

LIVRET D'ACCUEIL



SERVICE MOULAGE

POSTE CENTRIFUGEUSE

SOMMAIRE

- p3 > Présentation de l'entreprise
- p3 > Organigramme
- p4 > Le plan du site
- p5-8 > Les règles à respecter
- p9 > Les équipements de protection individuelle
- p10 > Les engagements de la direction
- p11 - 16 > Le règlement intérieur
- p18 > Schéma de principe des lignes
- p19 > La tenue vestimentaire
- p > 20 Casiers et tenues vestimentaires
- p > 21 Les horaires de travail
- p > 22-23 La fiche de poste



Présentation de l'entreprise



Notre usine

Elle a été fondée dans les années 1950 par le Pâtissier René Mosser.

Son activité, répartie sur 2 lignes de fabrication de moulages creux décorés à la main, est très saisonnière.

90 % de la production est consacrée à la saison de Pâques.

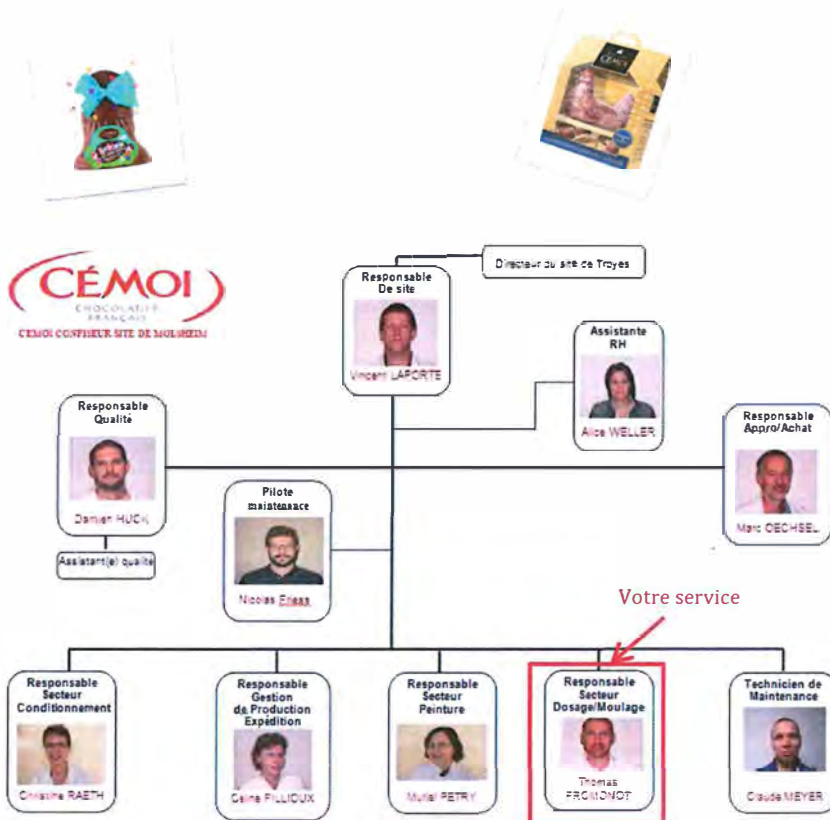


Quelques dates importantes :

En 1984, elle a été rachetée par la société Jacquot puis par le groupe CÉMOI en 2007.

Nos produits :

Nous fabriquons pour les saisons de Noël et Pâques différents moulages creux sous les marques Cémoi, Jacquot ainsi que pour la MDD (Carrefour, Lidl, Intermarché,...).



Plan du site

E1 : Entrée en zone de production (strictement interdit sans autorisation)
E2 : Entrée bureaux (passage obligatoire pour les visiteurs et intervenants)
P1 : Parking visiteurs (sauf autorisation spéciale, les véhicules doivent être stationnés sur ce parking)

P2 et P3 : Parkings du personnel Cémoi Confiseur

M : Locaux de maintenance

Q1 : Quais de Réceptions / Expéditions (sonnez pour avertir de votre présence)

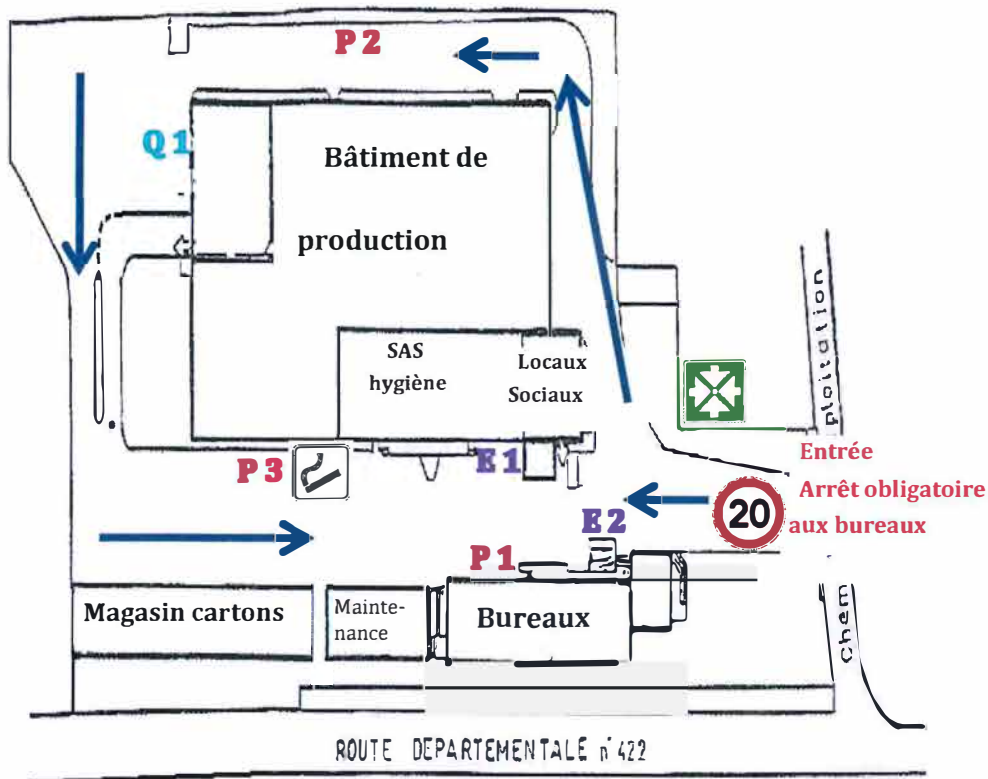
➔ Respecter le sens de circulation, la limitation de vitesse (20 Km/h) et le passage piéton (locaux sociaux)



Espace fumeur



Point de rassemblement



Les règles à respecter

FICHE MEMO

Nous fabriquons des produits destinés à l'alimentation.

La sécurité alimentaire de nos produits doit être notre plus grande priorité

Ce mémo rappel :

les bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité

ainsi que

la sécurité alimentaire

exigées sur le site de Molsheim afin de garantir cette sécurité consommateurs.

La qualité chez CEMOI
C'est à nous....de la faire

TENUE OBLIGATOIRE

- ✓ Mettre la charlotte avant la blouse
- ✓ La charlotte doit couvrir l'ensemble des cheveux et des oreilles
- ✓ Vêtements sous la blouse / polo
- ✓ Lige de manche retroussée
- ✓ Tout vêtement ou tout objet dépassant de la blouse est interdit
- ✓ Le pied n'est pas autorisé
- ✓ Port du masque (couvre le nez et la bouche) et des gants pour contact direct avec du chocolat

- ✓ Chaussure de sécurité obligatoire

Port de la capuche obligatoire
Service Ventilation / Dégazage / Démouillage

COMPORTEMENT EN TENUE

- ✓ Interdiction de fumer en blouse
- ✓ Interdiction de manger en blouse
- ✓ Obligation d'enlever sa blouse son tablier et ses gants au toilette
- ✓ Obligation d'enlever son tablier à toutes les pauses
- ✓ Sortie d'urine interdite en blouse ou en chaussure de sécurité

HYGIENE DES MAINS

- ✓ Lavage et désinfection des mains obligatoire
- ✓ Entree usine
- ✓ Sortie toilette
- ✓ Après les pauses
- ✓ Après manipulations substantielles
- ✓ Les ongles doivent être propres et courts
- ✓ Vernis et faux ongles interdits

- ✓ Toute plaie doit être protégée par un pansement bleu défectueux et fourni par Mosser
- ✓ Plus recouverte d'un gant afin d'éviter une perte de pansement dans l'atelier ou dans le produit

MALADIES INFECTIEUSES

- ✓ Toute personne atteinte d'une maladie infectieuse (type grippe gastro-intestinale, infection cutanée) doit le signaler à son chef de service

MATERIEL

- ✓ Utiliser uniquement du matériel fourni par Mosser
- ✓ Nettoyer son matériel dès que besoin
- ✓ Tout matériel en mauvais état est à changer

OBLIGATION / INTERDICTION

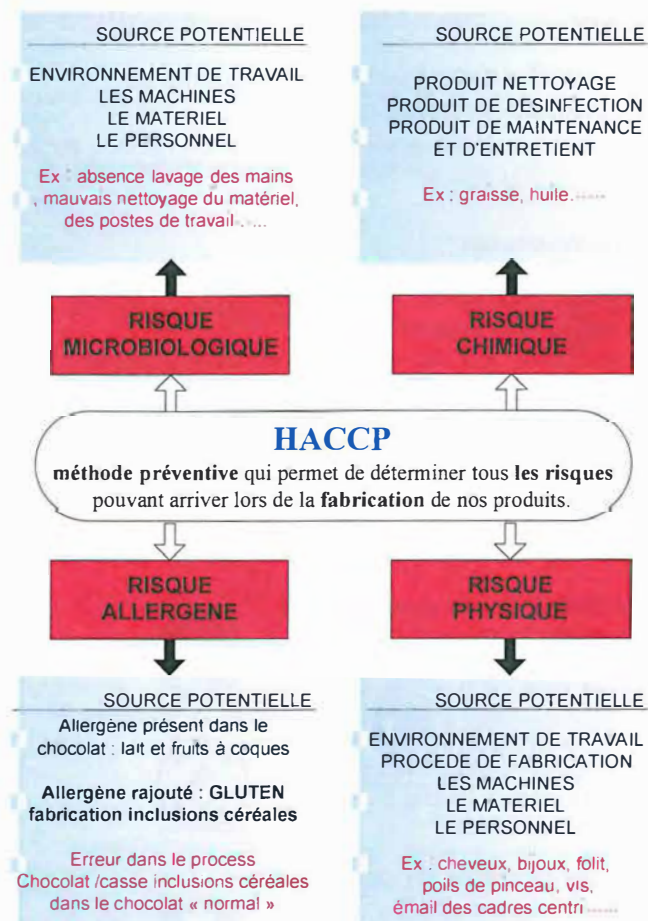
- ✓ Le port de bijoux est interdit : montre, bracelet, collier, boucles d'oreilles, bagues (sauf anneaux de mariage)
- ✓ Etiles personnelles interdites en production : ex : de cigarette, téléphone
- ✓ Exces de parfum, après rasage et maquillage interdits
- ✓ Interdiction d'entrer dans les armoires dans l'usine
- ✓ chewing gum, bonbons
- ✓ Médicaments interdits en production
- ✓ Interdiction d'entrer du verre en production
- ✓ Seules les petites bouteilles d'eau nature sont tolérées
- ✓ Interdiction de fumer dans l'usine
- ✓ ZONE HUMIDE
- ✓ ABRI EXTÉRIEUR

SURETE ALIMENTAIRE

- ✓ Respecter les procédures de sécurisation des produits
- ✓ ne laissez pas entrer de personnel extérieur dans l'usine
- ✓ Signaler tout ce qui sort de l'usine
- ✓ Les personnes extérieures : chaudière, brique

SECURITE ALIMENTAIRE

METHODE HACCP



Application sur le terrain :

Signaler à un responsable TOUS risques pouvant entrer dans la fabrication de nos produits.

Respecter tous les jours nos règles d'hygiène et de sécurité

Votre implication au quotidien est notre meilleure garantie pour un produit de qualité.

SECURITE

Le port des EPI

Pour votre propre sécurité porter vos Equipements de Protection Individuels (bouchon, gants....)

Tout besoin en EPI est à demander à son chef de service ou au service qualité.

A votre poste de travail

En cas de dysfonctionnement sur votre poste de travail, signalez-le à votre responsable
N'intervenez en aucun cas sur les machines sans autorisation

Rangez vos postes de travail (désordre = accident)

Le Matériel utilisé doit être celui fourni par Mosser

N'encombrez pas les sorties, les issues de secours, le matériel de lutte contre les incendies (extincteur, RIA...)

En cas d'accidents ou de problèmes médicaux :

alertez le secouriste le plus proche reconnaissable au macaron vert SST



En cas d'incendie : donnez l'alerte à un responsable ou équipier incendie
Ne prenez pas de risque inutile : attaquez le feu ou évacuez



Evacuation : dès l'audition du signal sonore ou sur ordre d'un responsable : évacuez sans précipitation, suivez le guide d'évacuation



(ou chemin indiqué sur les panneaux) et se rendre au point de rassemblement proche du hangar à vélo

EQUIPMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

Les équipements obligatoires:

Disponibles auprès des chefs d'équipes

☐ Équipements qui vous concernent dans votre service

✓ Chaussures de sécurité



✓ Gants adaptés



✓ Protections auditives



SE PROTEGER N'EST PAS RIDICULE !!

Les engagements de la direction

Engagement de la direction pour la saison Noel 2017 et Pâques 2018

Notre système qualité en place nous permet de maintenir une dynamique constante. Nous devons viser à toujours nous améliorer afin de satisfaire les consommateurs et chercher continuellement à progresser dans notre fonctionnement.

Les 5 axes suivants sont les clés de notre développement au service du groupe CEMOI

La sécurité des employés et des biens

Première préoccupation au quotidien de l'ensemble du personnel

Satisfaction des clients

Le groupe CEMOI est le premier client de l'entreprise. Nous nous devons de veiller à améliorer continuellement les résultats (Qualité des produits, taux de service, résultat économique, image de l'entreprise) afin d'assurer la pérennité et le développement de l'entreprise.

La maîtrise des coûts

Un impératif au cœur de la stratégie de l'entreprise et du groupe CEMOI

Avenir

En collaboration avec le groupe CEMOI, les développements de nouvelles références et l'amélioration de nos gammes de produits actuelles doivent être une priorité. La contribution, la motivation et l'implication du personnel est une source d'accroissement du site.

• Les compétences

Pour continuer à développer l'activité de l'entreprise, il est impératif d'améliorer nos compétences sur les postes clés et de créer de la polyvalence entre chaque secteur. La maîtrise complète du cœur de métier est importante.

L'amélioration continue des performances de l'entreprise sera mesurée tous les mois par l'équipe d'encadrement (indicateurs).

Je m'engage personnellement à veiller au respect des dispositions prises et à mettre en œuvre les moyens humains et les moyens techniques.

Le 03 mars 2017
Laporte Vincent
Directeur de site

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CÉMOI CONFISEUR 79 RUE DE SAVERNE -
67120 MOLSHEIM

DISPOSITION GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L.122-33 et suivants du code du travail.

Conformément aux dispositions législatives, il fixe :

- les règles relatives à l'hygiène et la sécurité dans l'entreprise ;
- les règles générales et permanentes à la discipline applicable dans l'entreprise ;
- les règles générales relatives au harcèlement moral dans les relations de travail ;
- les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de défense des salariés.

Il est complété, le cas échéant, par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessus énumérées qui seront soumises à la procédure de l'article L. 132- 39 du code du travail.

Article 2 – Champs d'application

Le présent règlement s'applique à l'établissement de Molsheim de la société CÉMOI tel qu'il est apprécié en matière de comité d'établissement.

Le présent règlement concerne :

- tous les salariés de l'établissement en quelque endroit qu'ils se trouvent (lieu de travail, parking, réfectoire, etc.) ;
- les intérimaires et les stagiaires présents dans l'établissement. Cependant, la procédure disciplinaire et les éventuelles sanctions relèveront, pour les intérimaires détachés, de leur entreprise d'origine et, pour les stagiaires, de leur école ou de leur organisme de formation.
- les représentants du personnel sous réserve des conditions et modalités fixées par la législation pour l'exercice de leur mandat.s.

Pour une meilleure information, le présent règlement sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche, afin qu'il en prenne connaissance.

HYGIÈNES ET SÉCURITÉ

Article 3 – Mise en application des règles d'hygiène et de sécurité dans l'établissement

Le personnel est tenu de respecter rigoureusement et de faire respecter, en fonction

de ses responsabilités hiérarchiques, les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur et des recommandations du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ainsi que des prescriptions de la médecine du travail.

Il doit se conformer aux indications générales et permanentes du chef d'établissement, ou de son représentant, et aux consignes générales ou particulières données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de certains travaux.

Article 4 – Sécurité et prévention

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui. Il doit signaler au supérieur hiérarchique tout danger dont il a connaissance.

Le personnel a pour obligation, sous la responsabilité du chef d'établissement ou de son représentant, de maintenir en place les dispositifs de toute nature installés dans l'établissement et son enceinte pour assurer la protection collective ou individuelle des travailleurs.

Les salariés sont tenus d'utiliser tous les moyens de protection individuelle ou collective mis à leur disposition par l'établissement tels que chaussures, vêtements, gants, masques, protections auditives, etc. lorsqu'ils exécutent des travaux pour lesquels le port de ces dispositifs a été rendu obligatoire par la réglementation ou par l'établissement.

Article 5 – Visite médicale

Les salariés devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires, prévus aux articles R. 241-48 et suivants du Code du travail (visite d'embauche, visite annuelle, visite de reprise de travail, etc.)

Article 6 – Accidents

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique immédiatement par le salarié ou par tout témoin sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

Article 7 – Danger grave et imminent

Conformément aux dispositions de l'article L. 231-8-1 du Code du travail, tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé devra être avertir immédiatement son supérieur hiérarchique ou, le cas échéant, un autre responsable de l'entreprise. Le salarié devra donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

Article 8 – Rétablissement des conditions protectrices de la santé et de la sécurité

Si, à la suite d'incident, d'accident ou de sinistre, les conditions de travail sont perturbées dans leurs éléments protégeant la sécurité et la santé du personnel, la direction désignera les salariés âgés d'au moins 18 ans dont la participation aux opérations de remise en état est nécessaire.

Cette participation pourra impliquer l'accomplissement de tâches autres que celles relevant de l'emploi des intéressés, ainsi que des modifications de l'horaire et des heures supplémentaires.

Sauf motif légitime, exposé lors de sa désignation par chaque personne désignée, ou remplacement à son initiative par un autre salarié reconnu compétent par la direction, la participation à ces travaux urgents est, par nature obligatoire.

Article 9 – Utilisation et modification des machines

Il est formellement interdit à chacun des membres du personnel :

- d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont il n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal ;
 - d'y apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés, que ce soit sur des canalisations électriques, sur des appareils mécaniques ou sur toutes autres installations.
- Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines engins, véhicules, dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection et dispositif de sécurité, doit en informer le chef d'établissement ou son représentant.

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

Article 10 – Utilisation des chariots automoteurs et véhicules

Seuls sont admis à utiliser les chariots automoteurs de l'établissement les salariés en possession de l'autorisation de conduite délivrée par la direction. Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicules dans et hors de l'établissement de :

- faire monter à bord de ceux-ci aussi bien des salariés non affectés aux tâches de transport que des personnes étrangères à l'établissement ;
- se servir des véhicules à des fins autres que celles prévues par les nécessités de service ;
- emprunter et utiliser à des fins personnelles un véhicule de l'établissement sans autorisation expresse et préalable de la direction.

Tout accident devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique.

Article 11 – Lutte et protection contre l'incendie

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux embauchés. Chaque salarié a ainsi la possibilité de connaître les consignes pour le cas d'incendie et le plan d'évacuation.

Le personnel est convoqué périodiquement à des exercices de lutte contre l'incendie. Il doit y participer et le personnel d'encadrement est tenu de veiller à sa présence.

Les issues de secours, ainsi que les postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Article 12 – Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans l'établissement de la drogue ou des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées dans l'établissement est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et après accord du chef d'établissement ou de son représentant (exemples : pot de fin d'année, départ d'un salarié).

La direction pourra imposer l'alcootest aux salariés occupés à l'exécution de certains travaux ou à la conduite de certains engins ou machines, dans le cas où l'état d'imprégnation alcoolique constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement. Cette démarche ne pourra être accomplie qu'en présence d'un représentant du personnel.

Article 13 - Repas sur les lieux de travail

Il est interdit de prendre ses repas aux postes de travail ou sur les lieux de travail, les salariés étant tenus de se rendre dans les locaux de l'entreprise aménagés à cet effet (réfectoire).

Article 14 – Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, tels que salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.

L'interdiction ne s'applique pas aux locaux ou emplacement qui, après consultation des représentants du personnel, ont été mis à disposition des fumeurs. Ces locaux ou ces emplacements sont signalés par une affiche apposée à la porte ou sur le mur.

Les salariés ne sont autorisés à se rendre dans les

emplacements et locaux réservés aux fumeurs qu'en dehors du temps de travail ou pendant les temps de pause.

Article 15 – Vestiaires

Des armoires-vestiaires individuelles munies d'un système de fermeture sont mises à la disposition du personnel. Elles doivent être utilisées uniquement pour l'usage auquel elles sont destinées.

Il est interdit de déposer des vêtements ou objets personnels en dehors des armoires-vestiaires.

Chaque salarié assure la propreté constante de son armoire-vestiaire.

En cas d'opération générale de nettoyage, les salariés seront prévenus avec un délai suffisant.

Si elle l'estime nécessaire pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, la direction se réserve la possibilité de faire ouvrir les armoires-vestiaires, avec l'accord et en présence des intéressés, afin d'en contrôler l'état et le contenu.

Si un salarié refuse, il pourra faire appel à un officier de la police judiciaire pour ouvrir l'armoire-vestiaire. Si un salarié est absent, l'ouverture de l'armoire-vestiaire ne pourra avoir lieu qu'en cas de nécessité impérieuse et se fera en présence d'un représentant du personnel.

Article 16 – Hygiène et sécurité alimentaire

La fabrication de denrées alimentaires impose le respect par chaque salarié des prescriptions législatives, réglementaires, normatives (méthode HACCP) définies en ce domaine et notamment les suivantes :

- les personnes amenées à manipuler les denrées alimentaires, à un stade quelconque, sont astreintes à la plus grande propreté corporelle et vestimentaire ;
- les bijoux de toute nature (sauf alliance), les montres, les bracelets, etc., doivent être retirés avant l'entrée dans les locaux de production et de stockage des denrées alimentaires ;
- les vêtements de protection doivent être mis avant l'entrée dans les locaux où sont manipulées ou stockées les denrées alimentaires ;
- le port de coiffe enveloppant entièrement la chevelure est obligatoire dans les locaux de fabrication et de : des denrées alimentaires ;
- le port des gants est obligatoire pour les activités où il y a un contact direct avec les denrées alimentaires ;
- le lavage des mains est obligatoire à chaque prise ou reprise du travail de manière fréquente et après l'usage des toilettes. Il doit exclusivement être effectué dans les lave-mains ;
- il est interdit de déposer sur le sol des denrées

alimentaires non emballées, même pendant les opérations de réapprovisionnement ;

- il est interdit de fumer, cracher, boire ou manger dans les locaux où les denrées alimentaires sont entreposées ou travaillées ;

- tous les ustensiles servant à la préparation et au conditionnement des denrées alimentaires doivent être maintenus en état de propreté constant.

Ils sont nettoyés par la personne les utilisant au fur et à mesure de leur emploi, par un lavage manuel ou mécanique, à l'eau chaude additionnée de produit mis à disposition, puis d'un rinçage à l'eau courante afin d'éliminer tout résidu alimentaire ;

- tout salarié qui se sait atteint d'une maladie dont la déclaration est obligatoire en application du Code de la santé publique (parmi lesquelles la tuberculose, les toxi-infections alimentaires collectives, le paludisme, les brucelloses) ou porteur de salmonelles, shigelles, escherichia coli, staphylocoques pathogènes, streptocoques hémolytiques A, amibes, ténia ou helminthiases, doit en informer le médecin du travail pour que puisse être prise éventuellement une décision temporaire d'affectation à un poste sans contact avec les denrées alimentaires.

Article 17 – Manquement aux règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

Tout manquement aux règles relatives à l'hygiène et à la sécurité donnera lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 18 – Discipline collective concernant la durée du travail et les horaires

Tout salarié doit se conformer aux horaires de travail affichés dans l'entreprise. Les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du temps de travail effectif.

Chaque salarié doit se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue (garde, accueil, travail en équipe, travail en service informatique, etc.), le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer de son remplacement effectif. S'il ne l'est pas, il doit en aviser son supérieur hiérarchique.

Tout salarié est tenu au pointage. Il est formellement interdit de pointer pour une autre personne.

Les erreurs ou impossibilités matérielles de pointage doivent être immédiatement signalées au service du personnel.

Article 19 – Discipline collective concernant la présence au travail

Pour éviter de perturber l'organisation de l'établissement, tout salarié empêché de se présenter au travail doit, au plus tard dans les 48 heures, sauf en cas de force majeure, prévenir ou faire prévenir la direction de l'établissement en précisant la cause de son absence et, en cas de maladie, lui faire parvenir un certificat médical, ou un avis d'arrêt de travail dans les trois jours, sauf en cas de force majeure.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, dès qu'il en a connaissance, le salarié en avise la direction de l'établissement dans les délais définis ci-dessus pour l'arrêt de travail.

Sauf cas de force majeure, l'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 48 heures à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence.

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, toute sortie pendant les heures de travail fait l'objet d'un « bon de sortie autorisée » signée par le supérieur hiérarchique. En ce qui concerne les représentants du personnel, il n'y a pas autorisation mais information administrative par un document à cette fin (bon de délégation).

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et au droit de retrait d'une situation dangereuse, il est interdit de quitter son poste sans en avertir préalablement le responsable afin que son remplacement puisse être organisé.

Pour tout poste de travail nécessitant une surveillance permanente du fonctionnement de la machine, il est interdit au salarié de quitter son poste sans en avertir préalablement le responsable afin que son remplacement puisse être organisé.

Article 20 – Discipline collective concernant l'accès à l'établissement

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent selon les itinéraires prévus à cet effet.

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail.

Ils ne sont pas autorisés à se trouver dans les locaux de l'établissement en dehors des heures de travail pour un motif non lié au travail, sauf le cas particulier des représentants du personnel.

Il est interdit d'introduire et de faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci

sans autorisation préalable du chef d'établissement ou de son représentant, sous réserve des droits propres aux du personnel

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des appareils photos, caméras, magnétoscopes, etc., sans autorisation préalable du chef d'établissement ou de son représentant.

Article 21 – La discipline au travail

L'ensemble du personnel est soumis, de façon générale, aux directives et instructions émanant de la direction de l'établissement et devra en particulier se conformer aux ordres donnés par les responsables hiérarchiques directs ainsi qu'aux prescriptions et consignes portées à sa connaissance notamment par voie d'affichage ou notes de service, ceci sans préjudice des droits propres aux représentants du personnel.

Les salariés sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale, tous les matériels et outillages confiés pour l'exécution du travail.

En aucun cas, ils ne doivent être utilisés :

- soit à des fins personnelles ;

- soit à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés (sauf accord préalable du supérieur hiérarchique)

Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer tous les matériels et documents en sa possession appartenant à l'établissement, y compris les vêtements de travail et le badge de pointage.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'établissement, quels qu'ils soient, sans autorisation préalable.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et ou de matériels appartenant à l'établissement, la direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et ou de matériels appartenant à l'établissement, la direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels.

Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont consentement sera dans la mesure du possible, recueilli en présence, d'un tiers appartenant à l'établissement ou d'un représentant du personnel.

En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Article 22 – Usage des locaux de l'établissement

Les locaux de l'établissement sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres et il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, les communications téléphoniques (y compris avec portable) à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendues ;

- de faire circuler sans autorisation de la direction des listes de souscription ou de collecte ;

Seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion de publication et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi ;

- de dormir pendant les heures de travail ;

- d'exercer des voies de fait.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales, etc.) est soumis à autorisation préalable de la hiérarchie.

Article 23 – L'utilisation des véhicules de l'établissement et des véhicules personnels

Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'établissement.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être (excès de vitesse par exemple).

Chaque conducteur est notamment tenu de respecter les règlements concernant le stationnement des véhicules et devra acquitter le paiement du montant des amendes pénales en cas d'infraction

Article 24 – Manquement aux règles relatives à la discipline

Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement

DISPOSITIONS RELATIVES A L'INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCÈLEMENT SEXUEL

Article 25 – Harcèlement sexuel

L'article L.122-46 du Code du travail dispose que :

- aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;

- aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés ;

- toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

L'article L. 122-47 dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.122-46.

Par conséquent, tout salarié de l'établissement dont il sera prouvé qu'il sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 28 du présent règlement, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 29 ou à l'article 30 du présent règlement.

DISPOSITION RELATIVES A L'INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCÈLEMENT MORAL

Article 26 – Harcèlement moral

L'article L. 122-49 du Code du travail dispose que :

- aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont 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 morale ou de compromettre son avenir professionnel ;

- aucun salarié 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, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou pour les avoir relatés ;

- toute rupture de contrat de travail qui en résulterait,

toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

L'article L. 122-50 du Code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.122-49.

Par conséquent, tout salarié de l'établissement dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 28 du présent règlement, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 29 ou à l'article 30 du présent règlement.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 27 – Dispositions générales

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou l'autre sanction classée ci-après par l'ordre d'importance.

Article 28 – Liste des sanctions applicables

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

- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention ;
- mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail de 6 jours ouvrables maximum, sans rémunération ;
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur ;
- licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

DISPOSITION RELATIVES AUX DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS

Article 29 – Sanctions autres que le licenciement

Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

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.

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

A l'exception des avertissements, toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate ou différée sur la présence dans l'établissement, la fonction, la carrière ou la rémunération de salarié est soumise à la procédure suivante, prévue par

l'article L.122-41 du Code du travail :

- 1) convocation à un entretien préalable
- 2) entretien durant lequel le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'établissement. Au cours de cet entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée ;
- 3) notification écrite et motivée de la sanction envisagée. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après l'entretien.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure précitée ait été observée.

Article 30 – Licenciement disciplinaire

Les licenciements sont soumis à la procédure prévue aux articles L.122-14 à L.122-14.2 du Code du travail.

ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT

Article 31 – Formalités, dépôt et entrée en vigueur

Conformément aux prescriptions des articles L.122-36 et R.122-13 du Code du travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis aux membres du comité d'établissement lors des réunions du 21 novembre 2002, 22 janvier 2003 et 26 février 2003 ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, au comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail lors des réunions du 21 février 2002, 23 mai 2002 et 22 août 2002 ;
 - communiqué en deux exemplaires, accompagnés de l'avis des représentants du personnel à l'inspecteur du travail ;
 - déposé au secrétariat greffe du conseil de prud'hommes de Molsheim le 2 avril 2003 ;
 - affiché dans les locaux de l'établissement sur les panneaux réservés à cet effet le 7 avril 2003.
- Il entrera en vigueur le 6 mai 2003, soit un mois plus tard.

Un exemplaire est remis à chaque salarié, en particulier lors de l'embauche.

Article 32 – Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumise à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article L.122-36 du Code du travail.

Fait à Molsheim, le 2 avril 2003

Paul JACQUOT

Président du Directoire

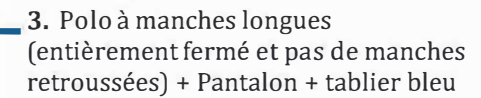
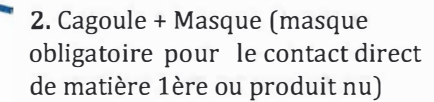
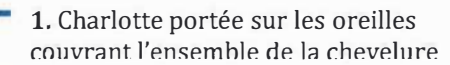


POSTE CENTRIFUGEUSE

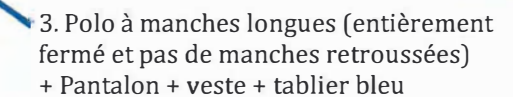
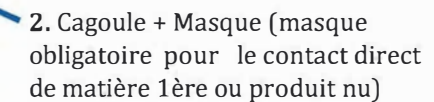




Zone Climatisée



1. Charlotte portée sur les oreilles couvrant l'ensemble de la chevelure.



**Tenue bien portée
=
Risques minimisés**

Je dois mettre ma charlotte et ma cagoule avant de mettre ma blouse

Casiers et tenues vestimentaires



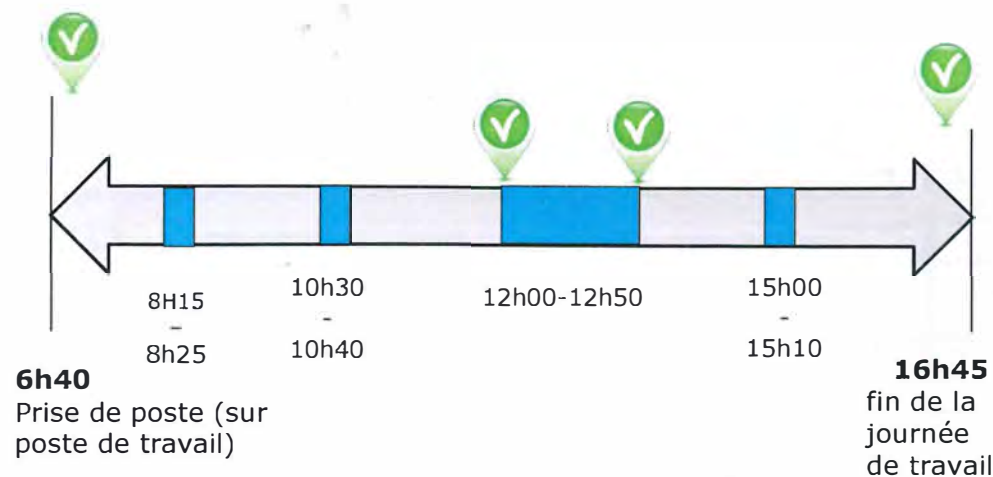
Des audits réguliers de la
propreté
et du rangement des casiers
sont effectués

Les tenues sales ou détériorées
doivent être déposées dans les
armoires prévues à cet effet

**Vous êtes responsables de la
propreté et du rangement de vos
deux casiers**



LES HORAIRES DE TRAVAIL



Légende :

Pause



Pointage obligatoire

> Les pauses

Pour manger votre repas ou collation vous avez des réfectoires à votre disposition ou vous y trouverez un four, un micro-onde, une machine à café, un distributeur à boissons

> Le badge

Chaque personne possédant un badge s'engage à respecter les consignes suivantes d'utilisation :

- Le badge est individuel
- L'utilisation du badge est obligatoire pour rentrer dans l'usine
- Ne pas utiliser le badge pour un collègue de travail ou pour du personnel extérieur à l'usine
- Ne pas bloquer la porte d'entrée en position ouverte
- Chaque personne est responsable de son badge (perte, détérioration)
- Le badge des personnes qui ne sont plus autorisés à accéder en zone de production est désactivé et récupéré

En cas de perte ou de vol du badge, le salarié en informe directement sa hiérarchie et celui-ci est immédiatement désactivé.

En dehors des horaires programmés, l'ouverture de la porte est impossible.

La fiche de poste

Date de création : 05/03/11		Date d'actualisation : 23/11/16
 DESCRIPTION DE POSTE Intitulé du poste : Opérateur centrifugeuse Postes rattachés au descriptif : Poste centrifugeuse, poste fermeture des cadres, poste dépôt des follets.		
Site : Molsheim Service : Production Positionnement dans l'organigramme : Service moulage N+1 : Responsable Moulage N-1 : Néant	Famille : Technique Libellé métier : Production Libellé emploi : Conducteur Machine Profil :	Codification du document : M.TECH.P.CM.3

Finalité du poste :

Réalise le moulage des sujets creux dans le respect des normes de qualité, d'hygiène et de sécurité alimentaire

1. DESCRIPTION DES ACTIVITES :	
➤ ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE :	
MISSION 1 : Réguler la ligne :	Activités : Assure le démarrage de la ligne de centrifugeuse.
MISSION 2 : Réaliser les activités de production : (l'opérateur centrifugeuse tourne toutes les heures sur 3 positions de travail différentes)	Activités : Poste centrifugeuse : - Réceptionne les cadres contenant les follets de chocolat liquide sur le convoyeur à bandes ; - Prend le cadre et le fixe sur un support libre de la ligne des centrifugeuses ; - Décroche (après un temps donné) les cadres contenant les follets de chocolat moulé ; - Ouvre les cadres puis les dépose sur le convoyeur à bandes vers l'entrée du tunnel de froid ; - Met les pinces dans un contenant afin de réaliser l'envoi, par l'intermédiaire du convoyeur, au poste de fermeture des cadres. Poste « fermeture des cadres » : - Réceptionne les cadres contenant les follets dosés ; - Met le cadre dans le sens de l'ouverture face à lui ; - Rabat la partie du cadre contenant le follet non dosé ; - Emboîte deux pinces de fermeture sur les cadres ; - Met le cadre verticalement sur le tapis de convoyage en direction des centrifugeuses.

Poste « transfert de follet à l'entrée du tunnel de froid » : - Réceptionne les cadres contenant les follets centrifugés ; - Dépose les follets à l'entrée du tunnel de froid à plat, afin d'assurer une bonne cristallisation.		
MISSION 3 : Réaliser la maintenance de premier niveau :	Activités : - Effectue un premier diagnostic, simple et précis à son N+1, sur l'état de fonctionnement de la machine et/ou sur le(e) problème(s) à résoudre, ainsi que sur l'état des cadres ; - Participe aux opérations de nettoyage.	
2. SPECIFICITES DU POSTE :		
➤ COMMUNICATION : Champs des relations et/ou nature des liens :		
Interlocuteurs EN AMONT	Interlocuteurs EN AVANT	
- N-1 : consigne de production ; - Ses homologues sur la fonction ; - Opérateur dosage.	- N+1 : informations sur la qualité, la production ; - Opérateur frigo et démoulage ; - Service maintenance.	
➤ CHAMP D'AUTONOMIE ET D'INITIATIVE :		
Suit les directives du N+1 sur des objectifs et/ou des demandes spécifiques.		
➤ RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES :		
Est responsable du temps et la qualité de la centrifugation des produits.		
➤ ANIMATION / ENCADREMENT :		
Forme un nouveau collaborateur au poste d'opérateur centrifugeuse.		
➤ CHAMP DE TECHNICITÉ ET DE COMPLEXITÉ :		
- Maîtrise le travail en équipe (amont / aval) sur la ligne ; - Suit les cadences de productivité imposées ; - Respecte les règles de QHSE liées à son poste de travail ; - Maîtrise plusieurs tâches / fonctions (3 positions de travail à maîtriser).		
3. CHAMPS DE COMPETENCES :		
Savoir	Savoir-faire	Savoir-être (qualités, aptitudes)
- Savoir lire, écrire et compter ; - Connaître les procédures en qualité, en hygiène et en sécurité liées à son champ d'action.	- Savoir suivre et respecter des cadences de productivité imposées ; - Savoir réaliser un diagnostic maintenance de premier niveau ; - Savoir démarrer la machine.	- Savoir-être polyvalent ; - Qualités d'adaptation ; - Aptitudes à travailler en équipe ; - Aptitudes à former un nouveau collaborateur.
Temps d'adaptation au poste : 6 mois pour les 3 postes		
Préparer par : Personne interrogée :	Approuvé par :	Date :