

## REGLEMENT INTERIEUR

### **I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L 1311-1 et suivants du code du travail, ainsi qu'aux articles L 1321-1 et suivants du même code.

Il est porté à la connaissance de tout salarié lors de l'engagement et affiché dans les lieux où le travail est effectué.

#### **I - 1 : Objet**

Il a pour objet de préciser :

- les mesures en matière d'hygiène et de sécurité applicables dans l'entreprise;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Les dispositions du présent règlement intérieur peuvent être complétées ou précisées par des notes de service qui, si elles portent prescriptions générales et permanentes, sont établies dans les mêmes conditions que le présent règlement intérieur et lui sont annexées, après consultation des CHSCT et des CE.

Les conditions particulières à certaines catégories de salariés ou à certains secteurs d'activité de l'établissement ainsi que certains détails d'application peuvent faire également l'objet de notes de service en application de l'article L1321-5 du code du travail.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate.

Le présent règlement rappelle également les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, du harcèlement moral et des agissements sexistes.

#### **I - 2 : Champ d'application**

L'objet du présent règlement intérieur étant d'organiser la vie dans l'entreprise, ses dispositions sont applicables dans l'ensemble des établissements de France Télévisions, mais également dans ses dépendances. On entend par dépendance tout local ou espace tel que parcs, garages, cantines, cours, véhicules etc... appartenant à France télévisions ou utilisés par France Télévisions.

Elles s'appliquent également sur les lieux de travail occasionnels, notamment en tournage et en reportage.

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des salariés de France Télévisions, qui doivent s'y conformer.

A l'exclusion des dispositions relatives aux sanctions et à la procédure disciplinaire, il s'applique également à toute personne présente dans l'entreprise en qualité de salarié d'une entreprise de travail temporaire, d'une entreprise extérieure quelle que soit la forme de son intervention, ou de stagiaire.

## **II – HYGIENE ET SECURITE :**

En application de l'article L4121-1 du code du travail, l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Chaque salarié doit prendre connaissance et respecter les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité, dont les modalités d'application figurent aux articles ci-après.

Ainsi, il incombe à l'employeur de les faire appliquer et à chaque salarié de prendre soin en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Le refus d'un salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité ou tout manquement aux prescriptions détaillées dans le chapitre « HYGIENE ET SECURITE » peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## **II - 1 : HYGIENE**

### **II-1-1 : Santé des salariés**

En application des articles R4624-10 et suivants du code du travail, les salariés doivent se soumettre aux visites d'information et de prévention réalisée dans un délai qui n'excède pas 3 mois à compter de l'embauche, ainsi qu'aux éventuelles visites de suivi individuel renforcé, visites de pré-reprise ou de reprise d'activité.

Les intermittents doivent solliciter par courrier, mail ou par téléphone un bon de prise en charge pour leur visite médicale avant l'échéance de leur avis d'aptitude, auprès du CMB ( Centre médical de la Bourse) à Paris (SIST CMB 26 rue notre dame des victoires 75002 Paris tel. 01 49 27 60 00 [www.cmb-sante.fr](http://www.cmb-sante.fr) ) ou auprès des autres centres référents en région (dont la liste est disponible auprès du CMB notamment pour les IS demeurant en régions).

Une copie de la fiche médicale d'aptitude devra être remise à FTV au moment de l'embauche ainsi qu'à l'issue de chaque visite médicale du travail effectuée lorsque l'intermittent du spectacle est en contrat avec FTV.

Toute maladie contagieuse grave (ex : méningite...) comportant un risque pour le salarié ou son entourage doit être dès que possible portée à la connaissance du médecin du travail compétent pour l'établissement afin qu'il puisse indiquer à l'employeur, le cas échéant, les mesures préventives et organisationnelles appropriées à déployer afin de protéger les salariés.

Le refus formalisé ou de fait du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives aux visites médicales est passible de sanctions disciplinaires.

### **II -1- 2 : Locaux**

Les animaux ne sont pas admis dans les emprises de l'établissement, sauf pour les besoins d'un tournage, ou pour les animaux accompagnants des personnes handicapées.

### **II -1- 3: Repas**

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

# francetélévisions

## **II –1- 4 : Boissons alcoolisées**

En application de l'article R.4228-21 du Code du Travail, il est interdit aux salariés de pénétrer ou demeurer dans l'un des établissements ou l'une des dépendances de l'entreprise ou dans tout autre lieu où s'exerce leur activité en état d'ivresse.

Dans un souci de prévention des risques, des éthylotests sont mis à la disposition des salariés dans chaque établissement (selon les cas local de restauration, machine à café, départ des véhicules...).

De plus, en raison de l'obligation faite à l'employeur d'assurer la sécurité dans les établissements de l'entreprise ainsi que sur les différents lieux où le travail peut être exercé, la direction pourra faire pratiquer un contrôle d'alcoolémie aux salariés :

- qui conduisent des véhicules (notamment lorsqu'ils sont amenés à transporter des personnes) ou des engins,
- manipulant des machines ou des produits dangereux,
- dans les cas où l'imprégnation alcoolique constitue un danger pour les intéressés, les tiers ou les biens de l'entreprise.

Le salarié concerné pourra demander la présence d'un tiers appartenant au personnel de l'entreprise lors du contrôle. Il pourra solliciter une contre-expertise lui permettant de contester les résultats du contrôle de l'alcoolémie, au moyen d'analyses et d'exams médicaux de son choix. Ces contrôles seront effectués de manière à garantir la confidentialité et la discrétion assurant de ce fait le respect de la dignité et de l'intimité de la personne.

Ces contrôles d'alcoolémie seront pratiqués quand un état d'ivresse sera suspecté (tel que défini ci-dessous) afin d'assurer la sécurité des salariés présents sur le site.

En cas de résultat positif, la DRH prendra attache avec la médecine du travail. Dans le cas, où le médecin du travail ne pourrait recevoir le salarié la DRH peut appeler les services d'urgence ( SAMU, pompiers ...)

Pour rappel, l'état d'ivresse empêchant le salarié d'exécuter son contrat de travail est constitutif d'une faute grave.

En cas de refus du salarié de se soumettre au contrôle d'alcoolémie, l'employeur, afin de garantir la sécurité du salarié et de ses collègues, pourra écarter le salarié de son poste de travail.

Un état d'ivresse est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que les troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, refus des règles de sécurité, odeur spécifique de l'haleine alcoolisée, détention ou consommation d'alcool...

S'agissant d'une suspicion, il est important d'agir avec discrétion et circonspection, une prise de médicament lors d'un traitement pouvant produire les mêmes effets.

Cependant :

- à titre exceptionnel, la consommation d'alcool dans le cadre de la célébration de certains événements familiaux ou professionnels peut être autorisée expressément par le Chef de Service ; sous réserve qu'elle ne précède pas la conduite d'un véhicule ou la manipulation d'une machine dangereuse.

- la consommation de vin, de bière, de cidre ou de poiré est tolérée dans les restaurants d'entreprise ou les locaux de restauration mis à disposition sous réserve qu'elle soit raisonnable et accompagnée de nourriture, et sous réserve qu'elle ne précède pas la conduite d'un véhicule ou la manipulation d'une machine dangereuse.

## **II – 1 – 5 : Stupéfiants et substances illicites**

Il est interdit aux salariés de pénétrer ou demeurer dans l'un des établissements ou l'une des dépendances de l'entreprise ou dans tout autre lieu où s'exerce leur activité sous l'emprise d'un quelconque stupéfiant ou substances illicites.

# francetélévisions

Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des stupéfiants ou tout autre substances illicites à l'intérieur de l'entreprise.

## **II -1 – 6 : Interdiction de fumer**

Le décret du 15 novembre 2006 pris en application de l'article R 3511-1 du Code de la Santé Publique pose l'interdiction totale de fumer dans les lieux à usage collectif et notamment sur le lieu de travail.

Ainsi, l'ensemble des locaux relevant de l'entreprise, y compris les sites décentralisés, sont des espaces totalement non fumeurs sauf, le cas échéant, les espaces fumeurs déterminés et identifiés au niveau de chaque établissement.

Les mêmes règles sont applicables à la cigarette électronique.

Il est donc formellement interdit de fumer dans tous les lieux de travail et de vie y compris les bureaux individuels. Cette interdiction s'applique également aux moyens de transport : véhicules de FTV et véhicules de location.

Le non respect de ces dispositions répondant à des préoccupations d'hygiène et de santé collectives et ayant pour objet d'assurer le respect des droits de chacun pourra donner lieu à sanction disciplinaire.

## **II -1- 7 : Vestiaires ou armoires individuelles**

Les vestiaires ou les armoires individuelles mis à la disposition des salariés pour leurs vêtements, effets et matériels personnels doivent être conservés dans un état de propreté et utilisés pour l'usage auxquels ils sont destinés.

## **II - 2 : SECURITE**

Les consignes de sécurité en vigueur dans l'entreprise, qu'elles résultent du présent règlement intérieur ou de notes de service, doivent être respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

De plus, les salariés ont l'obligation de respecter toutes les consignes de sécurité spécifiques à une tâche déterminée qui leur sont données par le personnel d'encadrement, l'animateur de prévention et de sécurité, ou toute personne formée et habilitée par l'entreprise. .

Le personnel d'encadrement a l'obligation de compléter l'information des personnes placées sous sa responsabilité, notamment les salariés nouvellement engagés, en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent, et de contrôler le respect de ces consignes.

Il a en outre, l'obligation d'informer les salariés nouvellement affectés de la configuration générale de l'établissement (locaux sociaux, service médical, etc...) et des dispositions générales de sécurité (issues de secours, consignes incendie, trajets d'évacuation, etc...).

### **II - 2 - 1 : Vidéosurveillance**

Des caméras de surveillance sont installées dans les différents établissements de l'entreprise à des fins de sécurité des biens et des personnes dans les lieux de passage et ont fait l'objet des déclarations prévues par les textes légaux.

### **II - 2 - 2 : Conduite des véhicules**

Les salariés titulaires du permis de conduire de catégorie B en état de validité peuvent utiliser les véhicules mis à la disposition des salariés par l'entreprise y compris les voitures de reportage en fonction des besoins du service sous la responsabilité du Chef de Service.  
Leur utilisation est réservée à des fins strictement professionnelles.

# francetélévisions

L'usage des véhicules utilitaires ou spécialisés appartenant à l'entreprise est exclusivement réservé aux salariés qui sont affectés à leur conduite ou autorisés à le faire. Ceux-ci sont obligatoirement titulaires des permis de conduire appropriés et ont passé les visites spécifiques requises.

Les salariés amenés à conduire les véhicules de l'entreprise ou de location doivent obligatoirement être titulaires d'un permis de conduire en état de validité.

Les salariés sont tenus de signaler, sans délai, toute mesure de suspension ou d'annulation de leur permis de conduire au responsable du service, la direction s'engageant à garantir la confidentialité des informations recueillies. Le salarié qui fait l'objet d'une telle mesure ne pourra plus conduire de véhicule, qu'il s'agisse de véhicules appartenant à l'entreprise ou de location pendant la période ou durant toute la durée de cette suspension et/ou annulation.

Les salariés doivent veiller à prendre soin des véhicules mis à leur disposition et doivent signaler toute anomalie constatée à un collaborateur désigné à cet effet afin que des mesures correctrices puissent être rapidement mises en œuvre.

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

Le non-respect des dispositions ci-dessus est susceptible de sanctions disciplinaires.

## **II - 2 - 3 : Machines, matériels ou installations particulières**

L'intervention sur des machines, l'utilisation de matériels ou d'engins spécifiques, ou la mise en place d'installations particulières sont exclusivement réservées aux salariés affectés à cet effet et autorisés à le faire.

Les installations électriques et l'utilisation de substances et mélanges dangereux, notamment, relèvent de la compétence exclusive des salariés en ayant la charge dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les salariés doivent être titulaires des habilitations requises pour les travaux qui leur sont confiés.

L'employeur s'assure que les salariés sont titulaires des habilitations requises pour les travaux qui leur sont confiés.

Tout produit destiné à un usage professionnel doit être connu des services de médecine du travail. La fiche de données de sécurité (FDS) doit être transmise au médecin du travail par l'employeur. Les prescriptions du fabricant doivent être scrupuleusement respectées lors du stockage, utilisation et élimination de tout produit.

## **II - 2 - 4 : Utilisation des moyens de protection**

Les salariés dont l'activité le nécessite doivent porter les équipements de sécurité mis à leur disposition (chaussures de sécurité, casques, lunettes de protection, gants, etc...) et mettre en place et utiliser les protections équipant les machines.

De même, ils doivent vérifier que les passerelles, les échafaudages et installations de même type sont dotés de protections de sécurité, et dans le cas contraire, procéder à leur mise en place.

L'employeur, quant à lui, doit s'assurer de la mise à disposition des salariés des équipements de sécurité ainsi que de leur bon état.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique et/ou le service compétent pour procéder aux vérifications et réparations nécessaires.

# francetélévisions

## **II - 2 - 5 : Utilisation des locaux**

Les locaux doivent être laissés en ordre à la fin de la journée de travail.

Les itinéraires d'accès aux issues de secours et aux dispositifs de protection (extincteurs notamment) doivent être dégagés tant à l'extérieur des bâtiments (accès pompiers par exemple) qu'à l'intérieur (couloirs, portes, etc...)

## **II - 2 - 6 : Prévention incendie**

L'employeur communique les consignes et mesures de sécurité par affichage dans les locaux de travail.

Tout salarié, doit prendre connaissance des consignes de sécurité contre l'incendie et des mesures prévues en cas d'évacuation. Ces consignes et ces mesures sont affichées dans les locaux de travail.

## **II - 2 - 7 : Stages de formation à la sécurité**

Les stages de formation à la sécurité pour certaines fonctions déterminées mis en place après délibération des comités d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail sont obligatoires.

## **II - 2 - 8 : Cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle**

Tout témoin d'un accident doit, le cas échéant, aider aux mesures de secourisme/ sauvetage et apporter son témoignage.

Tout accident, quelle qu'en soit la gravité, doit être immédiatement porté à la connaissance de l'APS (animateur prévention sécurité) du RH/Chef de Service et des présidents et secrétaire du CHSCT et doit être inscrit au registre des accidents bénins quand il existe.

Les salariés doivent signaler au service RH auquel ils sont rattachés, l'identité et les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'accident, ainsi que toute modification qui interviendrait dans ce domaine.

## **II - 3 : Droit de retrait**

En application de l'article L4131-1 et suivants du code du travail, le travailleur alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle représente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il peut se retirer d'une telle situation.

## **III - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE**

Les salariés sont tenus de se conformer aux consignes et prescriptions portées à leur connaissance par voie de notes de service ou par affichage.

Tout salarié, est tenu pour l'exécution de travaux qui lui sont confiés de se conformer aux instructions qui lui sont données par le responsable habilité à diriger, surveiller et contrôler l'exécution de son travail dans la mesure où elles ne sont pas contraires aux dispositions légales et conventionnelles.

Tout manquement aux prescriptions détaillées ci-dessous peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

# francetélévisions

## **III - 1 : HORAIRES DE TRAVAIL**

Les salariés dont le temps de travail est décompté en heures doivent respecter les horaires de travail fixés en horaire constants ou variable par tableaux de service.

Tout retard doit être justifié auprès du Chef de Service. Il en est de même de toute sortie anticipée.

## **III - 2 : ABSENCES**

### **III-2-1 : Maladies- Maternité / Accident du travail et accident de trajet**

Les absences résultant de maladie, d'accident du travail ou de trajet ou d'accident dans la cadre de la vie privée, doivent être justifiées par le salarié dans les 48 heures. A cet effet, le salarié doit, dès sa cessation de travail et sauf cas de force majeure, prévenir ou faire prévenir l'employeur et lui adresser un avis d'arrêt de travail établi par un médecin de son choix conformément au modèle prescrit par la Sécurité Sociale.

Sauf cas de force majeure, l'employeur doit être averti au plus tôt par le salarié de toute prolongation de son incapacité de travail. Cette prolongation doit faire l'objet d'un nouveau certificat médical du médecin traitant qui doit parvenir à l'employeur dans les 48 heures suivant la date initialement prévue pour la reprise du travail.

La non production après mise en demeure des certificats visés ci-dessus, le fait de se livrer durant la période d'arrêt à un travail rémunéré, entraînent la perte des avantages particuliers prévus dans les accords collectifs, sans préjudice de sanctions disciplinaires, tout manquement répété pouvant entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### **III – 2 – 2 : Absences autres :**

Toutes absences autres que celles pour maladie ou accident doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du Chef de Service, sauf cas de force majeure,

L'absence de l'entreprise non autorisée et non motivée constitue une absence irrégulière qui pourra entraîner l'application d'une des sanctions prévues par le présent règlement si elle n'est pas justifiée dans le délai de 48 heures.

## **III - 3 : ENTREE, SORTIE, ACCES A L'ETABLISSEMENT**

### **III – 3-1 : Circulation dans l'établissement**

Sauf autorisation de l'employeur ou exercice des droits reconnus aux représentants du personnel et aux représentants syndicaux, les salariés ne peuvent pas entrer et demeurer dans l'établissement pour une cause autre que l'exécution de leur contrat de travail, l'accomplissement de démarches auprès des services sociaux, l'utilisation des installations collectives.

L'autorisation n'est également pas nécessaire lorsque le déplacement est consécutif au retrait d'une situation de danger grave et imminent telle qu'elle est décrite à l'article II-3 ci-dessus.

Sous réserve des dispositions prévues aux articles L 2142-10 et L 2325-13 du code du travail (réunions organisées par les sections syndicales, par le Comité d'Entreprise.) les salariés ne peuvent faire entrer dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci, y compris des membres de la famille des salariés, sauf autorisation préalable de l'employeur ou disposition spéciale.

Sous réserve des dispositions des articles précités ci-dessus, aucune réunion ou assemblée ne peut se tenir dans l'établissement sans autorisation de l'employeur.

Pour des raisons de sécurité, les salariés sont tenus de respecter les consignes spécifiques à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement et notamment de présenter leur carte professionnelle lors des contrôles pour les établissements où une telle carte est remise aux salariés.



## **III – 3 – 2 : Utilisation des locaux et du matériel**

La destruction d'affiches, de tracts ou de notes de service régulièrement apposés dans les panneaux appropriés est interdite.

Le personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Avant de quitter définitivement l'entreprise, les salariés doivent vider leurs affaires et rendre le matériel confié par l'entreprise (téléphone portable, ordinateur portable etc...), ainsi que leur badge d'accès.

## **III – 4 : LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES**

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel et de harcèlement moral.

### **III – 4 -1 : Harcèlement sexuel**

Conformément aux dispositions des articles L1153-1 et suivants du Code du travail :

- Aucun salarié ne doit subir des faits :
  - 1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
  - 2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.
- Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° ci-dessus, même si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.
- Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.
- Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

Enfin, en application de l'article L 1153-6 du Code du Travail, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions disciplinaires énumérées au titre IV "Sanctions et procédure disciplinaire" du présent règlement intérieur.

### **III – 4 – 2 : Harcèlement moral**

Conformément aux dispositions des articles L1152-1 et suivants du Code du Travail :

- 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.



# francetélévisions

- 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.
- 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.
- De plus, en application de l'article L1152-5 du code du travail dispose que tout salarié ayant procédé à de tels agissements est passible d'une des sanctions disciplinaires prévues ci-dessous.

## **III – 4 -3 : Agissements sexistes**

Conformément aux dispositions 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. »

## **IV - SANCTIONS ET DROIT DE LA DEFENSE DU SALARIE**

### **IV - 1 - 1 : Définition de la sanction**

En application de l'article L1331-1 du code du travail, constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales non mentionnées au dossier du salarié, prise par l'employeur, à la suite d'un agissement du salarié qu'il considère comme fautif que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, son activité, sa carrière ou sa rémunération.

Les agissements fautifs du salarié ne peuvent être retenus comme motifs de sanctions que s'ils ont été commis dans l'exécution du contrat de travail et/ou sur les lieux et/ou pendant le temps de travail.

### **IV - 1 - 2 : Echelle des sanctions**

Sont susceptibles d'être mises en œuvre dans l'entreprise les sanctions suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme, avec inscription au dossier ;
- la mise à pied pour une durée pouvant aller jusqu'à un mois au plus,
- le licenciement, avec ou sans préavis, et avec ou sans indemnités de licenciement.

Dès lors que l'employeur envisage de prendre une des sanctions prévues ci-dessus, il doit respecter la procédure disciplinaire prévue à l'article IV – 1 - 4 ci-après.

### **IV - 1 - 3 : Mise à pied conservatoire**

En application de l'article L1332-3 du code du travail et des dispositions de l'accord collectif d'entreprise, l'employeur peut décider une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, sans privation de sa rémunération, lorsque les faits reprochés au salarié rendent indispensable une telle mesure.

L'employeur doit simultanément convoquer le salarié mis en cause à un entretien préalable à sanction et respecter la procédure disciplinaire décrite ci-dessous.

## **IV - 1 - 4 : Procédure disciplinaire**

En application de l'article L1332-2 du code du travail, lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié à un entretien préalable :

La convocation du salarié à l'entretien préalable doit :

- être écrite et indiquer son objet,
- déterminer la date, l'heure et le lieu de l'entretien,
- rappeler que l'intéressé peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise,
- être, soit remise en main propre contre décharge, soit adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai maximum de deux mois suivant le jour où l'employeur a eu connaissance du fait qu'il estime être fautif,

Au cours de l'entretien, l'employeur indique la sanction qu'il envisage et son motif et recueille les explications du salarié.

La sanction est notifiée par écrit, dans le mois suivant le jour de l'entretien préalable, et doit être motivée.

## **IV - 1 - 5 : Commission de discipline**

Pour toute sanction envisagée autre que l'avertissement ou le blâme avec inscription au dossier, le salarié, s'il le souhaite, peut demander dans les 3 jours calendaires suivant la tenue de l'entretien préalable la saisine de la commission de discipline.

Le salarié sera informé de ce droit lors de l'entretien préalable.

La commission de discipline se réunit dans un délai compris entre 10 jours et 15 jours calendaires à compter de la demande du salarié.

Si la sanction finalement notifiée est un avertissement ou un blâme avec inscription au dossier, la commission de discipline n'aura pas lieu de se réunir.

Lorsque l'employeur continue d'envisager une sanction de mise à pied, la commission de discipline compétente est celle constituée au niveau de l'établissement (au sens CE).

Pour la sanction de licenciement disciplinaire, la commission de discipline compétente est celle constituée au niveau de l'entreprise.

### **IV -1-5-1 : Constitution de la commission de discipline au niveau de l'entreprise :**

La commission de discipline est présidée par un représentant de la Direction désigné par le Président-Directeur Général assisté de collaborateurs, dont la moitié au moins est journaliste si le salarié concerné par la procédure disciplinaire est journaliste.

Chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'entreprise peut désigner deux délégués du personnel (titulaires ou suppléants) ou délégués syndicaux d'entreprise pour participer à cette commission de discipline.

Lorsque le sujet abordé dans le cadre de la saisine de la commission de discipline est relatif à la déontologie ou aux principes professionnels, les délégations de la direction et des représentants syndicaux sont majoritairement composées de journalistes dans le respect de la Charte d'éthique professionnelle des journalistes annexée à l'accord collectif FTV du 28 mai 2013.

Cette désignation est portée à la connaissance de l'employeur au plus tard dans les 4 jours suivants la réception de la convocation.

### **IV -1-5- 2: Constitution de la commission de discipline au niveau de l'établissement :**

La commission de discipline est présidée par un représentant de la Direction désigné par le Directeur de l'établissement assisté de collaborateurs dont la moitié au moins est journaliste si le salarié concerné par la procédure disciplinaire est journaliste.

# francetélévisions

Chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'établissement peut désigner deux délégués du personnel (titulaires ou suppléants) ou des délégués syndicaux de cet établissement pour participer à cette commission de discipline.

Lorsque le sujet abordé dans le cadre de la saisine de la commission de discipline est relatif à la déontologie ou aux principes professionnels, les délégations de la direction et des représentants syndicaux sont majoritairement composées de journalistes dans le respect de la Charte d'éthique professionnelle des journalistes annexée à l'accord collectif FTV du 28 mai 2013.

Dans le cas où le nombre de délégués du personnel est inférieur au nombre d'organisations syndicales représentatives de l'établissement, elles désigneront un seul représentant en priorité parmi les délégués du personnel et en l'absence d'un nombre suffisant de délégués du personnel, un salarié de l'établissement en lieu et place.

Cette désignation est portée à la connaissance de l'employeur au plus tard dans les 4 jours suivants la réception de la convocation.

## **IV-1-5-3 : fonctionnement de la commission de discipline :**

Le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant obligatoirement au personnel de l'entreprise.

Le salarié et les membres de la commission peuvent demander communication du dossier disciplinaire qu'ils consultent sur place en présence d'un représentant de la Direction.

Après avoir entendu les explications du salarié, la commission de discipline présente ses observations sur la sanction envisagée.

Un compte rendu de la réunion de la commission de discipline est établi par la Direction et communiqué aux participants, y sont notamment consignés toutes les notations demandées par les OS.

Les membres de la commission de discipline sont tenus à une obligation de confidentialité sur les faits exposés lors de la commission de discipline.

La notification de la décision de l'employeur doit intervenir par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard dans le mois suivant la réunion de la commission de discipline.

## **IV - 1 - 6 : Prescriptions**

En application de 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 l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

## **V – CHARTE INFORMATIQUE**

L'utilisation des moyens informatiques de l'entreprise fait l'objet d'une charte informatique annexée au présent règlement intérieur.

Le non respect de cette charte peut être passible d'une des sanctions prévues dans le présent règlement.

# francetélévisions

## VI – FORMALITES, DEPOTS

Conformément à l'article L1321-4 du code du travail, le présent règlement a été soumis, pour avis, au Comité Central d'entreprise, aux comités d'établissement et, pour les matières relevant de sa compétence, au Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail.

Il a été déposé au Secrétariat greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris.

Il a été adressé en double exemplaire à l'Inspecteur du Travail de Paris le 20 avril 2017.

Il a été affiché aux différents emplacements prévus à cet effet.

Ce règlement entre en vigueur le 30 juillet.

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait de clause au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article L.1321-4 du Code du Travail.

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées par le service des Ressources Humaines aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

Fait à Paris, le 20 avril 2017