiques en matière de sécurité

3.1 - Obligations générales en matière de sécurité

Le personnel a l'obligation de :

- ✓ Respecter, ou faire respecter en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales de sécurité légales et réglementaires, ainsi que celles qui sont affichées dans les locaux de travail ou diffusées par note de service ;
- ✓ Maintenir l'ensemble du matériel appartenant à l'Entreprise en parfait état de propreté et d'entretien ;
- ✓ Informer immédiatement son Responsable hiérarchique de toute défaillance ou anomalie constatée dans les installations ou le fonctionnement du matériel dont il a la charge ;
- ✓ Respecter les consignes de sécurité spéciales afférentes à ses fonctions ou à son unité de travail qui lui sont communiquées soit par écrit, soit verbalement. Il ne doit pas les divulguer.

Il est par ailleurs interdit de :

- ✓ Enlever ou neutraliser les dispositifs de sécurité existants sans fait justificatif ;
- ✓ Limiter l'accès aux matériels de sécurité, les déplacer sans nécessité ou les employer à un autre usage.

Toute violation des présentes dispositions constitue une faute susceptible de justifier le prononcé d'une des sanctions prévues au présent Règlement.

3.2 - Sécurité des locaux

3.2.1 - Sinistres

Toute menace ou tout commencement de sinistres constatés dans les locaux de l'Entreprise doit être immédiatement signalé, par le salarié qui le découvre, au service de Sécurité et à son Responsable hiérarchique.

En cas de sinistre, le personnel est tenu d'observer les consignes prescrites, affichées dans chaque lieu de travail sur les panneaux prévus à cet effet, ou diffusées par note de service.

Par ailleurs, en cas d'incident grave, les salariés peuvent être appelés, avec ou sans délai, par écrit ou par oral, à participer au rétablissement des conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des collaborateurs, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

3.2.2 - Exercices de sécurité

Le personnel doit participer aux exercices de sécurité (notamment : évacuation, utilisation d'appareils de protection) organisés par l'Entreprise.

L'encadrement doit rappeler au personnel la nécessité de cette participation.

Le service Sécurité informe à l'avance le Secrétaire du CHSCT (ou son correspondant dans le bâtiment) des exercices de sécurité.

3.3 - Sécurité des personnes (accidents du travail et de trajet)

Tout accident du travail et de trajet, quel qu'en soit le caractère de gravité, doit être immédiatement, dans la mesure du possible et au plus tard dans les 24 heures ouvrées, signalé à la Direction des Ressources Humaines.

Que l'accident ait lieu dans les locaux de l'Entreprise, au cours du trajet ou au cours d'un déplacement, les renseignements suivants nécessaires à l'établissement de la déclaration d'accident doivent, dans la mesure du possible, être communiqués :

- ✓ Nom et prénom du salarié ;
- ✓ Date et heure de l'accident ;
- ✓ Horaires de travail du salarié le jour de l'accident ;
- ✓ Lieu de l'accident ;
- ✓ Nature et siège des lésions ;
- ✓ Activité de la victime au moment de l'accident ;
- ✓ Circonstances détaillées de l'accident ;
- ✓ Témoins éventuels (noms et adresses) ;
- ✓ Eventuellement, lieu où a été transportée la victime ;
- ✓ Indication s'il y a eu ou non arrêt de travail.

Le CHSCT, puis le CSE lorsqu'il sera mis en place, sera tenu régulièrement informé, par la Direction des Ressources Humaines, des accidents du travail.

Par ailleurs le CHSCT, puis le CSE lorsqu'il sera mis en place, est réuni à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

TITRE IV - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 - Date d'entrée en vigueur

Le présent Règlement a été soumis à l'avis :

Pour la société JL International :

- ✓ Du comité d'entreprise en date du 20 février 2019
- ✓ Du comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail pour les matières relevant de sa compétence en date du 21 mars 2019

Il a été communiqué, accompagné de cet avis, à l'Inspecteur du travail en date du 24 avril 2019, déposé au secrétariat greffe du Conseil de Prud'hommes de Melun, en date du 24 avril 2019 et affiché à la même date.

Fait à Vert Saint Denis, le 24 avril 2019.

Pour ST2S

✓ De la délégation unique personnel du 21 février 2019

Il a été communiqué, accompagné de cet avis, à l'Inspecteur du travail en date du 15 mars 2019 déposé au secrétariat greffe du Conseil de Prud'hommes de Nantes, en date du 18 mars 2019 et affiché à la même date.

Fait à Saint Etienne de Montluc, le 18 mars 2019

Il sera consultable dans les locaux des différentes agences.

Il entrera en vigueur un mois après l'accomplissement de la dernière formalité de dépôt et de publicité, date à partir de laquelle, il annule et remplace le règlement intérieur précédemment en vigueur.

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment à la suite du contrôle opéré par l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.

7.7 - Charte d'utilisation des technologies de l'information

PRÉAMBULE

La présente charte (ci-après « **la Charte** ») est annexée au Règlement Intérieur des sociétés JL International / ST2S (ci-après désignée « **l'Entreprise** »).

La Charte définit les règles et principes relatifs aux conditions d'utilisation du Système d'information, que l'Entreprise met à la disposition des salariés et utilisateurs dans le cadre de leurs activités professionnelles, sans préjudice des droits des représentants du personnel et des autres accords tels que ceux régissant l'organisation du temps de travail et le droit d'expression.

Cette Charte s'applique à l'ensemble du personnel de l'Entreprise ainsi qu'aux stagiaires, intérimaires et salariés d'entreprises extérieures exécutant un travail au sein de l'Entreprise (ci-après dénommés ensemble « **l'Utilisateur** »).

Par Système d'information, doit être entendu l'ensemble des ressources informatiques, les services internet, de messagerie et téléphoniques de l'Entreprise ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux services de communication ou de traitement électronique interne ou externe mis à disposition de l'Utilisateur ou connectés par l'Entreprise aux équipements et/ou aux réseaux de l'Entreprise (ci-après dénommés ensemble le « **Système d'Information** »). Il s'agit principalement des outils suivants : ordinateurs portables et fixes, tablettes tactiles, téléphones portables et fixes, imprimantes, logiciels et outils périphériques.

Article 1 - Règles générales

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du Système d'Information. Il s'engage en toutes circonstances à n'utiliser le Système d'Information qu'aux fins pour lesquelles il est mis à sa disposition, de façon loyale, conformément à la Charte, aux règles déontologiques et professionnelles, et aux règles d'utilisation propres à chacun des outils du Système d'Information, dans le respect des lois applicables, des dispositions d'ordre public et des droits des tiers et, notamment, les droits de propriété intellectuelle et les droits relatifs à la protection des données personnelles.

De manière générale, l'Utilisateur doit rester vigilant lorsqu'il utilise le Système d'Information en veillant à ce que les dispositions de la Charte soient respectées.

Article 2 - Confidentialité de l'information et obligation de discrétion

Le personnel est soumis au secret professionnel. L'Utilisateur doit rester attentif à la protection, à la sécurité et à la confidentialité des données qu'il détient.

Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, ainsi que ceux publics ou partagés. Il est ainsi interdit d'accéder, de tenter d'accéder ou supprimer des informations si cela ne relève pas des tâches incombant à l'Utilisateur.

L'Utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. En particulier, il ne doit pas diffuser à des tiers, au moyen d'une messagerie non sécurisée, des informations nominatives et/ou confidentielles couvertes par le secret professionnel.

Article 3 - Protection de l'information

Les documents bureautiques produits doivent être stockés sur des serveurs de fichiers.

Ces espaces sont à usage professionnel uniquement.

Le stockage de données privées sur des disques réseau est interdit.

Les médias de stockage amovibles (clefs USB, CD, disques durs, etc.) présentent des risques très forts vis-à-vis de la sécurité : risques importants de contamination par des programmes malveillants ou risque de perte de données. Leur usage doit donc être fait avec une très grande vigilance. L'Entreprise se réserve le droit de limiter voire d'empêcher l'utilisation de ces médias en bloquant les ports de connexion des outils informatiques.

Article 4 - Usage des ressources informatiques

Seules les personnes autorisées par la Direction ont le droit d'installer de nouveaux logiciels, de connecter de nouveaux PC au réseau de l'Entreprise et plus globalement d'installer de nouveaux matériels informatiques.

Les matériels et logiciels informatiques sont réservés à un usage exclusivement professionnel et ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles, sauf autorisation préalable de la Direction.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, il est également interdit à tout salarié de copier un logiciel informatique, d'utiliser un logiciel «piraté», et plus généralement, d'introduire au sein de l'Entreprise un logiciel qui n'aurait pas fait l'objet d'un accord de licence. L'Entreprise se réserve le droit de détruire le logiciel utilisé en violation de ces dispositions.

A l'exception des ordinateurs portables mis à la disposition des salariés, aucun matériel ni logiciel informatique appartenant à l'Entreprise ne peut être sorti de celle-ci sans autorisation préalable de la Direction.

Lors de son départ définitif de l'Entreprise, chacun est tenu de restituer les matériels, logiciels et documentations informatiques, qui lui auront été confiés en vue de l'exécution de son travail, et ce, en bon état.

Chaque Utilisateur s'engage à :

- ✓ Ne pas modifier la configuration des ressources (matériel, réseaux, etc.) mises à sa disposition, sans avoir reçu l'accord préalable et l'aide des personnes habilitées dans l'Entreprise.
- ✓ Ne pas faire de copies des logiciels commerciaux acquis par l'Entreprise.
- ✓ Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, et sans autorisation des personnes habilitées dans l'Entreprise.
- ✓ Ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, chevaux de Troie, etc.).
- ✓ Ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés.
- ✓ Informer immédiatement la Direction informatique de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.
- ✓ Effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques, afin d'en éviter la saturation ou l'abus de leur usage à des fins personnelles.
- ✓ Récupérer sur les matériels d'impression (imprimantes, télécopieurs) les documents sensibles envoyés, reçus, imprimés ou photocopiés.
- ✓ Ne pas quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours et à ne pas se connecter sur plusieurs postes à la fois.

Article 5 : Respect du réseau informatique

L'utilisation du réseau intranet doit se faire dans le respect des autres utilisateurs. Il est demandé à chacun de ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- ✓ d'interrompre ou de perturber le fonctionnement du réseau ou d'un système connecté au réseau ;
- ✓ d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau ;
- ✓ de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.

L'accès au réseau intranet est soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un «compte d'accès personnel» aux ressources et services multimédias.

Ce dernier est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être divulgué, transmis ou concédé à une autre personne. L'Utilisateur est responsable de son compte et de son mot de passe, et de l'usage qu'il en fait. Il ne doit pas masquer son identité sur le réseau local ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre.

Article 6 - Usage des outils de communication

L'Entreprise tolère un usage exceptionnel, à des fins autres que professionnelles, des ordinateurs et des technologies de l'information et des communications, notamment internet et des courriers électroniques ne mettant pas en cause le temps de travail, n'affectant pas le bon fonctionnement et ne portant pas atteinte à l'intérêt collectif de l'Entreprise.

Cette utilisation, à des fins personnelles, depuis le lieu de travail, est tolérée pendant les temps de pause ou pour des besoins urgents de la vie privée du salarié.

Elle doit être occasionnelle et raisonnable (tant dans la fréquence que dans la durée), conforme à la législation en vigueur et ne pas porter atteinte à la sécurité et à l'intégrité du système d'information ainsi qu'à l'image de marque de l'Entreprise.

A l'exception des téléphones et tablettes portables mis à la disposition des salariés, aucun matériel de communication appartenant à l'Entreprise ne peut être sorti de celle-ci sans autorisation préalable de la Direction.

Lors de son départ définitif de l'Entreprise, chacun est tenu de restituer les téléphones, tablettes et autres outils de communication, qui lui auront été confiés en vue de l'exécution de son travail, et ce, en bon état.

Article 7- Accès à internet - Navigation sur le WEB

Il est recommandé à chaque Utilisateur de ne pas fournir son adresse électronique professionnelle, ni aucune coordonnée professionnelle sur Internet, si ce n'est strictement nécessaire à la conduite de son activité professionnelle.

Dans le respect des dispositions légales, l'Entreprise se réserve le droit d'accéder aux informations enregistrées par le Système d'Information et de les utiliser à des fins d'amélioration et de sécurité de son Système d'Information, de prévention, de résolution d'incidents techniques.

Il est rappelé que des éléments techniques (traces) relatifs à l'utilisation du Système d'Information sont conservés par l'Entreprise, concernant la consultation de sites Internet, ces éléments peuvent comprendre, entre autres : les sites visités ou ayant fait l'objet d'une tentative d'accès, la date et la durée d'utilisation du Système d'Information. La durée de conservation de ces éléments dépend de la nature des fichiers archivés.

L'Utilisateur s'engage à respecter les règles suivantes :

- ✓ Interdiction de consulter ou télécharger du contenu de sites web à caractère pornographique, pédophile ou tout autre site illicite ou contraire aux bonnes mœurs.
- ✓ Interdiction de télécharger des fichiers musicaux ou vidéo à destination non-professionnelle.

- ✓ Pour participer à des forums, l'utilisateur doit disposer d'autorisations internes afin de s'exprimer au nom de l'Entreprise.
- ✓ Les téléchargements de contenus illicites sont interdits (contrefaçon de marque, copie de logiciels commerciaux, etc.).

La consultation de sites web à titre privé est tolérée à titre exceptionnel et à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel et qu'elle s'effectue dans la limite du droit à la vie privée résiduelle sur le lieu de travail.

Article 8 - Utilisation de la Messagerie électronique

La messagerie électronique permet de faciliter les échanges entre les Utilisateurs en interne. Elle est réservée à un usage professionnel. Il est interdit d'utiliser la messagerie électronique pour des correspondances sans lien direct avec l'activité professionnelle de l'Utilisateur dans l'Entreprise.

La réception d'une correspondance extra-professionnelle ne sera pas considérée comme fautive, dans la mesure où le salarié concerné, dès lors qu'il en aura pris connaissance, aura procédé sans délai à sa destruction.

Toutefois, l'inscription volontaire à une liste de diffusion sans lien avec l'activité professionnelle est interdite.

Il appartient à l'Utilisateur d'identifier les messages qui sont personnels par la mention « personnel » ou « privé » dans l'objet du message.

A défaut d'une identification, les messages sont présumés être professionnels. La Direction se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur le nombre de messages échangés, la taille des messages échangés et le format des pièces jointes.

Afin de ne pas surcharger les serveurs de messagerie, il est attendu de chaque Utilisateur, une gestion des messages (suppression, archivage, effacement périodique) et de la taille des pièces jointes envoyées.

Tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette Charte doit être signalé à son responsable hiérarchique.

Article 9 - Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit de chaque salarié de ne pas répondre aux courriels et autres messages en dehors des heures de travail, afin de garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, les temps de repos et de récupération, de réguler la charge mentale et réduire les risques de burn-out.

La mise en œuvre du droit à la déconnexion dans l'entreprise passe notamment par :

- ✓ La mise en veille des serveurs informatiques en dehors des heures travaillées ;
- ✓ La programmation de pop-ups de sensibilisation lors de l'envoi d'un message pendant les temps de repos ;
- ✓ Une signature de courriel ou un message d'absence mentionnant ce droit ;
- ✓ Un cadrage managérial des salariés ne le respectant pas ;
- ✓ La sensibilisation et la formation à un usage raisonnable des outils numériques.

Article 10 - Protection des données à caractère personnel

Un recours croissant à l'usage des technologies de l'information exige que chacun respecte les principes du droit à la protection des données personnelles dans ses deux volets : droits individuels et obligations.

Toutes création ou modification de fichier comportant des données permettant d'identifier directement ou indirectement un individu doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée auprès du Délégué à la Protection des Données (DPO) de l'Entreprise, qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation prévues, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes fichées et les mesures de sécurité à déployer pour protéger les données. Le DPO procède ensuite aux opérations de mise en conformité de ce traitement.

Cette maîtrise des risques juridiques est d'autant plus importante que la plupart des manquements aux règles applicables en matière de protection des données personnelles sont pénalement sanctionnés.

En cas de non-respect des obligations relatives à la protection des données personnelles, le DPO sera informé et pourra prendre toutes mesures nécessaires pour mettre fin au traitement illégal ainsi qu'informer éventuellement le responsable hiérarchique de l'Utilisateur à l'origine du traitement illégal.

Article 11 - Surveillance du Système d'Information

• Contrôle :

Pour des nécessités de maintenance et de gestion, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles, les échanges via le réseau, ainsi que les rapports des télécommunications peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable, et notamment aux normes applicable en matière de protection des données.

L'Utilisateur est informé que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, le personnel du service informatique dispose de la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition, et qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'Utilisateur.

• Réseau intranet :

L'Entreprise peut vérifier a posteriori l'identité de l'Utilisateur ayant accédé ou tenté d'accéder à une application au moyen du compte utilisé pour cet accès ou cette tentative d'accès.

• Internet :

L'Entreprise dispose des moyens techniques suivants pour procéder à des contrôles de l'utilisation de ses services :

- ✓ Limites d'accès au serveur proxy ;
- ✓ Pare-feu.

L'Entreprise garantit à l'Utilisateur que seuls ces moyens de contrôle sont mis en œuvre.

Ces contrôles techniques peuvent être effectués :

- ✓ soit dans un souci de protection des mineurs (en fonction de l'activité de l'entreprise) ;
- ✓ soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques.

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles, ainsi que des échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées.

L'Entreprise se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système. Elle se réserve la possibilité de procéder à un

contrôle des sites visités afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité.

• Traçabilité :

L'Entreprise assure une traçabilité sur l'ensemble des accès aux applications et aux ressources informatiques qu'elle met à disposition pour des raisons d'exigence réglementaire de traçabilité, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage des applications et des ressources.

Par conséquent, les applications de l'Entreprise, ainsi que les réseaux, messagerie et accès internet intègrent des dispositifs de traçabilité permettant le contrôle si besoin de :

- ✓ L'identifiant de l'utilisateur ayant déclenché l'opération.
- ✓ L'heure de la connexion.
- ✓ Le logiciel ou programme utilisé.

Le personnel du service informatique respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles il est amené à accéder dans l'exercice de ses fonctions, mais peut être amené à les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions commises par les utilisateurs.

• Alertes :

Tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette Charte doit être signalé à son responsable hiérarchique.

• Responsabilités :

L'attention du personnel est attirée sur le fait qu'en cas d'atteinte à un de ces principes protégés par la loi, la responsabilité pénale et civile de la personne, ainsi que celle de l'Entreprise est susceptible d'être recherchée.

L'utilisateur qui ne respectera pas les règles juridiques applicables, notamment celles rappelées ci-dessus, pourra voir sa responsabilité personnelle engagée non seulement par toute personne ayant subi un préjudice du fait du non-respect de ces règles, mais aussi de l'Entreprise en sa qualité d'employeur.

Article 12 - Sanctions

Toute utilisation non conforme du Système d'information est passible des sanctions prévues par le Règlement intérieur.

Article 13 - Date d'entrée en vigueur

La Charte est transmise en deux exemplaires à l'inspection du travail et au secrétariat greffe du conseil de prud'hommes de Melun pour JL International, Nantes pour ST2S le 24 avril 2019.

La Charte entrera en vigueur le 24 mai 2019, soit un mois après l'accomplissement de la dernière formalité de dépôt et d'affichage conformément aux dispositions des articles L. 1321-4 et R. 1321-3 du Code du travail.

La Charte est portée, par tout moyen, à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail et aux locaux où se fait l'embauche.

7.8 - Charte de protection des données personnelles

1. OBJET DE CETTE CHARTE

Le Groupe MY MOBILITY et ses filiales (ci-après le «**Groupe**») est attentif au respect de la réglementation relative à la protection des données personnelles, notamment en ce qui concerne les données personnelles des collaborateurs¹ du Groupe.

La Charte vise à informer les collaborateurs des opérations de traitement dont leurs données personnelles font l'objet au sein du Groupe, des grands principes de protection applicables à ces traitements et de la manière dont le Groupe, respecte les exigences de la réglementation. Elle s'applique à l'ensemble des collaborateurs du Groupe dans leurs relations avec le Groupe.

La Charte présente les principes généraux appliqués aux traitements des données personnelles des collaborateurs et mentionne, dans une Annexe 1, une information détaillée sur les traitements des données personnelles des collaborateurs.

2. DÉFINITIONS

« Données personnelles » signifie toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement.

« Traitement » désigne toute opération ou tout ensemble d'opérations appliquées à des données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, la modification, la consultation, l'utilisation, l'effacement, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition. Sont concernées les données personnelles consignées sur papier, de même que celles qui sont conservées sur ordinateur.

« Finalité » désigne l'objectif pour lequel est réalisé un traitement de données personnelles.

3. LE DELEGUE A LA PROTECTION DE DONNEES PERSONNELLES

Les coordonnées du délégué à la protection des données («Data Protection Officer» ou «DPO») désigné par le Groupe sont les suivants : rgpd@mymobility.fr

4. PRINCIPES RELATIFS A LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Quiconque traite des données personnelles doit se conformer aux principes édictés par la réglementation en vigueur. Selon ces principes, les données personnelles :

- (a) doivent être traitées de manière licite, loyale et transparente : les données personnelles des collaborateurs sont toujours collectées et traitées sur la base d'une justification particulière (la «base légale»). Aucun traitement contraire aux principes de cette Charte et de la réglementation applicable ne peut être réalisé. De plus, des informations claires, transparentes et complètes sont fournies aux collaborateurs sur les traitements réalisés sur leurs données personnelles ;
- (b) doivent être collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes ;
- (c) doivent être adéquates et pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard de la finalité du traitement - les données personnelles des collaborateurs sont toujours collectées et traitées pour des objectifs déterminés, et ce dès le début du traitement ; seules sont collectées les données personnelles des collaborateurs qui sont strictement nécessaires pour atteindre les objectifs prévus. Aucune donnée personnelle superflue, compte tenu des traitements opérés, n'est collectée ou utilisée ;

¹Le terme «collaborateur» désigne toute personne titulaire d'un contrat de travail ou de tout autre type de contrat assimilé, en ce compris les personnes détachées ou mises à disposition, les personnes titulaires d'un contrat d'apprentissage et d'un contrat de professionnalisation. Sont également inclus dans cette définition les stagiaires et les intérimaires.

(d) doivent être exactes et, si nécessaire, tenues à jour : les données personnelles des collaborateurs sont exactes et tenues à jour régulièrement. Toutes les mesures raisonnables sont mises en œuvre pour que les données personnelles inexactes soient rectifiées ou supprimées ;

(e) ne doivent pas être conservées pendant une durée excédant celle nécessaire au regard de la finalité du traitement : les données personnelles des collaborateurs ne sont pas conservées pendant une durée supérieure à celle qui est nécessaire pour atteindre les finalités pour lesquelles elles ont été collectées. Elles peuvent également être conservées ou archivées pour les durées de prescription légale ;

(f) doivent être conservées de manière sécurisée : les données personnelles des collaborateurs sont conservées et traitées d'une manière garantissant leur sécurité et leur confidentialité.

En outre, les données doivent être traitées dans le respect des droits des personnes et ne doivent pas être transférées à des personnes ou à des organisations situées dans des pays qui n'offrent pas une protection adéquate.

5. TRAITEMENT LOYAL ET LICITE

Les traitements des données personnelles des collaborateurs permettent au Groupe, notamment, de :

- a) Gérer administrativement ses collaborateurs (embauche, vie du salarié au sein du Groupe, déclarations administratives, gestion des carrières, suivi des formations, suivi des visites médicales, retraite, protection sociale) et gérer la mise à disposition des outils IT (accès et habilitations) ;
- b) Gérer la paie ;
- c) Gérer la géolocalisation ;
- d) Gérer des contraventions routières;
- e) Gérer les prestations de transport.

Des informations plus détaillées sur ces traitements sont fournies dans l'Annexe 1 de la Charte. Les traitements des données personnelles des collaborateurs doivent avoir une base légale.

Ainsi, les traitements ne pourront être mis en œuvre que s'ils reposent sur l'une des justifications suivantes :

- a) Pour permettre l'exécution d'un contrat liant un collaborateur et le responsable de traitement. Par exemple, le contrat de travail conclu entre un collaborateur et son employeur nécessite le traitement de diverses données personnelles sur la situation administrative du collaborateur.
- b) Afin de respecter une obligation légale s'imposant au responsable de traitement. Il peut s'agir de toute disposition issue de toute réglementation applicable, des conventions et/ou accords collectifs appliqués au sein du Groupe.
- c) Pour répondre à un intérêt légitime du responsable de traitement. Les intérêts légitimes peuvent notamment être d'ordre juridique (par exemple pour exercer ou faire valoir des droits), administratif (par exemple pour transférer des informations au sein du Groupe) ou technique (par exemple pour assurer la sécurité du réseau et des informations). Dans le cas où des données personnelles sont traitées sur le fondement d'un intérêt légitime, il est toujours fait en sorte qu'il ne soit pas porté atteinte aux intérêts, droits et libertés fondamentaux des collaborateurs.
- d) Dans certaines situations, les traitements des données personnelles sont mis en œuvre à la demande des collaborateurs, c'est-à-dire avec leur consentement.

Le consentement d'un collaborateur à l'utilisation de ses données personnelles doit toujours être libre, informé et explicite (ce qui se traduit, en général, par un consentement fourni par écrit). A tout moment, les collaborateurs peuvent décider de retirer leur consentement. Toutefois ce retrait n'a pas de conséquences sur la validité des traitements déjà réalisés avec le consentement des collaborateurs.

e) Pour sauvegarder la vie d'une personne.

6. FOURNITURE DES DONNÉES PERSONNELLES

La collecte de données personnelles par le Groupe responsable de traitement peut être notamment nécessaire au respect d'une obligation légale ou pour l'exécution d'un contrat. Par exemple, c'est le cas de la collecte du numéro de sécurité sociale, qui est requise pour le paiement des cotisations sociales par l'employeur aux organismes compétents. La collecte peut aussi être nécessaire lors de l'embauche d'un salarié pour effectuer les formalités à accomplir à cette occasion.

Les collaborateurs seront informés du caractère facultatif ou obligatoire de leurs réponses au moment de la collecte de leurs données personnelles, et des conséquences du défaut de fourniture de telles données.

7. CONSERVATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles des collaborateurs sont conservées aussi longtemps que nécessaire afin de répondre aux finalités pour lesquelles elles ont été collectées, ou pour répondre à des obligations légales de conservation. Elles pourront également être conservées ou archivées pour les durées de prescription légale.

Pendant toute la durée de conservation de ces données personnelles, l'accès aux données personnelles des collaborateurs est limité aux seules personnes qui doivent y accéder, et qui disposent des habilitations correspondantes, selon les finalités des traitements prévus. A l'issue de cette durée, les données personnelles des collaborateurs seront effacées définitivement ou rendues anonymes de manière irréversible.

8. TRAITEMENT RESPECTUEUX DES DROITS DES COLLABORATEURS

Tout collaborateur peut faire valoir, à tout moment, ses droits détaillés ci-dessous :

- a) droit d'accès : les collaborateurs peuvent solliciter l'accès aux données à caractère personnel les concernant détenues par le Groupe;
- b) droit de rectification : les collaborateurs peuvent demander que des données personnelles inexactes ou incomplètes soient rectifiées ou complétées ;
- c) droit à l'effacement : les collaborateurs peuvent dans certaines situations demander l'effacement de leurs données personnelles ;
- d) droit à la limitation du traitement : les collaborateurs peuvent demander que leurs données personnelles soient rendues temporairement inaccessibles afin de limiter leur traitement futur ;
- e) droit d'opposition : les collaborateurs peuvent dans certaines situations s'opposer à certains traitements de leurs données personnelles ;
- f) droit à la portabilité : les collaborateurs peuvent demander à recevoir communication des données personnelles qu'ils ont fournies au responsable de traitement, dans un format informatique structuré et couramment utilisé ;

Pour exercer ces droits, les collaborateurs peuvent contacter le Délégué à la protection des données (« DPO ») du Groupe à l'adresse mail suivante : rgpd@mymobility.fr ou à l'adresse postale suivante : MY MOBILITY, à l'attention du DPO, 1 rue Paul Henri Spaack, 77240 VERT SAINT DENIS, en précisant dans l'objet du courrier « Droit des personnes ».

Les collaborateurs peuvent également adresser une réclamation à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (« CNIL ») via son site www.cnil.fr, dans le cas où ils considèrent qu'un traitement de données personnelles ne respecte pas la réglementation sur la protection des données personnelles.

9. SÉCURITÉ DES DONNÉES PERSONNELLES

Le maintien de la sécurité des données implique de garantir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité (pour des finalités autorisées) des données personnelles.

Pour assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles des collaborateurs, le Groupe a mis en place des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour prévenir tout traitement illicite ou non autorisé de données personnelles, et notamment :

- ✓ Le contrôle des accès et des habilitations sur les équipements informatiques permettant les traitements des données personnelles des collaborateurs ;
- ✓ Des mesures de sécurisation des infrastructures techniques (poste de travail, réseau, serveur) et des données (sauvegarde, plan de continuité d'activité) ;
- ✓ La limitation des personnes autorisées à traiter des données personnelles en fonction des finalités et des moyens prévus pour chaque traitement ;
- ✓ Le contrôle des garanties suffisantes présentées par nos sous-traitants.

Des procédures ont été mises en place afin de réagir promptement dans le cas où les données personnelles de collaborateurs feraient l'objet d'un incident de sécurité.

En cas de détection d'une attaque malveillante engendrant une destruction ou un vol de données, la société d'infogérance Infiny Link s'engage à prévenir immédiatement le responsable de traitement et circonscrire l'incident. En cas de violation des données entraînant un risque pour les droits et des libertés des personnes concernées, le Groupe fera une déclaration à la CNIL sous 72 heures.

Pour plus d'information sur les systèmes d'informations du Groupe, nous vous invitons à vous reporter à la charte informatique du Groupe disponible sur notre agence MY MOBILITY, Vert-Saint-Denis.

10. DESTINATAIRES DES DONNEES PERSONNELLES

Pour les besoins des traitements décrits ci-dessus, les données personnelles des collaborateurs pourront dans certains cas être communiquées à des destinataires qui peuvent être des entités du Groupe, des sociétés extérieures, telles que des sous-traitants, des autorités légitimes ou organismes (URSSAF, Caisses de retraite, Mutuelle...).

Des informations détaillées sur ces destinataires sont fournies dans l'Annexe 1 de la Charte. Le Groupe responsable de traitement fait appel à des sous-traitants qui présentent des garanties suffisantes pour que le traitement soit conforme aux principes applicables en matière protection des données personnelles et pour que la confidentialité et la sécurité des données personnelles soient assurées.

En cas de cession ou d'acquisition d'une activité ou d'actifs, le Groupe pourrait être amenée à communiquer les données personnelles qu'elle détient au potentiel cédant ou à l'acquéreur potentiel de ladite activité ou desdits actifs. En outre, si la totalité ou la quasi-totalité des actifs du Groupe étaient acquis par un tiers, les données personnelles détenues par le Groupe feraient parties des actifs transférés.

11. TRANSFERT DE DONNÉES PERSONNELLES VERS UN PAYS EN DEHORS DE L'UE ET DE L'EEE

Le Groupe ne transfère pas de données personnelles de ses collaborateurs en dehors de l'Union Européenne.

12. APPLICATION ET MODIFICATION DE LA CHARTE

La présente Charte est mise à la disposition du personnel dans les locaux de l'agence MY MOBILITY de Vert-Saint-Denis. Les collaborateurs consulteront régulièrement cette Charte afin de s'informer des mises à jour.

Pour toute question relative à cette Charte, veuillez contacter notre Délégué à la protection des données (« DPO ») à l'adresse mail suivante : rgpd@mymobility.fr ou à l'adresse postale suivante : MY MOBILITY, à l'attention du DPO, 1 rue Paul Henri Spaack, 77240 VERT SAINT DENIS.

ANNEXE 1 - INFORMATION DETAILLEE SUR LES TRAITEMENTS DES DONNEES PERSONNELLES DES COLLABORATEURS DE MYMOBILITY

1 - TRAITEMENTS RELEVANT DU DOMAINE DES RESSOURCES HUMAINES

1.1 - Gestion administrative des collaborateurs, retraite, protection sociale...

Catégories de données collectées : Données relatives à l'état civil, numéro de sécurité sociale, données relatives à la situation familiale, adresse mail, téléphone, à la carrière du salarié, aux arrêts de travail, à l'évaluation professionnelle, à la formation professionnelle au suivi administratif des visites médicales

Base légale permettant le traitement : Exécution du contrat de travail, Respect d'une obligation légale, Intérêt légitime lié à l'organisation du travail des collaborateurs (gestion des annuaires internes et des organigrammes, mise à disposition des véhicules, etc.)

Durée de conservation des données : 5 ans à compter de la fin de l'exécution du contrat de travail, puis archivage intermédiaire avec accès restreint pour des durées permettant l'établissement des droits des collaborateurs (droits à la retraite, etc.) et pour les durées de prescription applicables

Destinataires des données : Personnes habilitées au sein du service RH et de la direction des systèmes informatiques Organismes de sécurité sociale, assurance santé et prévoyance Henner, caisse de retraite, centre de formation Prestataires informatique et téléphonie (Perinfo, ProjectSI, Infiny Link, C Pro/EDEDOC), Services de santé au travail

Transfert des données vers un pays non membre de l'UE : Non

1.2 - Gestion de la paie

Catégories de données collectées : Données relatives à l'état civil, à la situation familiale à la vie professionnelle et à l'organisation du travail Informations d'ordre économique et financier.

Base légale permettant le traitement : Exécution du contrat de travail ; Respect d'une obligation légale.

Durée de conservation des données : 5 ans à compter de la fin de l'exécution du contrat de travail, puis archivage intermédiaire avec accès restreint pour des durées permettant l'établissement des droits des collaborateurs (droits à la retraite, etc.) et pour les durées de prescription applicables

Destinataires des données : Personnes habilitées au sein des services Paie, RH, comptabilité et contrôle de Gestion Organismes gérant les différents systèmes d'assurances sociales, d'assurances chômage, de retraite et de prévoyance, les organismes publics et administrations légalement habilités à les recevoir. Les organismes financiers intervenant dans la gestion des comptes de la Société (ex. CAC) et du salarié, La société mère MyMobility Prestataires informatiques (PROJECTSI, Infiny Link, Perinfo Banque CA).

Transfert des données vers un pays non membre de l'UE : Non

1.3 - Gestion des élections professionnelles et des institutions représentatives du personnel et action sociale

Catégories de données collectées :

- 1- Elections professionnelles : établissement de la liste électorale (identité des électeurs, âge, ancienneté, collègue), gestion des candidatures (identité, nature du mandat sollicité, éléments permettant de vérifier le respect des conditions d'éligibilité, le cas échéant appartenance syndicale déclarée par les candidats) et publication des résultats (identité des candidats, mandats concernés, nombre et pourcentage de suffrages obtenus, identité des personnels élus et, le cas échéant, appartenance syndicale des élus).
- 2- Gestion des réunions des instances représentatives du personnel : convocations, documents préparatoires, procès-verbaux
- 3- Gestion des activités sociales et culturelles mises en œuvre : identité de l'employé et de ses ayants droit ou ouvrants droit, revenus, avantages et prestations demandés et servis

Base légale permettant le traitement : Obligation légale, Exécution du contrat de travail

Durée de conservation des données :

- 1- Pendant la durée des mandats correspondants puis archivage intermédiaire pour les durées de prescription applicables Le matériel de vote (listes émargement, bulletins de vote, enveloppes) est conservé 15 jours après la proclamation des résultats puis archivage intermédiaire pour les durées de prescription applicables.
- 2- Durée de vie de l'instance représentative concernée puis archivage intermédiaire pour les durées de prescription applicables
- 3- Pendant la durée d'emploi du salarié puis archivage intermédiaire pour les durées de prescription applicables.

Destinataires des données : Personnes habilitées du service des Ressources Humaines et comptabilité Instances représentatives du personnel, les autorités administratives et judiciaires habilitées

Transfert des données vers un pays non membre de l'UE : Non

2 - TRAITEMENTS RELEVANT DU DOMAINE DE L'ACTIVITE DE L'ENTREPRISE

2.1 - Gestion de la géolocalisation

Catégories de données collectées : Données d'identification Données relatives aux déplacements du véhicule utilisé issues de l'utilisation d'un dispositif de géolocalisation, historique des déplacements effectués Données complémentaires associées à l'utilisation du véhicule : nombre de kilomètres parcourus, odomètre (compteur kilométrique du véhicule), temps de conduite, durées et dates d'utilisation du véhicule, intervalle entre temps de conduite, consommation (carburant et batterie), niveau d'éco conduite, vitesse moyenne du véhicule, la date et l'heure des activations et désactivations du dispositif de géolocalisation pour les véhicules de fonction

Base légale permettant le traitement Intérêt légitime consistant à :

- ✓ Assurer la sûreté/ la sécurité du salarié et celle des personnes à sa charge (en particulier en cas de vol ou d'accident)
- ✓ Contrôler le respect des règles d'utilisation du véhicule par le collaborateur
- ✓ Suivre, justifier et facturer une prestation de transport de personnes liée à l'utilisation du véhicule
- ✓ Assurer une meilleure allocation des moyens des prestations à accomplir

Durée de conservation des données : 2 mois à compter de la collecte des données Ou 1 an à des fins de preuve de l'exécution d'une prestation et de conservation d'un historique des déplacements à des fins d'optimisation des tournées. Puis archivage intermédiaire pour les durées de Prescription applicables

Destinataires des données : Responsable du parc automobile, Personnel coordonnant, ou planifiant ou suivant les prestations de transport (agents d'exploitation). Personnes en charge de la sécurité des personnes présentes dans le véhicule et de l'entretien du véhicule (agent du parc auto)

Personnes habilitées au sein du service des ressources humaines, Autorités administratives et judiciaires habilitées

Transfert des données vers un pays non membre de l'UE : Non

2.2 - Gestion des contraventions routières

Catégories de données collectées : Données relatives à l'état civil, à l'avis de contravention et celles nécessaires au recouvrement des contraventions au Code de la route.

Base légale permettant le traitement : Intérêt légitime consistant à la désignation auprès de l'ANTAI de la personne ayant conduit ou était susceptible de conduire le véhicule lorsque l'infraction a été constatée :

- ✓ le suivi de la procédure de recouvrement des contraventions au Code de la route dont peut être redevable la société
- ✓ la réalisation de statistiques anonymes (analyses statistiques des types d'infractions routières et des sinistres), notamment en vue d'adapter les formations de prévention routière.

Durée de conservation des données : 45 jours à compter de la réception de l'avis de contravention, puis archivage intermédiaire, au maximum le temps de la prescription en matière contraventionnelle, à savoir douze mois.

Destinataires des données :

- ✓ Responsable du parc automobile et personnel habilité à la déclaration des contraventions
- ✓ L'ANTAI (Agence Nationale de Traitement Automatisé des Contraventions)
- ✓ Autorités administratives et judiciaires habilitées

Transfert des données vers un pays non membre de l'UE : Non

2.3 - Gestion des prestations de transport

Catégories de données collectées : Données relatives à l'état civil, coordonnées personnelles, et informations d'ordre économique et financier et au suivi des relations commerciales. Base légale permettant le traitement.

Base légale permettant le traitement : Exécution du contrat de travail Intérêt légitime consistant à la gestion des plannings des conducteurs et des tournées des véhicules

Durée de conservation des données : 1 an à compter de la réalisation de la prestation puis archivage intermédiaire pour les durées de prescription applicables

Destinataires des données : Direction de l'entreprise Personnel habilité du service Marchés, les agents d'exploitation (régulateurs) et conducteurs Autorités administratives et judiciaires habilitées

Transfert des données vers un pays non membre de l'UE : Non

3 - TRAITEMENTS RELEVANT DU DOMAINE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE LA SECURITE

3.1 - Gestion des dispositifs de vidéosurveillance

Catégories de données collectées : Données d'identification (images filmées et enregistrées par les caméras)

Base légale permettant le traitement : Intérêt légitime consistant en la surveillance des accès aux locaux de l'entreprise afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes

Durée de conservation des données : 30 jours puis archivage intermédiaire pour les durées de prescription applicables

Destinataires des données : Personnel habilité dans le cadre de leur fonction au parc automobile Sociétés Scutum et EPS Autorités administratives et judiciaires habilitées

Transfert des données vers un pays non membre de l'UE : Non

TOUJOURS PROCHE DE VOUS

- ✓ **Paris Est - Siège social**
1 Rue Paul-Henri Spaak
77240 Vert-Saint-Denis
Tél. 01 64 14 49 00
- ✓ **Paris Ouest**
35 avenue du gros chêne
ZAC des bellevues
95220 Herblay
Tél. 01 85 76 68 20
- ✓ **Lille**
Parc des Moulins
3 avenue de la Créativité
59650 Villeneuve d'Ascq
Tél. 03 20 67 91 87
- ✓ **Bourges**
15 rue Isaac NEWTON
18000 Bourges
Tél. 02 52 60 02 36
- ✓ **Toulouse**
9 rue du Lac
ZA Pechnauquié
31340 Villemur sur Tarn
Tél. 05 33 09 14 37
- ✓ **Bar le Duc**
18 avenue Gambetta
55000 Bar Le Duc
Tél. 01 64 14 49 00
- ✓ **Lyon**
ZAC Du Chapotin
350 rue des Frères Voisin,
69970 Chaponnay
Tél. 04 26 78 49 82
- ✓ **Nantes**
ZAC du Bois de la Noue
Bâtiment A
44360 Saint Etienne de Montluc
Tél. 02 44 76 16 80