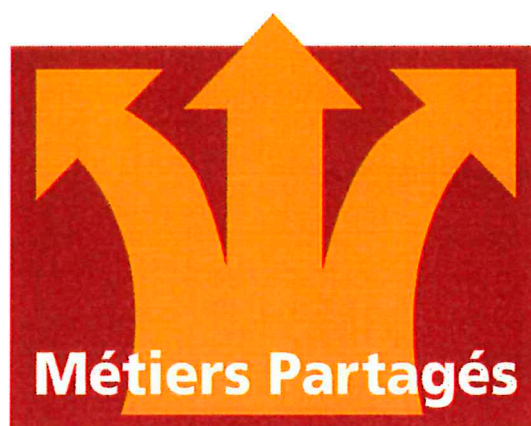
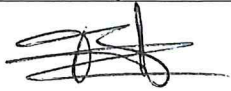


Règlement intérieur



SERVICES
Fournisseur de talents

REVISIONS		
Date	Nature de la modification	Signature
17/08/2020	Création & mise en œuvre	
05/03/2021	Mise à jour du RI	

RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA SOCIETE *Métiers partagés- Services*

I.	Dispositions générales	4
A.	Objet.....	4
B.	Accord d'Entreprise et notes de service	4
C.	Personnes concernées	4
II.	Règles générales et permanentes	5
A.	Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité	5
1.	Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et à la prévention des risques	5
2.	Suivi médical des travailleurs	5
3.	Pointage	6
4.	Fouilles	6
5.	Congés payés	6
6.	Interdiction de fumer	6
7.	Alcool et drogue	7
8.	Armoires et vestiaires	7
B.	Règles relatives à la discipline	7
1.	Règles de bonne conduite	7
2.	Principe de neutralité	8
3.	Matériels et documents de l'entreprise	8
4.	Confidentialité et discrétion.....	8
5.	Horaire de travail	8
6.	Absence	9
7.	Port de la tenue de travail	9
III.	Sanctions	9
A.	Nature et échelle des sanctions.....	9
B.	Règles relatives au harcèlement	10
1.	Interdiction du harcèlement moral ou sexuel	10
2.	Sanctions disciplinaires et pénales de l'auteur des faits de harcèlement.....	11
3.	Protection des victimes et des témoins de harcèlement.....	12
C.	Règles relatives aux agissements sexistes	12
D.	Droits et garanties des salariés dans le cadre de la procédure disciplinaire	12
E.	Formalités	13

I. Dispositions générales

A. Objet

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L1321-2, L1311-1 et L1311-2 du Code du travail.

Il fixe les dispositions relatives :

- à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- aux règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- aux harcèlements moral et sexuel mais aussi aux agissements sexistes ;
- aux droits et garanties des salariés dans le cadre de la procédure disciplinaire.

Il s'applique à l'ensemble des locaux de l'entreprise et à ses annexes, c'est-à-dire aux lieux de travail, restaurant d'entreprise, parking. Il est complété par l'ensemble des dispositions en vigueur dans l'Entreprise Utilisatrice, le cas échéant.

B. Accord d'Entreprise et notes de service

Un Accord d'Entreprise est en vigueur depuis le 10 décembre 2019, celui-ci fait l'objet d'une révision annuelle, en particulier sur l'aménagement du temps de travail. Il est disponible en permanence sur le site Métiers partagés.com espace Salarié. Le règlement intérieur est complété par notes de service établies selon la procédure de la loi du 4 août 1982, dès lors qu'elles fixent des règles à caractère permanent, valables pour tous les salariés dans les matières qui sont celles du règlement intérieur. Celles-ci sont complétées par l'ensemble des dispositions en vigueur dans l'Entreprise Utilisatrice, le cas échéant.

C. Personnes concernées

Ainsi conçu, le règlement intérieur s'applique aux membres du personnel salariés, embauchés avant ou après son entrée en vigueur, qui l'acceptent implicitement du seul fait de leur embauche et qui sont en conséquence dans l'obligation de s'y conformer sans restriction ni réserve.

Les règles générales et permanentes d'hygiène, de sécurité et de discipline correspondant au chapitre premier du présent règlement s'appliquent également à toute personne présente dans l'entreprise, ou mises à disposition par celle-ci (salariés de l'entreprise, apprentis, stagiaires, salariés d'entreprises extérieures...), pour y exécuter un travail, à quelque titre que ce soit.

Les règles relatives à la nature, à l'échelle des sanctions, et à la procédure disciplinaire sont applicables aux seules personnes liées à l'entreprise par un contrat de travail.

II. Règles générales et permanentes

A. Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

1. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et à la prévention des risques

Le personnel est tenu de se conformer aux prescriptions légales et réglementaires, ainsi qu'aux consignes et notes générales et particulières relatives à l'hygiène, à la sécurité au travail et à la prévention des maladies professionnelles et des accidents de travail.

Le personnel est tenu de respecter scrupuleusement les consignes de sécurité en vigueur dans la société, dans l'Entreprise Utilisatrice ainsi que chez l'Exploitant chez qui celle-ci peut intervenir. Particulièrement en ce qui concerne la protection des biens et des personnes, en cas de péril et de risque d'incendie.

Le matériel de lutte contre le feu ne peut être utilisé à d'autres fins, ni déplacé sans nécessité. Le personnel doit respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leurs sont données.

Les conditions d'accès aux bâtiments de l'entreprise, de circulation et de stationnement dans les locaux des personnes étrangères à la société sont soumises à l'autorisation de la direction.

Il est formellement interdit au personnel d'exécution non habilité d'intervenir, de sa propre initiative, sur toutes les machines dont l'entretien est confié à un personnel qualifié.

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

Tout accident du travail, même bénin, ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique dans l'Entreprise Utilisatrice et chez Métiers partagés - Services.

En cas d'absence ou d'empêchement, le salarié est tenu de prévenir son responsable hiérarchique dans les meilleurs délais de son absence. En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à la maladie ou à l'accident professionnel doivent être communiqués au plus tard dans les 24 heures à l'employeur Métiers partagés - Services.

2. Suivi médical des travailleurs

Tout nouveau salarié se soumettra à la visite d'information et de prévention dans les 3 mois suivant son embauche et à toute visite légalement obligatoire de la médecine du travail en cours de contrat. Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par la réglementation en vigueur et notamment après un congé maternité, après une absence pour cause de maladie professionnelle, après une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel.

En cas de refus de se soumettre à la visite médicale, le salarié est passible des sanctions prévues au présent règlement.

Les travailleurs affectés à un poste présentant des risques particuliers pour leur santé ou leur sécurité ou pour celles de leurs collègues ou des tiers évoluant dans l'environnement

immédiat de travail bénéficieront d'un suivi individuel renforcé de leur état de santé. Ce suivi comprendra notamment un examen médical d'aptitude, qui se substituera à la visite d'information et de prévention.

L'examen médical d'aptitude permettra de s'assurer de la compatibilité de l'état de santé du travailleur avec le poste auquel il est affecté, afin de prévenir tout risque grave d'atteinte à leur santé ou à leur sécurité ou à celles de leurs collègues ou des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail. Il sera réalisé avant l'affectation sur le poste et renouvelé périodiquement.

Ces dispositions sont applicables au personnel intervenant sous rayonnements ionisants, ils bénéficient en outre d'un suivi particulier de leur dosimétrie réalisé par le Conseiller Radioprotection ayant les connaissances techniques et la formation réglementaire adaptées à la mission. Les dosimètres passifs fournis à cet effet doivent être restitués dans les plus brefs délais à l'issue de la période de port (mensuelle ou trimestrielle), sans excéder 5 jours. A défaut, les salariés sont passibles des sanctions prévues au présent règlement.

3. Pointage

Le personnel est tenu de se conformer aux modalités appliquées par l'entreprise utilisatrice, pour assurer un pointage précis et dans les meilleures conditions. A défaut, les salariés sont passibles des sanctions prévues au présent règlement.

4. Fouilles

Il pourra être procédé occasionnellement à des fouilles dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne, pour des raisons de sécurité collective, en cas de vol ou de risque de vol, ou si cela est justifié par l'hygiène ou la sécurité.

Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle. Pour des raisons de preuve, le contrôle se déroulera en présence d'un témoin (salarié ou représentant du personnel). En cas de refus de l'intéressé, la direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

5. Congés payés

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés sous peine de sanctions disciplinaires, prévues au présent règlement.

6. Interdiction de fumer

En application de la loi du 9 juillet 1976 et pour des raisons d'hygiène et de santé, il est interdit de fumer dans tous les locaux, de l'entreprise, de l'entreprise utilisatrice, de l'Exploitant y compris une cigarette électronique¹.

Tout manquement est passible de sanction disciplinaire, prévue au présent règlement.

¹ Article L3513-6 du Code de la santé publique

7. Alcool et drogue

Il est interdit de pénétrer dans l'entreprise, dans l'entreprise utilisatrice ou chez l'exploitant en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue et d'introduire de la drogue. Toute consommation d'alcool sur le lieu de travail est également formellement interdite, compte tenu des risques que cette consommation ferait encourir pour le personnel et compte tenu de l'activité exercée.

Le cas échéant, il pourra être demandé au salarié de se soumettre à un alcootest afin de faire cesser immédiatement cette situation et ce, si les conditions d'exécution de son emploi et les missions effectuées le justifient (par exemple salariés en contact avec la clientèle, occupés à l'exécution de certains travaux dangereux ou à la conduite de machines ...) et si son état est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger. Pour cette même catégorie de salariés, des tests salivaires pour détecter une éventuelle consommation de stupéfiants pourront être pratiqués. En cas de résultat positif, le salarié s'expose à une sanction, prévue dans le présent règlement et pouvant aller jusqu'au licenciement, sous réserve que le salarié concerné ait préalablement donné son accord pour la pratique de ce test.

En cas de refus de ce test, le salarié concerné s'expose à une sanction disciplinaire, prévue dans le présent règlement et pouvant aller jusqu'au licenciement.

Le salarié pourra toutefois demander à être assisté d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise.

8. Armoires et vestiaires

Le personnel doit tenir les armoires et vestiaires en parfait état de propreté et il est interdit d'y conserver des denrées alimentaires ou des matières dangereuses. La société sera en droit de faire ouvrir l'armoire en cas de nécessité liée à l'hygiène ou à la sécurité en présence de l'intéressé et d'un témoin, sauf risque, urgence ou événement particulier.

B. Règles relatives à la discipline

1. Règles de bonne conduite

Tout salarié, quel que soit son emploi, doit apporter à son travail le soin nécessaire à l'accomplissement consciencieux de sa fonction, pour la bonne marche de l'entreprise.

Le respect des personnes, des intérêts collectifs, des locaux, du matériel et du temps de travail s'impose à tous les membres du personnel et les règles énumérées ci-dessous doivent être particulièrement observées.

Tout manquement au respect de l'intégrité de la personne tant sur le plan physique que sur le plan psychologique et moral sera sanctionné.

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques dans l'entreprise utilisatrice, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions, prévues au présent règlement.

Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie, tant dans l'entreprise utilisatrice qu'avec son employeur Métiers partagés-Services, sous peine de sanctions.

Toutes activités autres que celles déployées pour la bonne marche de l'entreprise sont interdites.

Les actes de vandalisme contre les locaux, le mobilier, le matériel et les panneaux d'affichage seront sanctionnés et feront l'objet de poursuites pénales.

Le personnel doit s'abstenir de fumer pendant les heures de service.

2. Principe de neutralité

Le personnel se doit de respecter et de garder une certaine neutralité d'opinion politique et confessionnelle au regard de l'activité exercée et du public accueilli.

3. Matériels et documents de l'entreprise

Les documents et matériels de travail doivent être restitués sur simple demande de la société, en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Il est interdit d'emprunter sans autorisation les objets appartenant à la société, à l'entreprise utilisatrice ou à l'exploitant. Par ailleurs, l'utilisation sans autorisation, dans un but extra-professionnel, de ce matériel ou de ces services est interdite.

Tout manquement à ces dispositions est passible de sanctions, prévues par le présent règlement.

4. Confidentialité et discrétion

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué.

Le personnel est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres, dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail et plus particulièrement tout ce qui a trait aux procédés de fabrication de l'entreprise, de l'entreprise utilisatrice ou de l'exploitant et de ses clients sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

5. Horaire de travail

L'horaire de travail de la société, de l'entreprise utilisatrice, du chantier, tel qu'il est réglementairement affiché, doit être respecté et tout retard, justifié dans les plus brefs délais.

Les changements d'horaires entre collègues sont interdits, sauf autorisation exceptionnelle des supérieurs hiérarchiques de l'entreprise utilisatrice.

Par dérogation, des horaires spéciaux s'appliquent à certaines catégories de salariés. Ils en sont informés individuellement, soit lors de leur embauche, soit lorsque ces horaires spéciaux entrent en application. Ils sont tenus de les respecter et tout retard doit être justifié dans les plus brefs délais.

6. Absence

Toute absence doit être portée à la connaissance du service du personnel dans les plus brefs délais et justifiée dans les 48 heures. Dans le cas où l'absence serait due à une maladie, le salarié devra produire un certificat médical dans les 48 heures, au plus tard, après le début de l'absence. Le défaut de production de ce certificat dans les délais pourra entraîner des sanctions, prévues au présent règlement.

Le salarié qui prévoit de s'absenter ou d'être retardé doit au préalable en demander l'autorisation. Toute sortie sans autorisation ou sans motif légitime justifié constitue une absence irrégulière qui est susceptible de faire l'objet d'une sanction.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation de la direction ou du supérieur hiérarchique de l'entreprise utilisatrice. Les absences non-autorisées constituent une faute et entraînent le cas échéant l'application des sanctions disciplinaires.

Il est interdit de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation donné par la direction ou par un supérieur hiérarchique de l'entreprise utilisatrice.

Il est interdit de provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail sous réserve de l'exercice des droits de grève et d'expression et des droits des représentants du personnel.

7. Port de la tenue de travail

Afin de permettre son identification par la clientèle, ou l'exploitant ainsi que pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les membres du personnel seront tenus de porter la tenue de travail qui leur a été fournie par l'entreprise utilisatrice et/ou Métiers partagés, pendant les heures de service. Pour le personnel tertiaire ou tout autre poste de travail qui ne nécessite pas de tenue particulière cette disposition n'est pas applicable.

Dans le cas de non-respect de cette clause, l'accès au poste sera refusé et le salarié pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire, prévue au présent règlement.

III. Sanctions

A. Nature et échelle des sanctions

Tout manquement à la discipline ou à l'une des dispositions du règlement intérieur, et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra, en fonction de la gravité de la faute et/ou de sa répétition, faire l'objet de l'une des sanctions précisées ci-après par ordre d'importance :

- **sanctions du premier degré :**

- observation verbale ;
- observation écrite (avertissement, blâme).

- **sanctions du deuxième degré :**

- avertissement écrit avec inscription au dossier ;
- mise à pied disciplinaire, dont la durée ne peut excéder 8 jours ;
- rétrogradation, changement de poste avec perte de responsabilité et de la rémunération ;
- mutation.

- **sanctions du troisième degré :**

- licenciement pour faute simple avec préavis et indemnités de licenciement ;
- licenciement pour faute grave, sans préavis et sans indemnités de licenciement ;
- licenciement pour faute lourde, sans préavis et sans indemnités de licenciement.

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur, qui pourra adapter la sanction à la gravité de la faute commise.

B. Règles relatives au harcèlement

1. Interdiction du harcèlement moral ou sexuel

Conformément à l'article L1152-1 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.* »

Conformément à l'article L1153-1 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. »

2. Sanctions disciplinaires et pénales de l'auteur des faits de harcèlement

Conformément à l'article L1153-6 du Code du travail « *Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.* »

Il est également passible de sanctions pénales, prévues par les articles 222-33-2 et 222-33 du Code pénal :

« *Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 € d'amende.* »

« *I. - 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.*

L'infraction est également constituée :

1° 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 ;

2° 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.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

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

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

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° 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 ;

4° 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 ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ;

6° Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;

7° Alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;

8° Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait. »

3. Protection des victimes et des témoins de harcèlement

Conformément à l'article L1152-2 du Code du travail, « *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.* ».

Conformément à l'article L1153-2 du Code du travail, « *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 L1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.* »

L'article L1153-3 du Code du travail dispose : « *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 est nul de plein droit.

C. Règles relatives aux agissements sexistes²

L'article L1142-2-1 du Code du travail dispose : « *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.* »

D. Droits et garanties des salariés dans le cadre de la procédure disciplinaire

Conformément aux dispositions des articles L1332-1 à L1332-5 du Code du travail, le respect des droits de la défense s'applique comme suit.

² Loi n°2016-1088 du 8 août 2016 et article L1321-2 du Code du travail

Aucun fait fautif ne peut être invoqué ou sanctionné au-delà d'un délai de 2 mois à dater du jour où il a été porté à la connaissance de l'employeur, sauf si des poursuites pénales ont été exercées dans ce même délai.

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.

Toute sanction disciplinaire est précédée de la convocation du salarié à un entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. La convocation écrite doit indiquer l'objet de l'entretien, la date, l'heure et le lieu où il se déroule. Elle doit préciser que, pour cet entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

La convocation est soit adressée sous la forme recommandée avec avis de réception, soit remise en mains propres au salarié contre décharge.

Au cours de l'entretien, l'employeur recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de 2 jours ouvrables ni plus de 1 mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé, soit sous la forme recommandée avec avis de réception soit remise en mains propres au salarié contre décharge.

Lorsque les agissements du salarié ont rendu indispensable 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'article précédent ait été observée.

E. Formalités

Conformément aux dispositions des articles L1321-4 et R1321-2 du Code du travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis au comité social et économique ;
- communiqué à l'inspecteur du travail, en deux exemplaires, accompagnés de l'avis du comité social et économique ;
- déposé au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes de BLOIS, le 17 juillet 2020;
- porté à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche le 17 juillet 2020.

Il entrera en vigueur le 17 août 2020.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque salarié au moment de son embauche.

BÉNITO Philippe

Directeur Métiers partagés- Services

RB

PV CSE Métiers Partagés

Compte-rendu

Blois, le 02.02.2021

Pour donner suite à la lecture et l'étude du Règlement Intérieur remis le 19/01/2021 par la Direction de Métiers Partagés Service, les membres du CSE approuvent le document et ne souhaite pas apporter de correction.

Valérie CHIRON

Trésorière

A black ink signature consisting of a stylized 'V' followed by a horizontal line.

Aurélie BOURSIER

Secrétaire

A blue ink signature consisting of a stylized 'A' followed by a horizontal line.