

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE PREMIER

Le présent règlement intérieur est destiné à assurer la bonne exécution des travaux et la discipline dans les établissements SERCA pour le personnel salarié , et DISTRIBUTION CASINO-FRANCE pour le personnel SERCA appelé à y travailler .

Il fixe :

- les règles générales et permanentes relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
- les instructions permanentes relatives à l'exécution des travaux et à la discipline ;
- les sanctions et garanties assurées aux salariés en matière disciplinaire.

Des dispositions particulières relatives au travail en contact avec les clients figurent en annexe 1 au présent règlement .Les règles de conduite pour la messagerie électronique en annexe 2 .

Tout salarié, par le fait de son engagement, est soumis au présent règlement qui s'impose à lui pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que pour les règles permanentes relatives à la discipline, notamment en ce qui concerne les sanctions et les droits de la défense.

Il déclare y souscrire entièrement, ainsi qu'aux modifications qui pourraient ultérieurement y être apportées .

Tous les membres de l'encadrement ou assimilés sont habilités à faire appliquer ce présent règlement .

TITRE 1

LES REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

ARTICLE 2 - VISITES MEDICALES

L'engagement d'un salarié ne peut être confirmé qu'à l'issue de la visite médicale d'embauche qui doit déterminer si le salarié est médicalement apte au travail envisagé. Cette visite doit avoir lieu avant l'embauche et, au plus tard, avant l'expiration de la période d'essai.

Par la suite, chaque salarié est tenu de se présenter aux visites médicales et examens complémentaires imposés par la réglementation en vigueur. Le temps passé aux visites médicales sera rémunéré.

Il doit également se soumettre aux examens prévus en cas de surveillance médicale particulière.

ARTICLE 3 - PREVENTION DES ACCIDENTS ET DES MALADIES PROFESSIONNELLES

- Le personnel doit respecter ou faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les dispositions mises en place dans l'entreprise pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en vigueur, en matière d'hygiène et de sécurité.
- Il doit se conformer aux indications générales et permanentes du chef d'entreprise ou de son représentant, comme aux consignes générales ou particulières données pour l'exécution de certains travaux et communiquées au personnel notamment à l'occasion de la formation à la Sécurité.
- Le personnel a pour obligation, sauf instructions particulières du chef d'entreprise ou de son représentant, de maintenir en place les dispositifs de toute nature, installés pour assurer la protection collective ou individuelle des travailleurs. Lorsque ces dispositifs devront être enlevés pour l'exécution d'un travail - nettoyage de matériel notamment - et ne pourront être remis en place, il devra en aviser immédiatement le chef d'entreprise ou son représentant.
- Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et doit, dans l'exécution de son travail, s'abstenir de tout acte pouvant porter atteinte à son intégrité physique ou à celle de ses collègues. Il doit porter les appareils ou dispositifs de protection individuelle, tels que tabliers et gants, chaussures ou bottes, vêtements chauds, lunettes... qui sont 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.
- En effet, il incombe 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 celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Il est formellement interdit :

- d'accéder aux lieux de travail et d'y séjourner en état d'ivresse, d'introduire, de consommer ou de distribuer aux postes de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées,
- de modifier, de déplacer ou de supprimer les dispositifs de protection sans instruction,
- de pénétrer dans les locaux, d'accéder aux installations pour lesquelles une habilitation est nécessaire, ou d'accéder aux lieux de travail par un passage interdit, sous réserve des droits des représentants du personnel,
- d'entreposer, dans les vestiaires, des produits, matériels salissants, odorants ou dangereux. Chaque salarié assure la propreté courante de son vestiaire ; il devra en permettre l'accès pour des opérations de grand nettoyage ou de désinfection décidées par le chef d'établissement en accord avec le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail,
- d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité dont le salarié n'a pas la charge ou dans un but différent de celui pour lequel ils ont été conçus ou lui ont été confiés,
- d'apporter des modifications ou des adjonctions aux installations existantes dans l'établissement notamment d'eau, de gaz et d'électricité ou d'y effectuer des réparations. Seules les personnes dûment habilitées à titre permanent ou temporaire sont autorisées à intervenir sur ces installations.

De plus, compte tenu des nouveaux moyens de communication, et notamment des téléphones portables, tout salarié devra veiller, dans un souci de sécurité, à n'utiliser à titre professionnel son téléphone portable que dans des conditions ne créant pas de risques pour les tiers ou l'utilisateur lui-même du fait de son inattention.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité dont il a la charge et la formation, doit en informer le chef d'entreprise ou son représentant ; le non-respect de cette obligation peut donner lieu à l'application des sanctions prévues au présent règlement.

Seul le personnel dûment habilité à titre permanent ou temporaire est autorisé à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

Par ailleurs, chaque salarié doit respecter les règles et prescriptions d'hygiène et de sécurité existant au niveau de chaque établissement et résultant des textes réglementaires ou des recommandations des organismes de prévention, en ce qui concerne la prévention des risques incendie, électricité, circulation, appareils de levage et de manutention... qui font l'objet de l'information régulière du personnel et de ses instances représentatives.

ARTICLE 4 - DANGER GRAVE ET IMMINENT

Tout salarié qui estime avoir un motif raisonnable de penser qu'il se trouve dans une situation de travail représentant un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé doit, avant de se retirer, s'assurer qu'en le faisant il ne va pas provoquer un autre risque grave et imminent pour les autres (collègues de travail, clients...).

Le salarié quittant ainsi son travail doit le signaler immédiatement à l'employeur ou à son représentant et peut confirmer, sur le formulaire prévu à cet effet, les raisons l'ayant conduit à prendre la décision de se retirer de son poste de travail.

Le chef d'établissement, responsable de la sécurité de la collectivité de travail est en droit de prendre toutes dispositions susceptibles de faire cesser un risque important compromettant la sécurité et la santé des salariés.

ARTICLE 5 - DECLARATION DES ACCIDENTS

En cas d'accident du travail, la déclaration doit en être faite immédiatement au chef de service soit par l'intéressé, soit par deux témoins de l'accident.

La règle ci-dessus doit être appliquée même pour les accidents estimés très légers par les intéressés. L'accident doit être porté à la connaissance du chef de service dans les 24 heures, l'employeur n'ayant lui-même que 48 heures pour faire sa déclaration à compter du jour où il a été informé.

Toute personne qui appuie par faux témoignage ou par subornation de témoin, une déclaration d'accident faux ou réel s'expose à des poursuites devant le Tribunal Correctionnel.

ARTICLE 6 - SOINS D'URGENCE

Un poste de soins d'urgence et des secouristes existent dans tous les établissements pour les pansements et les soins en cas d'accident

Tous les accidents même estimés très légers doivent faire l'objet de soins et être inscrits sur le carnet de soins d'urgence (ou le registre d'infirmerie).

ARTICLE 7 - PREVENTION INCENDIE

La participation de chacun à la prévention des incendies est un devoir, non seulement pour assurer sa propre sécurité, mais aussi celle du public qui fréquente nos magasins, ainsi que l'outil de travail ; de ce fait :

- il est interdit de fumer dans les locaux de vente, ainsi que dans les locaux de préparation et de stockage des produits, cette interdiction étant justifiée par la nature des matériels et produits manipulés .
- chaque salarié est tenu de prendre connaissance et d'être informé des consignes affichées en cas d'incendie, ainsi que du plan d'évacuation du personnel et devra participer à l'exercice annuel d'évacuation en rapport avec ce plan ; dans un souci d'efficacité, les consignes d'incendie, ainsi que le plan d'évacuation, doivent être tenus à jour en permanence, chaque salarié est tenu de connaître l'utilisation du matériel d'extinction .
- les issues de secours, ainsi que les accès au matériel de secours et de lutte contre l'incendie, doivent rester libres en permanence : il est interdit de les encombrer par du matériel ou des stocks de produits.

TITRE II

INSTRUCTIONS PERMANENTES RELATIVES A L'EXECUTION DU TRAVAIL ET A LA DISCIPLINE

(sous réserve de toute disposition légale, réglementaire, conventionnelle relative à l'exercice du droit de grève, du droit syndical et des droits des représentants du personnel)

ARTICLE 8 - DUREE DU TRAVAIL - ENTREE ET SORTIE DU PERSONNEL

La durée du travail est fixée conformément à la législation en vigueur et aux dispositions conventionnelles.

Chaque employé doit commencer son travail à l'heure fixée. Aucun préparatif de sortie ne peut avoir lieu avant l'heure de cessation de travail.

L'entrée et la sortie du personnel doivent s'effectuer par les issues fixées dans chaque établissement.

Seul le personnel autorisé peut pénétrer dans les locaux avant l'heure d'entrée et y rester après l'heure de sortie.

Toute sortie à l'extérieur pendant les heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable du chef de service sous réserve des dispositions légales relatives aux représentants du personnel.

En outre, et conformément à l'article 13 ci-après, le personnel doit présenter aux membres de l'encadrement ou assimilés à la sortie tout sac, paquet, colis qu'il emporte et pour lequel il doit être muni d'un laissez-passer, établi par le chef de service, faute de quoi il sera conservé jusqu'à justification.

La vérification des sacs, paquets, colis ne peut avoir lieu qu'avec le consentement de l'intéressé qui peut se faire assister d'un autre salarié ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, les vérifications ne pourront être effectuées que par un officier de police judiciaire.

ARTICLE 9 - RETARD ET ABSENCE

Afin de permettre la bonne organisation du travail, tout salarié malade ou empêché de se présenter au travail doit immédiatement, autant que faire se peut, et en tous cas au plus tard dans les 24 heures prévenir ou faire prévenir le chef d'entreprise ou son représentant en précisant la cause de l'absence.

Les absences provoquées par la maladie ou accident doivent être :

- notifiées sous 48 heures à la Direction, sauf cas de force majeure .
- et justifiées au-delà de 4 jours suivant l'arrêt par un certificat médical ou, à défaut, par la présentation de la feuille de maladie remplie par le médecin.

Il doit être procédé de la même façon en cas de prolongation.

Toute absence non autorisée qui n'a pas été valablement justifiée par l'intéressé dans les 72 heures peut être considérée comme un motif de rupture du contrat de travail du fait de l'employé avec toutes les conséquences de droit.

Aucun certificat n'est exigé pour les absences inférieures à 24 heures sous réserve que l'intéressé ait averti aussitôt que possible, mais les absences répétées peuvent être sanctionnées.

Toute demande de s'absenter doit être faite au chef de service qui décide de l'accorder ou de la refuser ou de la soumettre à la Direction pour décision sous réserve des dispositions légales relatives aux représentants du personnel.

ARTICLE 10 - VESTIAIRES - GARAGES - PARKINGS

Des vestiaires et des placards sont mis à la disposition du personnel pour y déposer manteaux, chapeaux, chaussures, parapluies, etc. Il est interdit de déposer ces objets dans un lieu de travail.

Les placards sont munis d'un cadenas individuel qui sera remis par l'entreprise au personnel au moment de l'embauche. Les salariés doivent conserver pendant leur temps d'utilisation les clés des serrures ou cadenas des vestiaires ou armoires individuelles mis à leur disposition.

L'accès des vestiaires est interdit pendant le temps de travail. Lorsque l'organisation de l'établissement le permet, ils sont fermés entre les heures d'entrée et de sortie.

Des garages pour véhicules à 2 roues sont mis à la disposition du personnel. Il est interdit de garer ces véhicules dans un lieu de travail.

Lorsque cela est possible, des emplacements de parking sont mis à la disposition du personnel pour le garage des voitures.

ARTICLE 11 - EXECUTION DU TRAVAIL

Chaque salarié doit veiller à la conservation et à l'entretien des outils , appareils et effets de travail qui peuvent lui être fournis par l'entreprise, il est tenu de les rendre en bon état en cas de départ de l'entreprise ou d'en acquitter la valeur en cas de perte ou de casse injustifiée (sous réserve vétusté constatée)

Tout salarié quelle que soit sa position hiérarchique est responsable des tâches qui lui sont confiées . Aucun salarié ne peut quitter le lieu de travail sans autorisation ;sous réserve ,après les informations légales , du droit de circulation des représentants du personnel, du droit de retrait et du droit de grève .

ARTICLE 12 - SECRET PROFESSIONNEL

Indépendamment des règles citées par le Code Pénal en matière de secret professionnel, chaque salarié est lié par l'obligation de la discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations susceptibles de porter préjudice à l'activité de l'entreprise dont il a la connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

Sous réserve des droits des représentants du personnel, tout détournement, toute communication à des tiers de pièces comptables, schémas , résultats commerciaux , documents, informations quelconques sont formellement interdits.

Le personnel est tenu d'orienter les tiers se présentant pour des relevés ou contrôles vers son supérieur hiérarchique, seul habilité à fournir les renseignements demandés.

ARTICLE 13 - DEMARQUE INCONNUE

La lutte contre la démarque inconnue est un impératif pour toutes les Sociétés Commerciales.

De ce fait :

- toute détérioration accidentelle de marchandise ou matériel doit être immédiatement signalée au responsable hiérarchique ;
- le personnel est tenu de se soumettre aux opérations de contrôles organisées dans les conditions fixées après consultation du Comité d'Etablissement à défaut des délégués du personnel et conformément aux règles définies à l'article 8 du présent règlement. Toute manœuvre pour se soustraire à ces opérations de contrôle sera considérée comme une faute et pourra être sanctionnée comme telle ;
- tout prélèvement de marchandises en rayon, sauf pour les besoins du service par une personne habilitée, constitue une faute grave ;
- le Directeur du magasin, ou son représentant, sont seuls habilités à prendre la décision de faire démarquer des articles qui ont vocation à être soldés.
- Il est interdit de sélectionner et de retirer de la vente certains articles pour les réserver à soi-même ou à ses collègues de travail. Toute récupération d'articles ou de matériels retirés de la vente et destinés à être détruits est rigoureusement interdite.
- Tout prélèvement de pièce détachée dans le local approprié ou dans le véhicule ,sans autorisation et sans document justificatif sera considéré comme une faute et pourra être sanctionné comme telle ,de même la non restitution de pièces échangées sous garantie hors consommables , sera considérée comme une faute au sens de l'article 16 du présent règlement .

ARTICLE 14 - DISCIPLINE GENERALE - CONSIGNE ET PRESCRIPTION

Le personnel est tenu d'observer dans ses rapports à l'intérieur de l'établissement des règles de politesse, de moralité et de convenance.

Sous réserve des dispositions relatives au droit du travail et en particulier de celles applicables aux représentants du personnel, il est interdit, en particulier :

- de refuser de fournir les renseignements nécessaires à l'application de la législation et des conventions collectives en vigueur,
- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue ,la direction pourra imposer un alcootest notamment à, ceux qui conduisent un véhicule , manipulent des produits , matériels ou substances dangereuses (fluides , haute tension ,...). L'alcootest ayant uniquement pour objet de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse pour le salarié ou des tiers ,cet alcootest aura lieu en présence d'un témoin.
- d'y introduire de la drogue,
- d'y introduire des boissons spiritueuses ou alcoolisées, sauf autorisation de la Direction .

- de se livrer à des manifestations pouvant troubler l'ordre, d'effectuer des inscriptions injurieuses, séditieuses ou obscènes,
- de lacérer ou de détruire les affiches de service apposées dans les lieux de travail,
- de se livrer, sans autorisation, à une activité étrangère à son travail ou à sa fonction,
- de consommer ou d'utiliser des marchandises, des matériels, outils de l'entreprise, à des fins personnelles,
- d'emporter, sans autorisation de la Direction, des objets ou documents appartenant à l'établissement,
- de prendre ses repas sur les lieux et pendant les heures de travail (sauf dérogation particulière)
- de se livrer à toute attitude susceptible de limiter la production ou de gêner le service des clients,
- de fumer dans les locaux de travail,
- de lire des livres, imprimés, journaux ou publications étrangers au travail, pendant les heures de travail,
- de recevoir des visites personnelles sauf cas graves et urgents,
- d'utiliser l'outil informatique et le téléphone pour un usage personnel, sauf autorisation du chef de service ou de la Direction,
- d'utiliser son téléphone portable personnel pendant le temps de travail effectif, sauf cas d'urgence exceptionnel dont la hiérarchie est informée,
- de refuser de respecter les principes de bonne utilisation de l'outil informatique figurant en annexe 2 au présent règlement intérieur,
- de se faire adresser de la correspondance ou des colis personnels à l'adresse du lieu de travail,
- d'introduire dans l'établissement des personnes étrangères au personnel de l'établissement,
- de diffuser dans l'établissement des journaux, des tracts, des pétitions, de procéder à des affichages non autorisés par la Direction, sous réserve des dispositions de l'article L 412.8 du Code du Travail,
- d'organiser des quêtes, collectes ou souscriptions sans autorisation de la Direction,
- de provoquer des réunions ou rassemblements pendant les heures de travail ou en dehors de ces heures dans l'enceinte de l'établissement sans l'autorisation de la Direction.

Toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur un salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers, fera l'objet d'une sanction disciplinaire définie ci-après à l'article 16 du présent règlement.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Toute personne qui a fait subir à un salarié des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à sa dignité et à ses droits, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, fera l'objet d'une sanction disciplinaire définie ci-après à l'article 16 du présent règlement.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

ARTICLE 15 - UTILISATION DES VEHICULES DE LA SOCIETE

Il est interdit de conduire les engins de l'entreprise tels que camionnettes, camions, chariots automoteurs, sans permis ou autorisation de conduire valide correspondant au véhicule utilisé.

Il est interdit à tout employé, chauffeurs et livreurs notamment, utilisant un véhicule appartenant à la Société, de se détourner de son parcours normal, de transporter des membres de leur famille ou des étrangers ainsi que tout paquet ou toute marchandise qui n'appartiendrait pas ou ne serait pas destiné à la Société.

Les chauffeurs-livreurs, les livreurs ou les techniciens doivent contrôler et surveiller leur chargement tant à l'aller qu'au retour, ainsi que les sommes qu'ils encaissent au cours de leurs livraisons ou réparations à domicile.

En cas d'accident ou d'incident de route, les chauffeurs, les chauffeurs-livreurs ou livreurs doivent en informer leur supérieur hiérarchique dès leur retour et immédiatement par téléphone dans les cas graves.

Toute manœuvre ou intervention sur les appareils de contrôle (contrôlographes,) installés dans les véhicules ayant pour effet d'en fausser les indications ou les enregistrements est formellement interdite.

En ce qui concerne toute communication à l'aide d'un téléphone portable à partir d'un véhicule de société ou de fonction, chaque utilisateur devra se conformer à l'application du code de la route et réserver l'utilisation de ce type d'appareil lorsque le véhicule est à l'arrêt.

Enfin tout collaborateur qui bénéficie d'une voiture de société ou d'un véhicule de fonction devra dans l'utilisation de ce véhicule se comporter en bon père de famille et apporter tous les soins nécessaires à son maintien en bon état ,et notamment respecter les préconisations du carnet d'entretien .

Titre III

INFRACTIONS AU REGLEMENT INTERIEUR

SANCTIONS ET GARANTIES ASSUREES AUX SALARIES EN

MATIERE DISCIPLINAIRE

ARTICLE 16 - SANCTIONS

En cas d'infraction au présent règlement et plus généralement à la discipline de l'entreprise, la Direction peut, en considération de la gravité des fautes ou de leur répétition, appliquer les sanctions suivantes :

- avertissement écrit ou blâme,
- mise à pied à titre disciplinaire d'une durée maximale de 6 jours ouvrables,
- changement de poste à titre disciplinaire - déclassement, rétrogradation consistant en une affectation à une fonction ou à un poste différent,
- licenciement,
- licenciement sans préavis ni indemnité.

Toute faute est aggravée par la récidive, sous réserve de l'article L 122-44 du Code du Travail.

Peuvent notamment entraîner le renvoi sans préavis ni indemnité les cas de fautes lourdes ci-après sous réserve de l'appréciation des tribunaux :

- voie de fait envers les chefs ou membres du personnel chargés d'un contrôle quelconque et inversement,
- refus, non reconnu motivé par la Direction, d'exécuter un travail commandé dans le cadre des instructions et de la formation reçues.
- vol, détournement ou consommation de marchandises, matériels, pièces détachées au préjudice de l'établissement ou du personnel,
- malfaçon volontaire,
- dégradation volontaire des immeubles, du matériel , des véhicules ou de marchandises de l'établissement,
- perception de rémunérations occultes de la part des fournisseurs, des entrepreneurs, des transporteurs ou des destinataires de marchandises.
- Utilisation pour des motifs personnels des moyens de paiement société mis à sa disposition par l'entreprise, tels que : carte péage, carte carburant...

ARTICLE 17 - GARANTIES ASSUREES AUX SALARIES

Conformément à la législation en vigueur :

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même

nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

L'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque les agissements du salarié ont rendu indispensable soit une mesure d'investigation telle que l'Alcootest (dans le cas où l'imprégnation alcoolique constituerait un danger pour les intéressés ou leur environnement et à condition qu'il soit pratiqué selon les dispositions légales en vigueur) soit une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces agissements ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

ARTICLE 18 - DISPOSITIONS FINALES

Conformément à l'article L 122-36 du Code du Travail, le présent règlement a été soumis pour avis aux institutions représentatives du personnel.

Il a été adressé, en deux exemplaires, à l'Inspection du Travail de SAINT-ETIENNE accompagné de l'avis de ces institutions.

Ce règlement a été déposé également au secrétariat du Conseil des Prud'hommes de SAINT-ETIENNE. Il est affiché et porté à la connaissance de tous les salariés lors de l'embauchage.

Le présent règlement entre en application le 1 janvier 2003 .

Fait à SAINT-ETIENNE, le 3 décembre 2002

Le Directeur Général

Giovanni LIEVORE

Annexe 1

DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU TRAVAIL DANS LES MAGASINS ET POUR LE PERSONNEL EN CONTACT DIRECT AVEC LA CLIENTELE

Chaque chef d'établissement pourra prendre, pour la bonne marche de l'établissement qu'il dirige, toute disposition spécifique en ayant soin d'informer au préalable les représentants du personnel.

ENTREE ET SORTIE DU PERSONNEL

La présentation de la carte d'accès (quand elle existe) est obligatoire , l'entrée et la sortie du magasin s'effectue par les seuls accès autorisés par la direction du magasin .

Seuls les vêtements de travail et éventuellement le casse-croûte sont acceptés. Tout autre paquet ou colis doit être laissé en consigne au Centre d'Accueil sous réserve des dispositions légales relatives aux représentants du personnel.

Les vêtements de travail emportés par le personnel pour être lavés, doivent être portés dépliés sur le bras.

Le personnel doit se conformer aux règles de pointage édictées au niveau du magasin et en particulier le personnel vendeur doit utiliser les outils de contrôle des horaires en vigueur dans le magasin ou il exerce sa prestation

En outre, et conformément à l'article 8 ci-dessus, le personnel doit présenter aux gardes ou aux surveillants à la sortie tout sac, paquet, colis qu'il emporte et pour lequel il doit être muni d'un laissez-passer, établi par le chef de service, faute de quoi il sera conservé jusqu'à justification.

COMPORTEMENT AU TRAVAIL

Chacun doit concourir à la finalité de notre entreprise qui est de donner totalement satisfaction à sa clientèle ; de ce fait :

- le personnel doit avoir une tenue soignée, être avenant, faire constamment preuve de politesse, de disponibilité et d'amabilité vis-à-vis de la clientèle,
- chaque personne doit être vigilante par rapport à la marchandise qui est exposée et doit alerter immédiatement le chef d'entreprise ou son représentant de toute exaction constatée contre la marchandise ou le personnel .
- en cas de contestation ou de réclamation d'un client, il doit le diriger vers la personne habilitée à trancher le litige,
- il doit revêtir la tenue de travail qui lui est fournie, qui constitue un élément de notre image de marque,
- il doit renseigner les clients ou les diriger vers les personnes ou les rayons concernés .

SALLE DE REPOS

Des salles de repos munies de sièges et de tables sont à la disposition des salariés pour leur permettre de prendre leur pause.

Elles peuvent être également utilisées en cas de malaise et sont équipées à cet effet d'un fauteuil de repos et d'une armoire à pharmacie pour les soins de première urgence.

ACHATS PAR LE PERSONNEL

Aucun achat ou prélèvement de marchandises en rayon ne doit être effectué par le personnel pendant le temps de travail effectif.

- Les achats effectués par le personnel en dehors de leur période de travail effectif doivent se faire dans les mêmes conditions que ceux effectués par les clients.

- Il est formellement interdit à tout employé de préparer pour son usage personnel un paquet qu'il prendra plus tard .

PROCEDURES DE VENTE :

- Il est rigoureusement interdit au vendeur de comptabiliser , de sa propre initiative , d'autres prix que ceux enregistrés dans le système informatique en vigueur.
- Toute décision de réduction de prix pour un client ou tout geste commercial quel qu'il soit, doit être validé par un membre de l'encadrement du magasin et figurer sur le bon de vente.
- Tout élément constitutif de la vente doit figurer sur le bon de vente (accessoires).
- Toute vente à un vendeur et toute vente en nombre (supérieure à 2 articles d'une même référence) doit être établie par un membre de l'encadrement du magasin (selon les procédures Géant).
- Il est rigoureusement interdit aux vendeurs d'encaisser et/ou d'agir sur le système caisse.
- Toute vente doit être conforme aux procédures en vigueur et être en totalité enregistrée conformément à ces procédures (téléphonie en particulier).
- Le système de rémunération des vendeurs détachés en magasin étant individuel, il est formellement interdit de s'octroyer les gueltes d'un autre vendeur ou d'octroyer ses propres gueltes à un autre vendeur (y compris pour les démonstrateurs détachés par certains fournisseurs).

Toute infraction à ces règles pourra être considérée comme une faute grave .

Tout salarié est tenu de respecter les procédures relatives à l'utilisation de la carte fidélité qui ont été portées à sa connaissance lors de sa prise de fonctions et qui sont annexées à son contrat de travail.

ENCAISSEMENTS

Toute personne appelée à procéder à des encaissements est tenue de respecter les procédures d'enregistrement et d'encaissement des ventes en vigueur dans l'entreprise et portées à sa connaissance , lors de sa prise de fonction .

Annexe 2

REGLES DE CONDUITE MESSAGERIE ELECTRONIQUE

La messagerie électronique mise à disposition des salariés de l'entreprise est soumise au strict respect de la Charte de l'utilisateur qui leur est transmise lors de leur connexion.

Son utilisation, comme celle des autres moyens de communication mis à leur disposition, doit se faire dans le cadre exclusif de la mission qui leur est confiée.

L'utilisateur, qui reste soumis à un devoir de discrétion vis-à-vis des activités de l'entreprise, devra veiller à ne pas entretenir de correspondances de nature privée de manière exagérée.

En outre, les contenus de nature à porter atteinte à la dignité humaine, à l'ordre public, aux bonnes mœurs, sont strictement prohibés.

Dans le souci de préserver ses infrastructures techniques et pour veiller au respect de ces règles, l'employeur se réserve la possibilité de procéder à tous contrôles nécessaires, ce dont l'utilisateur reconnaît avoir conscience et accepter.

Guide de bonne utilisation de l'Intranet Casino

Article 1 :

L'utilisateur s'engage à utiliser l'infrastructure mise à sa disposition (poste de travail, réseau physique, accès Internet, nom de domaine...) exclusivement pour un usage professionnel, dans le parfait respect de la réglementation et des règles éthiques de Casino.

Il s'interdit tout usage personnel et en tout cas toute utilisation contraire à la morale et aux bonnes mœurs.

Article 2 :

L'utilisateur s'engage à respecter les droits des tiers sans jamais utiliser les infrastructures mises à sa disposition pour nuire à autrui.

Il s'engage notamment à respecter les créations intellectuelles d'autrui.

Article 3 :

L'utilisateur s'engage à conserver strictement confidentielles toutes les informations dont il disposera sur les systèmes d'information Casino.

Il s'engage à conserver confidentiels les mots de passe personnels qui lui auront été attribués.

Article 4 :

L'utilisateur s'engage à respecter et à ne pas contourner les systèmes de protection et de contrôle d'accès aux informations mis en place par la Direction des Systèmes d'Information du Groupe Casino.

Article 5 :

L'utilisateur reconnaît avoir connaissance que certains moyens de trace des connexions avec Internet et de suivi des mails échangés sont mis en œuvre par la Direction des Systèmes d'Information (DSI).

Pour tout manquement dûment constaté à ces règles, l'utilisateur s'expose aux sanctions internes de l'entreprise, ainsi qu'aux sanctions pénales définies par la Loi Française.