

**REGLEMENT INTERIEUR DES
ETABLISSEMENTS SIEGE ET DOM DE
L'AGENCE FRANCAISE DE
DEVELOPPEMENT**



SOMMAIRE :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES.....	3
Article 1 Objet	3
Article 2 Champ d'application.....	3
Chapitre 2 : SANTE ET SECURITE.....	4
Article 1 Boissons alcoolisées et substances interdites	4
Article 2 Interdiction de fumer et/ou de vapoter	6
Article 3 Repas et conservation de denrées	7
Article 4 Prévention des risques	7
Article 5 Prévention médicale.....	7
Article 6 Accidents du travail	8
Article 7 Dispositif de protection incendies.....	8
Article 8 Procédure d'alerte et de retrait.....	8
Article 9 Tenue des locaux et installations sanitaires.....	8
Chapitre 3 : REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE.....	9
Article 1 Comportement général	9
Article 2 Horaires et temps de travail	9
Article 3 Retards et absences.....	10
Article 4 Sortie pendant les heures de travail.....	10
Article 5 Accès aux locaux	11
Article 6 Contrôle des effets personnels.....	11
Article 7 Conditions d'utilisation du matériel et des locaux	11
Article 8 Utilisation des outils informatiques.....	12
Article 9 Principes de neutralité et de laïcité.....	12
Article 10 Harcèlements et agissements sexistes	13
Article 11 Protection des lanceurs d'alerte.....	17
CHAPITRE 4 : ECHELLE DES SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE	17
Article 1 Sanctions disciplinaires.....	17
Article 2 Droits de la défense	18
CHAPITRE 5 : PUBLICITE, DEPOT ET ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR	19
Article 1 Formalités de dépôt et de publicité	19
Article 2 Modification du Règlement intérieur	19
Article 3 Date d'entrée en vigueur	20
ANNEXE 1 : LISTE DES ADJONCTIONS AU REGLEMENT INTERIEUR	21

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement intérieur se substitue aux règlements intérieurs jusqu'alors en vigueur au sein des établissements de l'AFD situés en métropole et dans les départements d'Outre-mer. Il se substitue également à la note d'instruction NI2020-29 du 24 août 2020, relative à la consommation de boissons alcoolisées et/ou drogues

Les procédures et chartes dont la liste est annexée en annexe 1 constituent une adjonction au présent règlement intérieur.

Article 1 Objet

Le présent règlement intérieur, établi en application des dispositions des articles L. 1321-1 et suivants du Code du travail, a notamment pour objet de :

- Rappeler la réglementation en matière de santé et de sécurité ;
- Déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- Rappeler les garanties dont bénéficient les salariés au titre des droits de la défense ;
- Rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et moral, et des agissements sexistes ;
- Rappeler l'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte ;
- Rappeler le principe de neutralité applicable à l'Agence Française de Développement.

Article 2 Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble du personnel de l'Agence Française de Développement travaillant au sein des établissements de l'Agence situés en métropole et dans les départements d'Outre-mer.

A date, les établissements de l'Agence Française de développement concernés sont :

- Ceux du Siège situés à Paris et à Marseille,
- Les Agences de La Réunion, de Mayotte, de la Martinique, de Guyane et de Guadeloupe).

De façon générale, toute personne qui exécute un travail dans l'un des établissements de l'Agence, à quelque titre que ce soit, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec l'Agence, doit se conformer au présent règlement intérieur. Il peut s'agir notamment de salariés mis à disposition, de stagiaires, d'intérimaires. Ces dispositions ont vocation à s'appliquer également aux candidats à un poste au sein de l'Agence.

Les dispositions relatives à la nature et à l'échelle des sanctions, ainsi qu'à la procédure disciplinaire, ne sont pas applicables aux stagiaires, au personnel intérimaire, au personnel mis à disposition et aux intervenants extérieurs. Le cas échéant, la procédure disciplinaire sera mise en œuvre par l'entreprise d'origine du personnel intérimaire ou des intervenants concernés.

Le présent règlement intérieur s'applique dans l'ensemble de l'Agence proprement dit, mais également dans ses dépendances. On entend par dépendance tout local ou espace accessoire à l'Agence, tels que les parkings, les salles de repos et de réunion, le restaurant et les cafeterias, les espaces verts, terrasses, et tous les lieux qui font partie du domaine immobilier de l'Agence.

Le présent règlement intérieur sera communiqué par chaque établissement aux entreprises extérieures, intervenant à quelque titre que ce soit, lesquelles devront s'engager à le communiquer à leurs salariés ayant à exercer une activité dans l'enceinte de l'établissement.

Des notes de services peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement intérieur ou ses modalités d'application, notamment prévoir des dispositions spécifiques applicables à une catégorie de personnel ou à un établissement, et ce conformément à l'article L. 1311-2 du Code du travail.

Si ces notes de service constituent des prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'article L. 1321-1 du Code du Travail, elles reçoivent application sous réserve du respect des formalités prévues à l'article L. 1321-4 du même Code.

Toutefois, en application des dispositions de l'article L. 1321-5 du Code du Travail, lorsque l'urgence le justifie, les obligations relatives à la santé et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate. Dans ce cas, ces prescriptions sont immédiatement et simultanément communiquées au Secrétaire du Comité Social et Economique ainsi qu'à l'Inspection du Travail.

Les notes de services mentionnées ci-dessus devront être distinguées des notes de service de toute nature que la Direction pourra édicter en vertu de son pouvoir réglementaire autonome ou de son pouvoir de direction et qui sont par leur nature et leur objet, hors du champ d'application du présent règlement et de ses adjonctions.

Les notes de service qui précisent simplement certaines modalités d'application du règlement intérieur ou qui fixent des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, font l'objet d'un affichage par la Direction ou d'une communication particulière et reçoivent application immédiate.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du règlement intérieur est communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche ou dès son entrée dans l'entreprise.

CHAPITRE 2 : SANTE ET SECURITE

Article 1 Boissons alcoolisées et substances interdites

1.1. Introduction et consommation d'alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse. L'introduction et la consommation d'alcool dans les locaux de travail sont interdites, sauf circonstances exceptionnelles et avoir accord préalable de la Direction des Ressources Humaines.

A l'occasion de l'organisation de moments de convivialité ponctuels entre collègues, la présence de boissons alcoolisées est autorisée dès lors qu'elle est en quantité raisonnable eu égard au nombre de participants. Les boissons autorisées dans ce cadre sont : le vin, le champagne, la bière, le cidre et le poiré. L'organisateur doit garantir la mise à disposition de boissons non alcoolisées. Concernant les boissons alcoolisées, l'organisateur se doit de veiller à ce que la consommation n'excède pas un verre par personne, deux si un repas est servi. Il veille également à ce que quiconque n'insiste pour faire boire quelqu'un qui refuse de l'alcool, quelle qu'en soit la raison.

En pratique, l'organisateur se doit d'être exemplaire à cette occasion, par son comportement et notamment en rappelant les risques liés à la consommation d'alcool, en limitant la quantité de boissons alcoolisées disponibles, en mettant à disposition de quoi se restaurer pour limiter les pics d'alcoolémie, en mettant éventuellement à disposition des éthylotests en vue d'un autotest anonyme, en prévoyant éventuellement un accompagnement pour le retour des salariés (taxi, etc.).

En ce qui concerne les « pots » ou événements organisés à l'extérieur de l'entreprise dans le cadre professionnel, et proposant des boissons alcoolisées, le salarié reste sous la responsabilité de l'employeur. Aussi, les mêmes règles qu'exposées ci-avant pour les événements internes s'imposent au salarié.

Par ailleurs, l'interdiction de la consommation d'alcool demeure absolue pour le personnel exerçant les activités ci-dessous, dans la mesure où cette consommation constituerait un risque pour la sécurité du salarié lui-même ou pour son entourage professionnel :

- La conduite de véhicules ;
- Les fonctions de surveillance ou de sécurité, y compris les correspondants PUPA.

1.2. Alcoolémie : dépistage de l'état d'ébriété alcoolique

Tout état de conscience altéré ou comportement pouvant faire suspecter une atteinte des fonctions de jugement ou de vigilance doit donner lieu à une réponse adaptée.

Du fait de l'existence éventuelle d'une mise en danger, l'absence d'intervention serait susceptible d'être considérée comme un délit de non-assistance à personne en danger.

Une situation d'ivresse soupçonnée doit être signalée suivant la procédure dédiée aux situations d'urgence médicale. Il s'agira également de contacter rapidement le service Sécurité.

En l'absence de prise en charge possible par le médecin du travail, ou en cas de danger manifeste immédiat, l'appel aux pompiers doit être effectué.

Indépendamment de la prise en charge médicale, un contrôle d'alcoolémie (éthylotest) pourra être effectué par un représentant de la Direction, suite au signalement concernant un salarié dont le comportement apparaîtrait inadéquat au regard des exigences de sécurité du poste de travail, présentant donc un risque d'insécurité pour lui-même ou pour son entourage.

A cet égard, avant la réalisation du test, le salarié sera ainsi informé que :

- Le refus de réaliser le test peut entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement ;
- Il peut solliciter l'assistance d'un tiers appartenant au personnel de l'Agence ; S'il ne le sollicite pas directement, le représentant de l'employeur en désignera un.
- Il peut demander à bénéficier d'une contre-expertise qui devra être effectuée dans les plus brefs délais auprès du laboratoire de son choix (frais à sa charge).

Enfin, en cas de doute sur l'état de vigilance ou les capacités de jugement d'un salarié, la Direction pourra prendre tout ou partie des dispositions suivantes envers le salarié concerné :

- Retrait immédiat du poste de travail ;
- Assurer le retour à domicile du salarié ;
- Orientation vers le service de santé au travail et de prévention ou vers le médecin référent du centre hospitalier local, pour prise en charge médicale ;
- Mise en œuvre d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement en cas de contrôle d'alcoolémie positif ou de refus de se soumettre au contrôle.

1.3. Stupéfiants et substances illicites

La consommation de certaines substances peut modifier le comportement du salarié pendant le temps et/ou sur les lieux de travail, y compris si cette consommation a lieu dans le cadre de la vie personnelle. La prestation de travail peut se trouver altérée et le salarié devenir potentiellement une source de danger pour lui-même, ses collègues, les biens de l'Agence ou des tiers.

L'employeur a l'obligation d'assurer la sécurité des salariés dans les locaux. Par conséquent il est formellement interdit d'introduire, de détenir ou de pénétrer dans les locaux et dépendances de l'Agence ou dans les véhicules mis à disposition par celle-ci, avec les substances interdites visées par le Code de la santé publique, ou sous l'emprise de celles-ci.

Par ailleurs, en cas de conduite d'un véhicule, il est impératif de respecter strictement les consignes médicales liées à la prise de médicaments pouvant altérer la conduite.

1.4. Dépistage de stupéfiants

Un contrôle par dépistage (test salivaire) pourra être effectué par un représentant de la Direction, en raison d'un comportement permettant de penser que le salarié se trouve sous l'emprise de drogue, pouvant donc constituer un risque pour sa sécurité ou celle des autres.

Avant la réalisation du test, le salarié sera ainsi informé que :

- Le refus de réaliser le test peut entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement ;
- Il peut solliciter l'assistance d'un tiers appartenant au personnel de l'entreprise ;
- Il peut demander à bénéficier d'une contre-expertise qui devra être effectuée dans les plus brefs délais auprès du laboratoire de son choix (frais à sa charge).

L'employeur pourra aussi mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à domicile du salarié concerné. Une mise à pied conservatoire pourra, le cas échéant, être prononcée.

Un contrôle positif aux drogues ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Article 2 Interdiction de fumer et/ou de vapoter

En application du Code de la santé publique, il est interdit de fumer dans les locaux, individuels et collectifs, soit dans tous les lieux fermés et couverts, que les fenêtres soient ouvertes ou fermées.

Cette interdiction s'applique également aux véhicules de l'Agence utilisés par les salariés.

Ces dispositions s'appliquent également aux cigarettes électroniques.

Les emplacements extérieurs réservés aux fumeurs/vapoteurs sont définis et équipés de cendriers. Il est interdit de fumer/vapoter en dehors de ces emplacements.

Le fait de contrevenir à l'interdiction de fumer/vapoter dans les locaux peut conduire à des sanctions disciplinaires.

Article 3 Repas et conservation de denrées

Conformément aux dispositions du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Sauf organisations particulières définies par la Direction, le personnel doit venir déjeuner au restaurant d'entreprise lorsqu'il existe, ou prendre son repas dans les espaces prévus à cet effet (Foyer, cafétéria, tisanerie, forum, etc.)

A ce titre, il est précisé que les salles de repas et de repos sont un lieu convivial, commun, qui doit rester propre et bien tenu à chaque instant. Le cas échéant, des réfrigérateurs sont mis à la disposition du personnel pour entreposer des repas ou boissons si nécessaire. Dans ce cas, les réfrigérateurs sont à vider chaque soir.

Il est interdit de conserver des denrées périssables ailleurs que dans les réfrigérateurs, ou des matières dangereuses. L'entreprise se réserve le droit de faire ouvrir les armoires dans lesquelles elles pourraient être entreposées en cas de nécessité liée à la santé et à la sécurité, en présence de l'intéressé et, sauf cas d'urgence, en présence d'une autre personne appartenant à l'entreprise.

De l'eau potable et fraîche est mise à la disposition du personnel.

Le personnel a accès aux postes de distribution de denrées/boissons non alcoolisées fraîches ou chaudes et peut donc les utiliser à sa convenance, à condition de ne pas gêner la bonne marche du service par des déplacements trop fréquents et des rassemblements devant les appareils.

Article 4 Prévention des risques

Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention et d'information mises en place par l'Agence pour lesquelles sa présence est prévue.

De même, un salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données, aux différentes actions ou opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, en cas de besoin.

D'une manière générale, il incombe à chaque salarié de prendre soin de sa sécurité et de sa santé, mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou omissions.

Enfin, en cas de danger grave, imminent et inévitable, la Direction prendra les mesures, et donnera les instructions nécessaires pour permettre au personnel d'arrêter son activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement son poste de travail.

Article 5 Prévention médicale

Chaque salarié doit se présenter aux convocations du service de prévention et de santé au travail auquel son site est rattaché, et notamment aux visites d'information et de prévention ainsi qu'aux examens médicaux obligatoires.

Ces convocations prévalent sur tout autre engagement professionnel, sauf raison impérieuse dûment motivée et communiquée autant que possible en avance. Dans un contexte de recours au télétravail, il est en particulier rappelé que le télétravail ne constitue pas à lui seul une raison impérieuse justifiant de ne pas honorer la convocation.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et de se présenter aux visites médicales constitue une faute pouvant entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

Article 6 Accidents du travail

Tout témoin ou toute victime d'un accident survenu au cours du travail doit en informer au plus tôt son responsable hiérarchique ou, à défaut, un autre responsable présent sur le lieu de travail.

Le responsable hiérarchique devra à son tour en aviser le service en charge de la déclaration des accidents du travail et/ou de la bonne tenue du registre des accidents du travail bénins.

Article 7 Dispositif de protection incendies

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie et se conformer aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

Des consignes générales en cas d'incendie sont affichées dans les locaux et sont distribuées lors de chaque embauche.

Tous les moyens matériels de lutte contre l'incendie ainsi que les issues de secours doivent être, en permanence, libres d'accès. Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie. Le personnel doit participer aux exercices d'évacuation et les respecter strictement.

Il est interdit de déposer et de laisser séjourner des matières inflammables dans les escaliers, les passages, les couloirs, ainsi qu'à proximité des issues des locaux et des bâtiments.

Les interdictions de fumer doivent être strictement observées, et ce afin de respecter les consignes de sécurité mais aussi la santé de l'ensemble des personnes exerçant une activité dans l'enceinte de l'entreprise.

Article 8 Procédure d'alerte et de retrait

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste.

Il doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct qui devra en référer aussitôt à la Direction.

De même, tout salarié constatant une situation dangereuse pour la sécurité ou la santé d'autres personnes, du fait de ses actes ou de ses omissions au travail, avertira immédiatement son supérieur hiérarchique.

Article 9 Tenue des locaux et installations sanitaires

D'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté. Les consignes en la matière incluent le respect et l'entretien de son poste de travail.

La vaisselle du Restaurant et de la Cafétéria ne sort pas du Restaurant et de la Cafétéria.

Le personnel doit utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition à cet effet.

Les salariés devront respecter le tri sélectif des déchets selon les modalités définies au sein de l'établissement.

L'Agence met à la disposition du personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté. Verser tout autre substances que de l'eau (marc de café, feuilles de thé, etc.) dans les lavabos est proscrit.

Tout salarié se livrant à des détériorations ou souillures de ces installations pourra faire l'objet de sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement .

CHAPITRE 3 : REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 1 Comportement général

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Le personnel est tenu de garder dans les locaux et à l'extérieur, un comportement respectueux vis-à-vis de ses collègues, de la hiérarchie, et de l'Agence.

Les rixes, injures, insultes, comportements agressifs, menaces, incivilités sont strictement interdits.

Il en est de même *a fortiori* de tout agissement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

Tout salarié de l'Agence ou toute personne y travaillant à quelque titre que ce soit est tenu de garder à l'extérieur de celle-ci une discrétion absolue sur toutes les opérations financières ou autres dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions et pour tout ce qui a trait aux secrets concernant l'activité de l'Agence et de ses clients, et ce en conformité avec les dispositions du Statut du personnel en vigueur.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié restituera, avant de quitter l'Agence et sur simple demande, tous les matériels mis à sa disposition (à titre de liste non exhaustive : badge d'accès et/ou de restaurant, ordinateur portable et accessoires, téléphone et accessoires, documents internes, etc.).

Article 2 Horaires et temps de travail

Les horaires de travail collectifs sont établis par la Direction de l'établissement concerné conformément à la réglementation en vigueur.

Ils sont affichés sur les emplacements prévus à cet effet dans les lieux de travail auxquels ils s'appliquent. Ils doivent obligatoirement être respectés par l'ensemble du personnel concerné de l'établissement.

Sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux salariés dont le temps de travail est décompté en jours, et des dispositions applicables aux représentants du personnel, tout salarié doit être à son poste de travail aux heures de début et de fin de séance de travail prévues par l'horaire affiché.

Le personnel devra respecter les modifications éventuelles des horaires de travail décidées par la Direction de l'établissement, dans les limites et le respect des procédures imposées par la loi.

Nul ne peut effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires sans accord préalable de sa hiérarchie.

Les temps de pauses éventuellement prévus par l'horaire doivent être strictement respectés.

Enfin, aucun salarié ne peut, sauf autorisation préalable, convention particulière ou disposition légale, se trouver dans l'enceinte de l'Agence sans y être occupé, en dehors de l'horaire de travail défini.

Il est également demandé aux salariés de respecter les dispositions en vigueur dans l'Agence relatives au droit à la déconnexion.

Il est également interdit de se maintenir dans les locaux de travail en cas d'ordre d'évacuation ou de départ donné par la Direction ou par un supérieur hiérarchique.

Le non-respect des règles sus-énoncées pourra donner lieu à sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Article 3 Retards et absences

Tout retard doit être signalé le plus rapidement possible et justifié auprès du supérieur hiérarchique direct.

Tout retard non justifié peut entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par le responsable hiérarchique ou par toute personne pouvant lui être substituée.

Si l'absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son supérieur hiérarchique et fournir dans les 48 heures une justification de son absence.

Si l'absence résulte d'une maladie ou d'un accident, la justification prévue résulte de l'envoi, dans les 48 heures, d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos.

En cas de prolongation, le responsable hiérarchique doit être prévenu au plus tôt, si possible la veille du jour prévu pour la reprise et au plus tard le jour même ; la justification de la prolongation doit par ailleurs être fournie dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical de prolongation.

Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction.

Article 4 Sortie pendant les heures de travail

A l'exclusion de la pause déjeuner, les sorties pendant la journée travail pour motif d'ordre personnel doivent être exceptionnelles. Elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le responsable hiérarchique.

Article 5 Accès aux locaux

L'entrée et la sortie du personnel des locaux s'effectuent par les différents accès et issues prévus à cet effet. Les modalités d'accès sont spécifiques à chaque établissement (badge, digicode, contrôle d'un agent du service d'accueil). Ces dispositions spécifiques pourront, le cas échéant, être précisées au sein des recueils d'organisation des établissements situés dans les départements d'Outre-mer.

Dans le cadre du renforcement de la sécurité dû à des événements particuliers (instauration du plan vigipirate, menace d'attentat...), la Direction de l'établissement concerné se réserve le droit de modifier sans délais le lieu d'entrée du personnel. Les nouvelles consignes et leur durée d'application seront données aux salariés via leurs supérieurs responsables hiérarchiques. Des informations seront affichées sur les lieux habituels d'affichage.

L'accès aux locaux (entrée à pied ou entrée avec véhicule) ainsi que la circulation sont réservés aux seuls salariés de celle-ci ainsi qu'aux tiers dûment habilités ou autorisés.

Les dispositions restreignant le droit d'entrée et de sortie, d'aller et de venir, ne concernent pas les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leurs fonctions, qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Les salariés ne sont pas autorisés à introduire dans les locaux des personnes étrangères à celle-ci, sauf autorisation préalable de leur hiérarchie et sous réserve de l'exercice des droits syndicaux et des droits des représentants du personnel.

Les visiteurs devront, dans ce cas, s'adresser à la réception de l'établissement ou du site concerné.

Article 6 Contrôle des effets personnels

Si les circonstances le justifient, notamment en cas de disparition d'objets ou de matériels, ou pour des raisons de sécurité collective, la Direction se réserve le droit de procéder, lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés y compris dans les véhicules.

Ces contrôles seront effectués dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne et en présence d'un témoin (salarié de l'entreprise, qu'il soit représentant du personnel ou non).

Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle, auquel cas la Direction pourra faire réaliser ce contrôle par un officier de police judiciaire. Le salarié devra alors patienter sur le lieu de travail dans l'attente de l'arrivée des services de police. Il pourra toutefois exiger la présence d'un témoin (salarié de l'entreprise, qu'il soit représentant du personnel ou non).

Article 7 Conditions d'utilisation du matériel et des locaux

Les locaux de l'Agence sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de celle-ci ; il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est ainsi formellement interdit :

- D'introduire dans les locaux des objets et des marchandises potentiellement dangereux ou illicites ou destinés à y être vendus, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du CSE ;

- Sans autorisation de la Direction et hors des cas prévus par la loi, de distribuer des tracts, imprimés, pétitions ou journaux, ou apposer des affiches.

Seule la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation et dans les conditions prévues par la loi.

- De lacérer, détruire ou apposer des inscriptions sur les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur les panneaux appropriés.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales, autocollants, photos, etc.) est soumis à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique.

Tout dessin mural, gravures ou graffitis est interdit et les parties communes doivent être préservées.

Article 8 Utilisation des outils informatiques

Les salariés sont tenus de prendre connaissance et de se conformer à la Charte Utilisateurs sur le bon usage des outils numériques du Groupe qui a fait l'objet d'une information/consultation du CSE Central et qui constitue une adjonction au présent règlement intérieur.

Article 9 Principes de neutralité et de laïcité

Il est rappelé qu'en tant qu'établissement public, l'AFD est chargée d'une mission de service public.

Dès lors, si tous les salariés de l'AFD disposent d'une totale liberté de conscience, d'opinion, de croyances et de religion conformément aux droits et libertés constitutionnellement reconnus, ils sont néanmoins tenus au respect d'une obligation de neutralité sur leur lieu de travail et dans l'exercice de leurs fonctions.

En conséquence, les salariés de l'AFD ne peuvent manifester leurs opinions politiques ou religieuses sur leur lieu de travail, auprès des autres salariés ou auprès des parties prenantes extérieures si cette manifestation est susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public, et plus généralement aux nécessités du bon fonctionnement de l'AFD.

Plus particulièrement, lorsque les agents sont en contact avec des usagers du service public, il est leur est demandé de ne pas porter de vêtements ou signes religieux ostentatoires.

Par ailleurs, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, les salariés sont tenus de traiter de façon égale toutes les personnes et de respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

L'objectif attendu est de favoriser la vie et le travail en collectivité dans un environnement international et multiculturel, entre les salariés et avec les partenaires et clients extérieurs qui partagent des opinions, pensées et croyances qui leurs sont propres et se caractérisent par leur diversité. L'AFD entend faire de ces différences une force, dans le respect des opinions de chacun.

Article 10 Harcèlements et agissements sexistes

1.1. Interdiction du harcèlement moral

Conformément aux articles L.1152-1 et L.1152-2 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.

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ni de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Ces mêmes personnes bénéficient également des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance de ces dispositions, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.

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

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

1.2. Interdiction du harcèlement sexuel

Conformément aux articles L.1152-1 et L.1152-2 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 ou sexiste 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 ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de 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 ;

b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

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.

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ni de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Ces mêmes personnes bénéficient également des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, tout salarié est informé par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret.

Dans toute entreprise employant au moins deux cent cinquante salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

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

1.3. Interdiction des agissements sexistes

Conformément aux articles L.1142-2-1 et L.1142-3 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.

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

1.4. Sanctions pénales du harcèlement moral ou sexuel

Article L1155-1 du Code du travail

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 Euros.

Article L1155-2 du Code du travail

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue.

Article 222-33 du Code pénal

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.

Article 222-33-2 du Code pénal

Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Article 222-33-2-2 du Code pénal

Le fait de harceler une personne par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de vie se traduisant par une altération de sa santé physique ou mentale est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende lorsque ces faits ont causé une incapacité totale de travail inférieure ou égale à huit jours ou n'ont entraîné aucune incapacité de travail.

L'infraction est également constituée :

a) 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 ;

b) Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

Les faits mentionnés aux premier à quatrième alinéas sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende :

1° Lorsqu'ils ont causé une incapacité totale de travail supérieure à huit jours ;

2° Lorsqu'ils ont été commis sur un mineur ;

3° Lorsqu'ils ont été commis sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Lorsqu'ils ont été commis par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;

5° Lorsqu'un mineur était présent et y a assisté.

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

1.5. Actions en justice

Article L1154-1

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'un harcèlement.

Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement.

Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

Article L1154-2

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4.

Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé.

L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment.

Article 11 Protection des lanceurs d'alerte

Conformément aux dispositions de l'article L. 1321-2 du Code du travail modifié par la loi 2022-401 du 21 mars 2022, le présent règlement intérieur rappelle l'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte prévu au chapitre II de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Il est rappelé que l'article 6 de cette loi définit le lanceur d'alerte comme une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

Il est également rappelé qu'aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ni de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, pour avoir signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la même loi.

Il est enfin rappelé l'existence d'une procédure relative au dispositif d'alerte professionnelle qui a fait l'objet d'une information/consultation du CSE Central et qui constitue une adjonction au présent règlement intérieur.

CHAPITRE 4 : ECHELLE DES SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE

Article 1 Sanctions disciplinaires

Tout comportement considéré comme fautif, notamment les infractions aux prescriptions du présent règlement intérieur et de ses annexes (chartes...) ou aux notes de service, pourra, en fonction de sa nature ou de sa gravité, faire l'objet de l'une de sanctions énumérées ci-après :

- Rappel à l'ordre écrit,
- Avertissement écrit,
- Mise à pied disciplinaire au maximum de 5 jours ouvrés non rémunérés,
- Mutation disciplinaire sur une autre fonction et/ou sur un autre site,
- Rétrogradation avec ou sans diminution éventuelle du salaire correspondant,
- Licenciement pour faute simple,
- Licenciement pour faute grave privative de préavis et d'indemnité de licenciement,
- Licenciement pour faute lourde privative de préavis et d'indemnité de licenciement

En matière de sanctions disciplinaires, la Direction apprécie au cas par cas la sanction qui doit être prononcée, en tenant compte des circonstances et de la gravité des faits.

Article 2 Droits de la défense

2.1. Procédure applicable au rappel à l'ordre et à l'avertissement écrit

Le rappel à l'ordre et l'avertissement sont adressés au salarié par e-mail, par lettre remise en mains propres contre signature d'un exemplaire ou par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

2.2. Procédure applicable aux autres sanctions et au licenciement

Lorsqu'une sanction, autre qu'un rappel à l'ordre ou qu'un avertissement écrit, est envisagée, la procédure prévue par l'article L. 1332-2 du Code du travail est mise en œuvre, à l'exception des licenciements qui sont soumis à l'application de la procédure prévue aux articles L. 1232-2 à L. 1232-4 du Code du travail.

Aucune sanction définitive ne pourra être prise sans le respect de la procédure prévue ci-dessus.

Les garanties de procédure prévues par le Statut du personnel devront également être appliquées, en particulier la possibilité pour le salarié dont le licenciement est envisagé pour insuffisance professionnelle ou pour un motif disciplinaire de demander la réunion d'un conseil paritaire.

Convocation à un entretien préalable

Le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien. Cette convocation est effectuée, soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au salarié la possibilité qu'il a de se faire assister par un membre du personnel de son choix.

Il est rappelé que conformément au Statut du personnel actuellement en vigueur, si la mesure envisagée est un licenciement pour insuffisance professionnelle ou pour motif disciplinaire, la convocation informe également le salarié de sa possibilité de saisir un conseil paritaire.

Objet de l'entretien

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.

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

Notification de la sanction

Elle ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Cette notification indique les motifs de la sanction. Si, à la suite de l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, information en est donnée au salarié concerné.

Mise à pied conservatoire

Si les agissements du salarié rendent indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat, cette mesure qui n'est pas disciplinaire, lui est signifiée par écrit et il doit alors s'y conformer immédiatement.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive, à moins qu'en fonction des circonstances, soit une durée de mise à pied plus brève ait été signifiée et confirmée au salarié, soit que toute sanction disciplinaire ait été écartée.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied disciplinaire, elle peut se confondre en tout ou partie avec celle notifiée à titre conservatoire.

Si aucune sanction disciplinaire n'est retenue, la période de mise à pied à titre conservatoire est rémunérée.

2.3. Prescriptions des sanctions

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.

Les fautes, même légères, sont aggravées par la récidive, sous réserve de l'application de l'article L. 1332-5 du Code du travail qui dispose : « *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* ».

CHAPITRE 5 : PUBLICITE, DEPOT ET ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 Formalités de dépôt et de publicité

Conformément aux prescriptions des articles L. 1321-4 et R. 1321-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur a été :

- Soumis à l'avis des membres du Comité Social et Economique Central lors de la réunion en date du 4 avril 2024 ;
- Communiqué en deux exemplaires, accompagné de l'avis des représentants du personnel, à l'Inspection du Travail ;
- Déposé au secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris ;
- Affiché dans les locaux de l'entreprise et de ses établissements et publié sur le site Intranet de l'entreprise.

Article 2 Modification du Règlement intérieur

Toute modification ou adjonction apportée au présent règlement intérieur, notamment à la suite d'un contrôle opéré par l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de dépôt et de publicité, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.

Article 3 Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 1^{er} juin 2024, soit au moins un mois après l'accomplissement de la dernière des formalités de dépôt et de publication visées ci-dessus.

Le présent règlement intérieur annule et remplace les précédents règlements intérieurs en vigueur au sein des établissements du Siège (en date du 24 juillet 1998) et des DOM (RI de Mayotte du 1^{er} juin 2020, RI de la Martinique du 30 mars 2018, RI de La Réunion du 15 janvier 1999, RI de Guyane du 8 février 2018 et RI de Guadeloupe du 27 juillet 2012), ainsi que l'ensemble de leurs adjonctions.

Fait à Paris, le 22 avril 2024

Julien SEILLAN, Directeur Exécutif des Ressources Humaines



ANNEXE 1 : LISTE DES ADJONCTIONS AU REGLEMENT INTERIEUR

- la Charte Utilisateurs sur le bon usage des outils numériques du Groupe ;
- la Politique Sécurité Agences (PSAG) ;
- le Code de conduite ;
- la charte des usages du réseau social d'entreprise ;
- la procédure de prévention des risques d'abus de marché ;
- la procédure relative à la réception et à l'offre de cadeaux et autres avantages ;
- la procédure relative au dispositif d'alerte professionnelle.