

# REGLEMENT INTERIEUR DE TF1 SA

## I DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Les dispositions du présent règlement ne font pas obstacle aux droits des personnes, ni aux libertés individuelles, ni aux droits du travail et de grève consacrés par la Constitution, ni encore à l'exercice du droit des institutions représentatives du personnel défini par les dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles.

1.2 Le présent règlement a pour objet :

- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables,
- de préciser l'application à l'Entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- de rappeler les garanties de procédure dont bénéficient les salariés en matière de sanctions disciplinaires.

1.3 Il s'applique :

- à tous les salariés de l'Entreprise en quel qu'endroit qu'ils se trouvent (notamment le lieu de travail, le parking, le self, la cafétéria, l'Espace Forme...)
- y compris aux prestataires, intérimaires et aux stagiaires présents dans l'Entreprise.

1.4 Des dispositions spéciales pourront être prévues, en raison des nécessités de service, pour certaines catégories de salariés, certains services ou certains secteurs, dispositions appelées à constituer des compléments au présent règlement intérieur et qui seront donc soumises à la procédure de l'article L.122.39 du Code du Travail.

## II REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

### 2.1 Absences et retards

Toutes les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à l'une des sanctions prévues par ce présent règlement.

Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable du supérieur hiérarchique. Les absences non autorisées constituent une absence irrégulière. Ces absences peuvent être considérées comme faute grave et entraîner la rupture du contrat de travail sous réserve des dispositions des articles L.122.14.2 et 3 du Code du travail.

Les absences résultant de maladies, de maternité ou d'accidents du travail ou de trajet, justifiées par le salarié dans les 48 heures, ne constituent pas une rupture du contrat de travail.

Le salarié doit, dès sa cessation de travail, sauf en cas de force majeure, prévenir ou faire prévenir l'Entreprise et adresser un avis d'arrêt de travail établi par un médecin de son choix, conformément au modèle prescrit par la Sécurité Sociale, dans les 48 heures.

L'Entreprise doit être avertie immédiatement par le salarié de toute prolongation de son incapacité de travail. Cette prolongation doit faire l'objet d'un nouveau certificat du médecin traitant qui doit parvenir à l'Entreprise dans les 48 heures suivant la date initialement prévue pour la reprise du travail.

La-non production des certificats visés ci-dessus dans les délais, d'une part et, d'autre part, le fait de se livrer, durant la période d'arrêt, à un travail rémunéré ou non, entraînent la perte des avantages particuliers.

Les retards doivent être justifiés auprès du supérieur hiérarchique qui peut en apprécier le caractère fautif pouvant entraîner des sanctions.

## **2.2 Accidents**

En cas d'accident du travail ou de trajet, quel qu'il soit, une déclaration immédiate doit être faite à la Direction ou au supérieur hiérarchique, sauf cas de force majeure.

## **2.3 Activité extérieure**

Le consentement de la Direction Générale est requis pour qu'un salarié puisse exercer une activité à caractère professionnel à l'extérieur de l'Entreprise.

## **2.4 Cadeaux**

Tout cadeau, gratification ou avantage éventuel offert à un salarié de l'Entreprise du fait de ses fonctions, quel qu'en soit le motif, par tout particulier, toute société, collectivité publique, association de quelque nature que ce soit et dont la valeur est de nature à altérer ou à compromettre son sens de l'objectivité ou son éthique personnelle ne pourra être accepté.

## **2.5 Comportement au travail**

Les membres du personnel doivent adopter dans l'exercice de leurs fonctions une tenue et une attitude correcte ainsi qu'un comportement et des attitudes non fautifs.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit. A titre d'exemple, et sans que cette énumération ait un caractère limitatif, sont considérés comme tels :

- Diffuser et mettre à disposition des journaux, des tracts, des pétitions, procéder à des affichages non autorisés par la Direction, sauf exercice des droits reconnus aux organisations syndicales représentatives et aux représentants du personnel dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur.
- Introduire sans autorisation dans les établissements des personnes étrangères à la société, sauf cas prévus par la législation en vigueur.
- Faire pénétrer des animaux dans les locaux de la société à l'exception de ceux nécessaires à l'enregistrement des émissions.

- Séjourner dans les lieux de travail en dehors des horaires habituels d'ouverture, sauf autorisation du supérieur hiérarchique, lequel doit faire parvenir à la Direction des Affaires Générales la liste des personnels habilités à se rendre dans l'Entreprise en dehors de ces horaires habituels.
- Se livrer à des travaux personnels sur les lieux du travail.
- Divulguer des secrets ou procédés de fabrication et manquer au secret professionnel ou à l'obligation de discrétion.
- Organiser ou participer à des réunions ou rassemblements dans l'enceinte de l'Entreprise, sauf dispositions prévues par la législation en vigueur.
- Organiser des quêtes ou souscriptions sans autorisation de la Direction, sauf cas autorisés par les textes légaux.
- Sortir du lieu de travail sans autorisation, ni motif légitime pendant les heures de travail.
- Utiliser pour son propre compte, sans autorisation, les machines, matériaux appartenant à l'Entreprise.

## **2.6 Discrétion professionnelle**

Chaque collaborateur est responsable devant sa hiérarchie de la protection des informations confidentielles qu'il est amené à manipuler, quelle que soit la forme de support utilisé (papier, informatique, vidéo, audio,...). Il lui appartient, notamment lorsqu'il quitte son bureau en fin de journée, de prendre toutes les dispositions propres à protéger ces informations : stockage sous clef des documents, disquettes, cassettes,... (clef retirée et placée en lieu sûr, combinaison brouillée), extinction/protection sous code personnel des ordinateurs.

### Déontologie en matière d'activités financières

Tous les collaborateurs ayant une activité en rapport avec la politique financière ou de diversification sont astreints à une stricte observation du secret professionnel, ils sont soumis à une obligation de discrétion à l'égard :

- des personnes extérieures à l'Entreprise,
- des personnes n'ayant pas à connaître des informations financières du fait de leurs fonctions dans la société.

Les détenteurs d'informations financières doivent prendre toutes les dispositions pour limiter strictement la circulation des informations confidentielles à ceux qui doivent les connaître en raison de leurs fonctions.

Par ailleurs, chaque collaborateur a la responsabilité des éléments confidentiels qu'il gère et se doit de mettre sous clef toute documentation confidentielle.

### Diffusion de l'information

Il est rappelé que s'exposerait à des sanctions pénales toute personne qui aurait sciemment répandu dans le public des informations fausses ou trompeuses sur les perspectives d'évolution d'une valeur mobilière, de nature à agir sur le cours des titres.

Tout collaborateur en possession d'informations privilégiées est tenu à une obligation de stricte confidentialité et d'abstention qui comporte l'interdiction de réaliser ou de faire réaliser pour son compte ou pour des tiers des opérations concernant les valeurs mobilières sur lesquelles il détient de telles informations.

Par information privilégiée, il faut entendre, toute information sur une entreprise ou un marché, suffisamment précise par son contenu, ayant de fortes chances de se réaliser et encore inconnue du public, de nature à influencer les cours.

Il est interdit de photocopier ou d'emporter en original ou en copie des notes et documents ayant un caractère confidentiel, à des fins autres que professionnelles.

De même, les salariés à l'origine de notes, de documents ou de supports internes (tels que CD, CD-ROM, DVD...), ainsi que les salariés qui en sont destinataires, doivent assurer la plus grande confidentialité de ces derniers et limiteront leur diffusion internes et/ou externes à des fins strictement professionnelles.

En vertu du Décret numéro 81.1142 du 23 décembre 1981, sont notamment sanctionnés la création de fichiers clandestins, l'enregistrement ou la conservation illicite d'informations nominatives.

En cas de mutation, de cessation de contrat de travail, les divers matériels et documents doivent être restitués et notamment le badge d'accès à l'Entreprise, au self et à divers services.

## **2.7 Durée du travail**

Les salariés doivent respecter les horaires de travail fixés par la Direction, portés par voie de notes de service à la connaissance du personnel.

## **2.8 Examens médicaux**

« Tout salarié est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine du travail », notamment pour ce qui concerne les visites médicales annuelles obligatoires.

## **2.9 Usage des technologies d'information et de communication**

Le caractère indispensable et spécifique des technologies d'information et de communication (NTIC) au développement et au fonctionnement de ses activités amène TF1 SA à mettre en place des règles particulières quant à leur utilisation.

### **2.9.1 Principes conducteurs**

Les moyens informatiques évoluent et offrent des opportunités réelles pour améliorer les performances de l'Entreprise, à condition que les compétences informatiques des collaborateurs suivent ces évolutions et que leur utilisation s'inscrive dans le respect de règles qui assurent la protection des systèmes d'information vis-à-vis des usages incorrects, abusifs ou malveillants. Les règles du présent chapitre s'inspirent des principes directeurs suivants.

#### **2.9.1.1 Principe de transparence**

Le responsable et ses collaborateurs doivent pouvoir travailler dans une relation de confiance. Ceci signifie notamment que sont définis d'un commun accord les besoins de formation et les règles de sécurité applicables sur chaque poste et à chaque évolution de la technologie. Cela

implique en particulier que les interdictions, contrôles et sanctions aient fait l'objet d'une information préalable des titulaires concernés. La transparence implique information et formation.

### 2.9.1.2 Principe de sécurité

La protection de l'Entreprise passe par la protection des systèmes de l'Entreprise qui implique une politique de sécurité. Les règles qui suivent s'appuient sur cette politique de sécurité et en sont la traduction dans l'utilisation courante des systèmes, dans la mise en œuvre des contrôles et dans la sanction des dérives. Elles s'inscrivent dans le respect des libertés individuelles et collectives, précisent les limites de l'utilisation personnelle et décrivent la nature des contrôles exercés.

### 2.9.1.3 Principe de responsabilité

L'efficacité des règles générales et permanentes qui suivent dépend largement de la bonne volonté des utilisateurs et des responsables. Le principe de responsabilité implique la responsabilisation de chacun à l'égard de sa propre formation et du respect des règles régissant l'utilisation des systèmes. Il implique en retour l'implication des responsables à l'égard des besoins de formation et dans la résolution des problèmes soulevés quels qu'ils soient, en collaboration avec les Directions des Ressources Humaines et de l'Informatique.

## 2.9.2 Dispositions Générales

### 2.9.2.1 Objet

L'objet de ces dispositions est de sauvegarder l'intérêt et la sécurité de l'Entreprise et d'éviter les utilisations abusives et préjudiciables à sa bonne marche tout en garantissant aux salariés et aux personnes utilisatrices des NTIC au sein de TF1 SA le respect des droits de la personne et des libertés fondamentales. Elles ont aussi pour objet de protéger d'une manière générale les personnes en face d'une telle utilisation abusive.

A ce titre, TF1 SA s'engage à respecter l'intimité de la vie privée et la liberté d'expression des utilisateurs et d'une manière générale la confidentialité des messages et autres correspondances privés.

Ces articles exposent les principales règles et précautions que tout utilisateur devra respecter et mettre en œuvre.

### 2.9.2.2 Champ d'application

#### Outils visés

TF1 SA met à la disposition de tout utilisateur des équipements informatiques, des moyens de communication qui sont nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Sont notamment visés les outils suivants :

- Ordinateurs (sur poste de travail, portable),
- PDA (Personal Digital Assistant),
- Téléphone (sur poste ou portable),
- Messagerie,
- Intranet,
- Internet,

- Fax,
- Minitel,
- Logiciels et progiciels utilisés au quotidien par les collaborateurs dans le cadre de leur mission au sein de l'Entreprise (Ex. : DIVA, Victoria...).

### Utilisateurs visés

Les règles et obligations définies dans ce document s'appliquent à tous les « **utilisateurs** » c'est-à-dire toute personne, quelque soit son statut (salariés, stagiaires, prestataires de service, intérimaires, consultants, cachetiers, intermittents, pigistes...) autorisée à utiliser les moyens et systèmes d'information et de communication de TF1 SA. A ce titre, il doit être communiqué à tout utilisateur, interne ou externe à l'Entreprise.

Les contrats entre TF1 SA et tout tiers, extérieur à l'Entreprise, donnant accès aux données, aux programmes informatiques ou autres moyens de l'Entreprise, devront stipuler que les utilisateurs s'engagent à respecter les présentes dispositions. Les responsables des utilisateurs extérieurs devront s'engager à faire respecter les présentes dispositions par leurs propres salariés et éventuelles sociétés sous-traitantes.

De son côté, l'Entreprise mettra en œuvre tous les moyens utiles permettant de garantir la plus grande sécurité possible des installations mises à la disposition des utilisateurs.

### 2.9.3 Règles d'utilisation des techniques d'information et de communication

#### 2.9.3.1 Principes

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des outils de l'Entreprise dans l'exercice de sa fonction au sein de TF1 SA.

L'utilisation de ces outils doit être réservée au cadre de son activité professionnelle sauf exceptions prévues à l'article 2.9.3.2. Par conséquent, il ne doit se livrer, en aucune façon, notamment à l'une des activités suivantes :

- Charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer au moyen des outils de l'Entreprise, des documents, informations, images, vidéos, audios, etc... :
  - à caractère ludique, violent, pédophile, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs ;
  - à caractère diffamatoire et de manière générale illicite ;
  - portant atteinte aux outils de l'Entreprise et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des données de l'Entreprise ;
  - portant atteinte à l'image de marque de TF1 SA.

Il est interdit d'accéder à des serveurs Internet traitant de ces sujets avec le risque de voir l'adresse e-mail de l'utilisateur reprise dans un courrier de masse comportant des pièces jointes illicites. Si un utilisateur s'aperçoit que de tels éléments lui ont été envoyés, à son insu, il est tenu de les détruire le plus rapidement possible.

Chaque utilisateur doit proscrire les comportements qui pourraient inciter des tiers à leur adresser de tels documents sous forme d'informations, d'images, de vidéos, de fichiers, etc...

- Utiliser les outils de l'Entreprise à des fins de harcèlement, menace ou injure et de manière générale violer des droits en vigueur.
- Charger, stocker ou transmettre des programmes, logiciels, progiciels, ou des fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires.