Règles internes applicables au personnel

CONSIGNES GÉNÉRALES DE TRAVAIL

ABYSS PROPRETÉ EST

Entreprise	ABYSS PROPRETÉ EST
Siège social	2A impasse de la Forêt, 57420 Fey
Version	Version 1 du 17 septembre 2026
Diffusion	Par courrier électronique à l'ensemble du personnel

Objet du document. Ces consignes précisent l'organisation quotidienne du travail et les méthodes attendues pour assurer des prestations régulières, sûres et conformes aux engagements pris envers les clients. Elles s'appliquent à tous les salariés d'ABYSS PROPRETÉ EST, quels que soient leur contrat, leur durée de travail et le site sur lequel ils interviennent.

Nature du document. Ce document est un support d'organisation du travail. Il ne fixe ni échelle de sanctions ni procédure disciplinaire et ne remplace pas le contrat de travail, la convention collective, les consignes propres à chaque chantier, les règles du client ou les dispositions légales applicables.

1 Champ d'application et ordre des consignes

Les présentes consignes s'appliquent dans les locaux de l'entreprise, sur les sites clients, pendant les déplacements professionnels et lors de toute mission effectuée pour ABYSS PROPRETÉ EST.

Les consignes particulières communiquées pour un chantier, le planning transmis, les fiches de poste, les protocoles du client et les instructions ponctuelles de la direction complètent le présent document. En cas de doute, de contradiction ou d'impossibilité matérielle, le salarié contacte la direction avant d'improviser une solution.

2 Horaires plannings et pointage

2.1 Respect du planning

- Les jours, horaires, durées d'intervention et sites de travail sont ceux communiqués par l'entreprise.
- Le salarié arrive à l'heure prévue et organise son intervention afin de terminer dans le temps planifié.
- Un horaire ou un site ne peut pas être modifié de sa propre initiative, même à la demande informelle d'un client ou d'un collègue. Toute modification doit être validée par la direction.
- Les horaires d'ouverture, de fermeture et les contraintes d'accès du client doivent être respectés.

2.2 Pointage

Le pointage doit refléter les heures réellement effectuées. Il est renseigné selon le support demandé par l'entreprise et transmis chaque mois à la date indiquée. Toute erreur ou anomalie est signalée sans attendre.

Il est interdit de pointer pour une autre personne ou de faire modifier un pointage par un tiers. Les temps non travaillés, les retards, les départs anticipés et les modifications autorisées doivent apparaître de manière exacte.

3 Retards absences et indisponibilités

Tout retard, absence ou empêchement prévisible doit être signalé à la direction dès que possible et, sauf impossibilité, avant l'heure prévue de prise de poste. Le message doit préciser le site concerné, l'heure de début prévue et, si elle est connue, la durée probable de l'indisponibilité.

Un arrêt de travail ou tout justificatif requis est transmis dans les délais légaux, conventionnels ou indiqués par l'entreprise. L'information donnée au client ou à un collègue ne remplace pas l'information adressée à la direction.

Le salarié reste joignable dans une mesure raisonnable afin de permettre l'organisation du remplacement, sans avoir à communiquer d'information médicale confidentielle.

4 Congés et demandes d'absence

- Toute demande de congé ou d'absence prévisible est adressée à la direction au moins deux semaines à l'avance.
- Pour la période estivale, les souhaits de congés doivent être communiqués avant le 31 mars de l'année concernée.
- La demande n'est acceptée qu'après confirmation écrite de l'entreprise. L'absence ne doit pas être engagée avant cette confirmation.
- Les dates sont arrêtées en tenant compte des droits du salarié, des règles applicables, des remplacements possibles et des nécessités de service.

5 Exécution des prestations et gestion du temps

Le salarié réalise les tâches prévues par le cahier des charges, la fiche de poste, le planning ou les instructions communiquées. Il respecte les fréquences prévues et adapte l'ordre des tâches à l'occupation des locaux, sans supprimer de prestation de sa propre initiative.

Si toutes les tâches ne peuvent pas être réalisées dans le temps prévu, le salarié prévient la direction et indique ce qui a été fait, ce qui reste à faire et la cause de la difficulté. La direction décide des priorités, de la réorganisation ou du rattrapage dans le cadre du planning et de la durée de travail applicables.

Aucune prolongation d'horaire, intervention supplémentaire, permutation ou récupération en dehors du planning ne doit être engagée sans accord préalable de la direction, sauf urgence manifeste destinée à protéger les personnes ou les biens. Dans ce cas, la direction est informée immédiatement.

6 Qualité et contrôle de la prestation

- Travailler méthodiquement, du propre vers le sale et du haut vers le bas lorsque la tâche le permet.
- Respecter les dosages, les temps d'action, les méthodes et les fréquences définis.
- Vérifier avant de quitter le site les zones traitées, le rangement du matériel, la fermeture des fenêtres, l'extinction des éclairages lorsque cela est demandé et l'absence de trace ou d'oubli visible.
- Signaler immédiatement les réclamations, tâches persistantes, dégradations, ruptures de consommables ou difficultés empêchant une prestation conforme.

Le client peut signaler un besoin ou une anomalie, mais toute demande modifiant le contenu, la durée ou la fréquence du contrat doit être transmise à la direction avant exécution.

7 Matériel produits et consommables

- Utiliser uniquement le matériel et les produits autorisés pour le chantier et pour la surface concernée.
- Respecter l'étiquetage, le dosage et les instructions d'utilisation. Ne jamais mélanger des produits.

- Conserver les produits dans leur emballage identifié. Aucun produit ne doit être transvasé dans un contenant alimentaire ou non étiqueté.
- Rincer, nettoyer, sécher et ranger le matériel après usage selon les consignes du chantier.
- Signaler sans délai tout appareil endommagé, câble défectueux, fuite, absence d'étiquette, rupture de stock ou produit présentant une anomalie.
- Ne pas emporter le matériel, les produits ou les consommables du client ou de l'entreprise pour un usage personnel.

8 Prévention des risques pendant l'intervention

Le salarié applique les consignes de prévention communiquées, utilise les équipements de protection prévus et interrompt une opération lorsqu'un danger grave ou une situation inconnue ne peut pas être maîtrisé avec les moyens disponibles. Il sécurise la zone si cela est possible sans s'exposer et contacte la direction.

- Installer une signalisation adaptée lors du lavage d'un sol ou lorsqu'une zone peut devenir glissante.
- Ne pas utiliser un appareil défectueux ni intervenir sur une installation électrique, une machine ou un équipement du client sans autorisation et compétence adaptées.
- Ne pas déplacer seul une charge manifestement trop lourde ou instable. Fractionner les volumes et utiliser le matériel roulant disponible.
- Ne jamais ramasser à mains nues du verre cassé, une seringue, un objet tranchant, une bonbonne, un récipient sous pression ou un déchet chimique suspect. Isoler la zone si nécessaire et prévenir la direction afin qu'une procédure adaptée soit décidée.
- Ne pas monter sur une chaise, un bureau ou un support improvisé. Utiliser uniquement un moyen d'accès autorisé et en bon état.

9 Accès aux sites clés badges et alarmes

- Les clés, badges, codes et moyens d'accès sont strictement personnels et confidentiels. Ils ne doivent être ni prêtés, ni copiés, ni photographiés, ni communiqués à un tiers.
- À l'arrivée et au départ, suivre exactement la procédure d'ouverture, d'alarme et de fermeture du site.
- Toute perte, oubli, anomalie d'alarme, porte non verrouillée ou présence inhabituelle est signalé immédiatement à la direction.
- Aucune personne extérieure, y compris un proche, ne doit accompagner le salarié ou entrer sur un site sans autorisation préalable.

En cas de déclenchement d'alarme, le salarié ne tente pas de masquer l'incident. Il contacte immédiatement la direction et suit les instructions reçues.

10 Comportement sur les sites clients

Le salarié adopte une attitude polie, discrète et professionnelle. Il respecte les occupants, les usagers, les autres prestataires et les biens présents sur le site.

- Ne pas utiliser les bureaux, téléphones, ordinateurs, cuisines, denrées ou équipements du client, sauf autorisation liée à la prestation.
- Ne pas ouvrir les tiroirs, armoires, documents ou contenants qui ne sont pas nécessaires au nettoyage.
- Ne pas commenter auprès du client l'organisation interne de l'entreprise, la situation d'un collègue ou les conditions commerciales du chantier.
- Transmettre à la direction toute demande, plainte ou remarque importante du client sans s'engager au nom de l'entreprise.

11 Confidentialité photos et données

Toute information vue ou entendue sur un site client est confidentielle : documents, écrans, conversations, identité des personnes, codes, organisation, activité et données professionnelles ou personnelles.

Il est interdit de photographier, filmer, enregistrer ou publier un contenu concernant un site, un client, un collègue ou une prestation sans autorisation préalable de la direction et, lorsque nécessaire, du client. Aucun contenu lié au travail ne doit être diffusé sur les réseaux sociaux ou une messagerie privée en dehors des besoins professionnels autorisés.

12 Téléphone personnel écouteurs et distractions

Le téléphone personnel doit rester discret et ne pas perturber la prestation. Son usage est limité aux urgences et aux communications nécessaires avec l'entreprise. Les appels personnels prolongés, vidéos, jeux et réseaux sociaux ne sont pas compatibles avec le temps de travail.

Le port d'écouteurs ou d'un casque est à éviter et reste interdit lorsqu'il empêche d'entendre une alarme, un véhicule, une personne ou toute autre information utile à la sécurité et à l'exécution du travail.

13 Tenue présentation et hygiène

La tenue fournie ou demandée par l'entreprise doit être propre, adaptée à l'activité et portée pendant les interventions. Les chaussures doivent être fermées, stables et compatibles avec le risque du chantier. Les équipements de protection remis pour une tâche doivent être utilisés conformément aux consignes.

Une présentation correcte et une hygiène adaptée sont attendues au contact des clients et des usagers. Toute détérioration ou taille inadaptée d'un vêtement ou équipement fourni est signalée afin d'organiser son remplacement.

14 Pauses repas alcool tabac et substances

Les pauses et repas sont pris uniquement lorsqu'ils sont prévus ou autorisés et dans les emplacements admis par le client. Les lieux sont laissés propres après utilisation.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux où cela n'est pas autorisé. La consommation d'alcool ou de substances illicites pendant le travail est incompatible avec l'exécution de la mission. Toute situation susceptible d'altérer la vigilance ou de créer un danger doit conduire à ne pas engager la tâche et à contacter la direction.

15 Déchets objets trouvés et biens du client

- Évacuer uniquement les déchets identifiés comme tels et selon le tri prévu sur le site.
- Ne pas jeter un document, objet, matériel ou emballage lorsqu'un doute existe sur sa destination.
- Tout objet de valeur, clé, argent, moyen de paiement ou document sensible trouvé pendant la prestation est laissé en place si cela ne présente pas de risque, puis signalé à la direction.
- Les déchets dangereux, coupants, médicaux, chimiques ou sous pression ne sont pas traités comme des déchets ordinaires et doivent être signalés.

16 Incidents dégradations accidents et anomalies

Tout incident, accident, blessure, dommage, casse, fuite, anomalie électrique, intrusion, conflit, réclamation sérieuse ou situation dangereuse est signalé immédiatement à la direction. Le salarié indique les faits de manière précise, sans reconnaître une responsabilité au nom de l'entreprise ni promettre une indemnisation.

En cas d'urgence, les services de secours ou de sécurité appropriés doivent être contactés en priorité. La direction est ensuite informée dès que la situation le permet.

17 Remplacements et transmission des informations

Un remplacement est organisé ou validé par la direction. Le salarié ne choisit pas lui-même son remplaçant et ne confie pas ses clés, badges ou codes à une autre personne.

Lorsqu'une passation est demandée, seules les informations utiles à la prestation sont transmises : accès autorisés, tâches, particularités du site, matériel, produits et incidents en cours. Les données personnelles ou confidentielles non nécessaires ne doivent pas être communiquées.

18 Déplacements véhicules et stationnement

Lors des déplacements professionnels, le salarié respecte le Code de la route, les règles de stationnement et les consignes applicables au véhicule utilisé. L'usage du téléphone tenu en main au volant est interdit.

Tout accident, dommage, contravention, panne ou anomalie concernant un véhicule ou un déplacement professionnel est signalé sans délai. Le matériel transporté doit être correctement rangé et arrimé afin d'éviter les fuites, chocs ou projections.

19 Questions difficultés et propositions

Le salarié doit demander une précision lorsqu'une consigne n'est pas comprise ou paraît impossible à appliquer. Les difficultés récurrentes de temps, d'accès, de matériel, de produits ou de relation avec un client doivent être remontées à la direction afin qu'une solution soit décidée.

Les propositions permettant d'améliorer la qualité, l'organisation ou la prévention des risques peuvent être transmises à la direction.

20 Diffusion mise à jour et application

Le présent document est diffusé par courrier électronique à l'ensemble du personnel. Il entre en application le 1er octobre 2026. Chaque salarié est invité à le conserver et à contacter la direction pour toute question utile à sa compréhension.

Les consignes peuvent être précisées ou actualisées lorsque l'organisation, les contrats clients, le matériel ou les règles applicables évoluent. Toute nouvelle version est communiquée au personnel par l'entreprise.

Les situations individuelles et les éventuelles mesures qui en découlent sont examinées séparément, conformément au contrat de travail, à la convention collective et aux dispositions légales applicables.

Pour ABYSS PROPRETÉ EST
Jonathan MICHALAK
Dirigeant