

**REGLEMENT INTERIEUR**

**Etablissement de Rungis de la société THALES  
LAS FRANCE S.A.S**

**3, avenue Charles Lindbergh – 94150 Rungis**

## Table des matières

PREAMBULE.....	3
DISPOSITIONS GENERALES .....	3
ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....	3
HYGIENE ET SECURITE .....	4
ARTICLE 2 - HYGIENE .....	4
2.1 VESTIAIRES ET ARMOIRES INDIVIDUELLES.....	4
2.2 ACCES AUX DOUCHES.....	4
2.3 REPAS.....	4
2.4 EAU POTABLE .....	4
2.5 TABAC ET ASSIMILE .....	5
ARTICLE 3 - SECURITE DU TRAVAIL .....	5
3.1 CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ.....	5
3.2 MATÉRIEL : CONSIGNES DE SECURITE APPLICABLES.....	5
3.3 MATERIEL : CONDITIONS D'UTILISATION – ATTITUDE VIS-A-VIS DU BIEN MATERIEL .....	6
3.4 RECHERCHE D'OBJET VOLE .....	6
3.5 CESSATION DU CONTRAT DE TRAVAIL - MUTATION.....	6
3.6 BOISSONS ALCOOLISEES ET AUTRES SUBSTANCES.....	6
3.7 SECURITE ELECTRIQUE .....	7
3.8 SECURITE DE MANUTENTION ET DE TRAVAIL EN HAUTEUR .....	8
3.9 SECURITE PRODUITS DANGEREUX.....	8
3.10 SECURITE « PERMIS DE FEU » .....	8
3.11 ZONE « ATEX ».....	8
3.12 CONSIGNES EN CAS DE PERIL – EVACUATION INCENDIE .....	8
ARTICLE 4 - ENVIRONNEMENT .....	9
DISCIPLINE GENERALE .....	9
ARTICLE 5 - COMPORTEMENT DANS LES ACTIVITES PROFESSIONNELLES.....	9
ARTICLE 6 - LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET DIVERS MANQUEMENTS A LA PROBITE	10

ARTICLE 7 - ACCES A L'ETABLISSEMENT .....	10
ARTICLE 8 - HORAIRES DE TRAVAIL .....	11
ARTICLE 9 - RETARDS, ABSENCES .....	12
ARTICLE 10 - PROCEDURE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE TRAJET .....	12
ARTICLE 11 - CIRCULATION ET STATIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT .....	13
11.1 CIRCULATION DES VEHICULES .....	13
11.2 STATIONNEMENT DES VEHICULES .....	13
11.3 CIRCULATION DES PIETONS .....	13
ARTICLE 12 - SECURITE ET USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION.....	14
ARTICLE 13 - EXAMENS MEDICAUX.....	14
ARTICLE 14 - ECHELLE ET NATURE DES SANCTIONS.....	14
ARTICLE 15 - AFFECTATION COLLECTIVE DE DEFENSE .....	15
DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DES SALARIES .....	15
ARTICLE 16 - DROIT D'ALERTE .....	15
ARTICLE 17 - DROIT DE RETRAIT .....	15
ARTICLE 18 - PROPOS SEXISTES.....	16
ARTICLE 19 - DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT SEXUEL .....	16
ARTICLE 20 - DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL.....	16
ARTICLE 21 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA VIOLENCE AU TRAVAIL.....	17
ARTICLE 22 - DISPOSITIONS COMMUNES AU HARCELEMENT SEXUEL, AU HARCELEMENT MORAL ET A LA VIOLENCE AU TRAVAIL .....	17
ARTICLE 23 - DROITS DE DEFENSE DES SALARIES.....	18
DISPOSITIONS FINALES .....	18
ARTICLE 24 - DISPOSITIONS FINALES .....	18

**ANNEXE 1 – CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES NUMERIQUES DANS LE GROUPE THALES**

**ANNEXE 2 – CODE DE CONDUITE**

## PREAMBULE

L'hygiène, la sécurité et la santé des salariés sont des éléments fondamentaux des conditions de travail. Le respect d'une bonne hygiène et le développement de la prévention des risques d'accidents et des maladies professionnelles doivent être une préoccupation permanente de l'ensemble des salariés de l'établissement. C'est dans ce but que les règles suivantes ont été édictées. Elles doivent être impérativement respectées.

## DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 En application de l'article L.1311-1 du code du travail rendant obligatoire l'établissement d'un Règlement Intérieur et conformément à la loi du 4 août 1982, le présent règlement a pour objet pour l'établissement de Rungis et de ses annexes (Toulouse notamment) :

- de rappeler certaines applications de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité du travail,
- de fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, à la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'Employeur,
- de fixer les droits de défense des salariés lorsqu'ils font l'objet d'une sanction.
- de préciser les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toute pratique de harcèlement moral et de violence au travail

1.2 Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et à la sécurité d'autre part, s'appliquent à l'ensemble des salariés de l'établissement ainsi qu'aux stagiaires, aux apprentis, aux intérimaires et de façon générale à toute personne qui exécute un travail dans l'établissement qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

En revanche, concernant les procédures disciplinaires et les sanctions, les intervenants extérieurs relèveront de leur entreprise d'origine.

1.3 Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'établissement dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun, en quelque endroit qu'il se trouve (lieux de travail, salles d'informatique, de formation, parkings, etc..) dans l'établissement.

La hiérarchie doit veiller à son application.

1.4 Il est complété par des notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement, si elles fixent des mesures générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

Les notes de service ou autres documents portant prestations d'hygiène et de sécurité peuvent recevoir application immédiate, en cas d'urgence.

1.5 Le présent règlement intérieur est affiché, est accessible sur l'intranet de la société et un exemplaire est remis à chaque nouvel embauché et/ou muté, et y compris aux apprentis et stagiaires.

1.6 Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 1.2 que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

# HYGIENE ET SECURITE

## ARTICLE 2 - HYGIENE

### 2.1 VESTIAIRES ET ARMOIRES INDIVIDUELLES

Les vestiaires et/ou armoires individuelles mis à la disposition du personnel ne doivent être utilisés que pour l'usage auquel ils sont affectés. Ils doivent être conservés dans un bon état de propreté.

Les clés des vestiaires et/ou armoires individuelles restent en possession des salariés. Elles devront néanmoins être remises à la direction des ressources humaines lorsque le salarié quittera définitivement l'établissement.

Toutefois, lorsqu'une situation d'urgence liée à l'hygiène ou à la sécurité le commandera la Direction pourra se faire ouvrir les vestiaires et armoires en présence de l'intéressé ou ce dernier dûment informé.

Lors de l'ouverture des vestiaires ou des armoires individuelles, le salarié pourra requérir la présence de deux témoins appartenant au personnel de l'entreprise.

En cas d'absence ou de refus de ce dernier, la Direction pourra dans les mêmes conditions se faire ouvrir les armoires en présence de deux témoins.

La présence d'objets ou de produits non autorisés dans les vestiaires ou armoires individuelles pourront donner lieu à des sanctions prévues au présent règlement.

### 2.2 ACCES AUX DOUCHES

Des douches sont mises à la disposition des salariés.

Lorsque ces douches sont utilisées par des salariés effectuant des travaux salissants ou insalubres au sens du code du travail, le temps passé aux douches est pris dans l'horaire de travail et rémunéré comme tel.

Ces locaux sont maintenus en bon état de propreté.

### 2.3 REPAS

Conformément à l'article R.4228-19 du Code de Travail, les salariés ne peuvent prendre leur repas dans les locaux affectés au travail.

Un restaurant d'entreprise ou un restaurant inter-entreprises est mis à la disposition du personnel sur l'ensemble des sites de l'établissement pour la prise des repas. Ce restaurant est mis à la disposition du personnel qui doit respecter l'horaire fixé par note de service.

En plus, un réfectoire est mis à la disposition du personnel dans l'enceinte de la cafétéria situé dans l'atrium du bâtiment Genève sur le site de Rungis. Ce réfectoire doit respecter les heures de repas définies pour le restaurant d'entreprise.

Par ailleurs, un espace de détente/restauration est mis à la disposition du personnel au rez-de-chaussée du bâtiment ONYX du site de Toulouse.

### 2.4 EAU POTABLE

Conformément à l'article R.4225-2 du Code du Travail, de l'eau potable et fraîche est mise à la disposition du personnel.

## 2.5 TABAC ET ASSIMILE

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de l'établissement. Pour l'ensemble des locaux de l'établissement, l'interdiction est matérialisée par un affichage « Interdiction de fumer ».

L'interdiction est applicable quel que soit le support concerné, y compris la cigarette électronique.

Pour le seul site de Rungis existent des espaces « fumeurs » dédiés, Un espace « fumeurs » est situé à en regard de l'entrée annexe du bâtiment Genève ainsi qu'à l'entrée du bâtiment Strasbourg.

## **ARTICLE 3 - SECURITE DU TRAVAIL**

### 3.1 CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ

- 3.1.1 Chaque salarié est tenu de respecter scrupuleusement les mesures générales et particulières de sécurité relatives à son poste de travail et à son environnement. Il doit notamment utiliser les dispositifs de sécurité placés sur les machines et outils dont il se sert dans l'exécution de son travail, ainsi que les protections individuelles (chaussures, lunettes, casques, vêtements de protection, etc..) définies pour son poste de travail, et fournies par l'employeur.
- 3.1.2 Les salariés se trouvant en situation de travailleur isolé doivent se munir d'un dispositif de protection du travailleur isolé.
- 3.1.3 Ces consignes et mesures de sécurité lui sont transmises par écrit par sa hiérarchie et affichées sur le lieu de travail. Chaque salarié s'engage à respecter les consignes de sécurité en matière d'équipements de protections individuelles.

### 3.2 MATÉRIEL : CONSIGNES DE SECURITE APPLICABLES

- 3.2.1 La prévention des risques d'accident impose l'obligation pour les salariés de veiller à la conservation en bon état des machines, de l'outillage et de l'ensemble du matériel qui lui est confié pour la réalisation de son travail. Toute détérioration, déféctuosité technique, incident et arrêt de fonctionnement doivent être immédiatement signalés par oral et écrit à la hiérarchie.
- 3.2.2 Chaque salarié doit utiliser les machines, outillage et matériel nécessaires à sa tâche, conformément à leur objet sous le contrôle de la hiérarchie.
- 3.2.3 La suppression ou la neutralisation des dispositifs de protection des machines ou équipements constitue une faute et peut être sanctionnée.
- 3.2.4 Toute intervention sur une machine doit suivre les consignes particulières édictées à cet effet. Les prescriptions relatives aux mesures et précautions à prendre pour l'entretien, le nettoyage et les réparations des machines doivent être strictement respectées et vérifiées par l'employeur ou son représentant.
- 3.2.5 Nul ne peut utiliser, pour quelque motif que ce soit, sans l'autorisation de son employeur ou son représentant, des machines, des outillages et du matériel autre que ceux qui lui ont été confiés.

### 3.3 MATERIEL : CONDITIONS D'UTILISATION – ATTITUDE VIS-A-VIS DU BIEN MATERIEL

- 3.3.1 Le salarié doit veiller au bon état des machines, de l'outillage, des dessins et des dossiers, en général, de tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son contrat de travail. Il lui est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles, sauf autorisation expresse de la hiérarchie.
- 3.3.2 La remise de ce matériel donne lieu à l'établissement d'un inventaire signé par le responsable hiérarchique et le salarié à qui l'on a confié ledit matériel.
- 3.3.3 Le salarié veille, avec la hiérarchie, au bon entretien du matériel et des équipements de protection individuelle dont ils ont la charge, il ne peut sortir du matériel ou des outils à l'extérieur de l'établissement à des fins personnelles. La sortie de matériel n'est autorisée pour des motifs personnels que sous réserve de l'autorisation préalable du responsable hiérarchique ; il en est de même concernant l'usage des véhicules de la Société.
- 3.3.4 Le salarié ne peut effectuer de travaux pour son compte personnel à l'intérieur de l'établissement.

### 3.4 RECHERCHE D'OBJET VOLE

Compte tenu de nos activités en étroite relation avec la Défense Nationale, pour des raisons de sécurité collective et en cas de recherche d'objets volés, la Direction pourra faire procéder par un Officier de Police Judiciaire à une fouille de la ou des personnes soupçonnées. Le tout dans des conditions d'élémentaire décence visant garantir la confidentialité et le respect de l'intimité des personnes.

Le ou les salariés concernés sera nécessairement informé de cette mesure.

### 3.5 CESSATION DU CONTRAT DE TRAVAIL - MUTATION

Lors de la cessation de son contrat de travail ou d'une mutation hors de l'établissement, le salarié doit, avant de quitter celui-ci, restituer les matériels et documents appartenant à l'Entreprise et au Comité Social et Economique d'établissement ainsi que les divers actes et badges de service. D'une manière générale, la validation de chaque étape du circuit départ matérialisée par la signature du responsable du service concerné est une formalité obligatoire préalable au départ.

### 3.6 BOISSONS ALCOOLISEES ET AUTRES SUBSTANCES

- 3.6.1 L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées de toute nature dans l'établissement sont interdites, sauf dans des circonstances exceptionnelles, avec l'accord préalable de Direction de l'établissement.
- 3.6.2 Toutefois, la consommation de boissons alcoolisées proposées à la restauration est autorisée, en quantité raisonnable, pour accompagner les repas pris au réfectoire ou au restaurant d'établissement. Il n'est pas permis d'emporter une quantité quelconque de ces boissons à l'extérieur de celui-ci.
- 3.6.3 L'introduction et la consommation de stupéfiants dans les locaux de l'établissement sont interdites.
- 3.6.4 Conformément à l'article R.4228-21 du code du code du travail, il est interdit à toute personne ayant autorité sur le personnel de laisser entrer et séjourner dans l'établissement des personnes en état d'ivresse.

De même, il est interdit à toute personne ayant autorité sur le personnel de laisser entrer et séjourner dans l'établissement des personnes semblant se trouver sous l'emprise d'une drogue ou d'un médicament, présente un comportement pouvant entraîner des risques importants pour sa sécurité et celle des autres salariés.

Toute personne se trouvant dans l'un ou l'autre de ces états ne peut rester sur les lieux de travail et doit être conduite au service de santé au travail. Des dispositions seront prises par le médecin du travail et le Chef d'Etablissement vis à vis de cette personne lorsqu'elle devra quitter l'établissement.

3.6.5 Afin de prévenir tout accident, les salariés soumis à un traitement médical pouvant avoir une incidence grave sur leur comportement devront le signaler au Service de Santé au Travail.

3.6.6 En raison de l'obligation qui lui est faite d'assurer la sécurité dans l'établissement et afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse, la Direction peut recourir à l'alcootest ou à un contrôle d'usage de stupéfiants pour vérifier, si besoin est, le taux d'alcoolémie ou de drogue dans l'organisme du personnel dont le poste de travail présente l'une des caractéristiques suivantes :

- poste de travail situé dans un atelier ou une zone d'intégration,
- poste comportant la manipulation de produits dangereux,
- poste faisant appel à des courants électriques,
- nécessite la conduite d'engins et de véhicules automobiles.

L'examen par alcootest ou de contrôle de stupéfiants se fera en présence d'un représentant de la Direction et, avec l'accord du salarié concerné, en présence d'un représentant du personnel.

Il sera effectué et interprété par des personnes relevant de la Sécurité du site ou à défaut, par toute personne habilitée par l'employeur à le faire. Le Service de Santé au Travail ne peut pas être habilité à ce titre.

Le salarié a la possibilité de demander une contre-expertise. Les frais incombent à la partie qui succombe.

3.6.7 Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité au travail peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### 3.7 SECURITE ELECTRIQUE

3.7.1 Les salariés que leurs fonctions appellent à utiliser une installation électrique, au sens défini par l'article R.4215-1 et suivants du code du travail sont tenus de respecter les règles de sécurité en vigueur en ce domaine.

Ces règles leur sont transmises par écrit par leur hiérarchie.

Pour tous les autres salariés, il est interdit de pénétrer dans des locaux et zones spécifiques tels que:

- cabines électriques de distribution,
- locaux de groupes convertisseurs,
- machinerie d'ascenseurs,
- laboratoires/plateformes et zones d'essais mettant en oeuvre des courants de haute tension signalés par pancartes ou feux clignotants, etc ....

Il leur est également interdit d'apporter toute modification aux appareils de distribution électrique et armoires électriques dans les différents locaux et au réglage des disjoncteurs différentiels de protection.

3.7.2 Tout salarié constatant une anomalie dans les installations électriques doit la signaler à son employeur ou son représentant et à l'ingénieur de sécurité du travail.

3.7.3 Il est rappelé que toute intervention nécessitant une habilitation électrique spécifique sur un matériel de l'entreprise doit nécessairement être effectuée par une personne disposant d'une habilitation valide.

### 3.8 SECURITE DE MANUTENTION ET DE TRAVAIL EN HAUTEUR

- 3.8.1 En application des dispositions des articles R 4541-1 du code du travail, dans le cas de manutention, de transport d'objets, les salariés doivent utiliser les moyens de levage ou de transport les plus appropriés. Les salariés, en outre, doivent prendre toutes précautions dans la manutention à main des matériels simples et respecter les consignes de sécurité édictées et affichées par l'employeur.
- 3.8.2 Lorsque l'opération de manutention ou de transport présente des risques particuliers dus à la nature de l'objet concerné (forme, charge importante, encombrement), elle doit être effectuée par du personnel spécialisé à cet effet.
- 3.8.3 Nul ne peut se servir d'un chariot automoteur de manutention à conducteurs portés sans avoir l'autorisation de conduite prévue par l'article R. 4323-56 du code du travail. L'utilisation et l'entretien de ces chariots doivent être conformes à la législation en vigueur.

### 3.9 SECURITE PRODUITS DANGEREUX

- 3.9.1 Les salariés sont tenus de respecter les consignes particulières édictées pour la manipulation des produits toxiques et inflammables dont la liste fait l'objet de notes de service portées à leur connaissance par leur hiérarchie. Leur stockage doit se faire exclusivement dans les lieux qui y sont affectés. Nul ne peut entrer dans ces lieux de stockage sans autorisation ou sans raison de service.
- 3.9.2 L'introduction de produits dangereux doit donner lieu à une autorisation préalable de la direction de l'établissement. Dès lors que cette autorisation est accordée, une fiche de données de sécurité doit être élaborée et mise à la disposition de l'ensemble du personnel sur l'intranet de l'établissement.

### 3.10 SECURITE « PERMIS DE FEU »

- 3.10.1 Tous les travaux à la flamme doivent faire l'objet d'une demande préalable de "Permis de feu" auprès de la société de gestion technique immobilière du Groupe ou de la Direction Gestion du Site.
- 3.10.2 Tout permis de feu est déposé au poste de garde.
- 3.10.3 Sont interdits :
- toute intervention sur les appareils de détection incendie,
  - tout déplacement d'extincteur, sauf en cas d'incendie.

### 3.11 ZONE « ATEX »

Certaines zones de l'établissement relèvent de la réglementation « ATEX », zones à risques d'explosion. L'accès à ces zones est limité aux seules personnes formées au travail dans ces environnements particuliers.

### 3.12 CONSIGNES EN CAS DE PERIL – EVACUATION INCENDIE

En cas d'incendie ou de danger, l'évacuation du personnel de l'établissement s'effectue selon les consignes affichées à cet effet, conformément à l'article R. 4227-37 du Code de Travail. L'évacuation est mise en œuvre par les chargés d'évacuation dont les noms sont affichés sur les plans d'étages.

## **ARTICLE 4 - ENVIRONNEMENT**

Les salariés doivent veiller au respect des règles de tri sélectif des déchets banals. Pour les déchets dangereux (piles, bombes aérosols, écrans, ...) ils doivent les déposer dans les collecteurs prévus à cet effet ou contacter la Gestion de site pour enlèvement.

De plus, les salariés doivent informer la Gestion de site ou le correspondant HSE en cas d'incident environnemental constaté (fuite d'huile ou d'hydrocarbure dans les parkings, fuite d'eau dans les sanitaires, ...)

## **DISCIPLINE GENERALE**

### **ARTICLE 5 - COMPORTEMENT DANS LES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

- 5.1. Les relations existant à l'occasion du travail entre les membres du personnel doivent être empreintes de correction réciproque.
- 5.2. Les salariés sont tenus de se conformer aux instructions de la hiérarchie et des représentants de la Direction dans l'exécution du travail, au respect des règles de discipline, d'hygiène et de sécurité.
- 5.3. Les salariés disposent de la liberté de se vêtir à leur guise aux temps et lieu de travail. Toutefois pour le respect de l'ensemble des salariés du site d'une part et compte tenu de la présence régulière de clients sur le site d'autre part, les salariés doivent porter une tenue vestimentaire propre, décente et sans signe ostentatoire de quelque nature qu'il soit.
- 5.4. Les communications passées pour des motifs autres que professionnels doivent être limitées aux cas d'urgence.
- 5.5. L'envoi de toute correspondance personnelle aux frais de la Société est interdit. Il n'est pas autorisé de se faire adresser du courrier personnel à l'adresse de l'établissement.
- 5.6. L'affichage est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Les affiches, notes de service et communications au personnel apposées sur ces panneaux ne doivent en aucun cas être recouvertes ou détériorées.
- 5.7. Il est interdit de dégrader les bâtiments et le matériel et d'y apposer des inscriptions.
- 5.8. L'affichage d'objets de décoration (posters, tableaux, photographies.) doit être préalablement autorisé par le responsable hiérarchique. En aucun cas, le contenu de ce dernier type d'affichage ne doit être de nature à troubler le bon ordre de l'établissement.
- 5.9. En cas de circonstances exceptionnelles et de présomption grave - en particulier en cas de vols renouvelés et rapprochés d'objets et de matériels appartenant à l'Entreprise - des vérifications d'effets personnels pourront être organisées auprès du personnel par un représentant de la Direction ou du personnel de Sécurité.

Le consentement du ou des salarié(s) est nécessaire et devra dans la mesure du possible être recueilli devant témoin. La Direction fera appel à un officier de police judiciaire en cas de refus de consentement.

Ces vérifications devront être effectuées en présence du (des) salarié(s) concerné(s), ce dernier conservant en outre la faculté d'exiger la présence d'un témoin choisi par l'intéressé.

L'absence de consentement d'un salarié ne constitue en aucun cas une faute imputable au salarié.

- 5.10. Compte tenu de nos activités en étroite relation avec la Défense Nationale ou pour des raisons de sécurité collective, la Direction pourra faire procéder, si nécessaire par un Officier de Police Judiciaire ou sur mandat d'huissier à une perquisition des fichiers et dossiers informatiques portant la mention « Personnel », ou toute mention caractérisant le contenu desdits fichiers et dossiers comme personnel, de la ou des personnes soupçonnées.

Le(s) salarié(s) concerné(s) sera nécessairement informé (s) de cette mesure.

Ces vérifications devront être effectuées en présence du (des) salarié(s) concerné(s), ce dernier conservant en outre la faculté d'exiger la présence d'un témoin choisi par l'intéressé. En cas d'absence du ou des salariés concernés au moment nécessaire de ces vérifications, le salarié sera nécessairement averti par tout moyen et conservera en outre la faculté d'exiger la présence d'un témoin qu'il aura choisi.

## **ARTICLE 6 - LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET DIVERS MANQUEMENTS A LA PROBITE**

Un code de conduite définissant et illustrant les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence a été élaboré.

Ce code de conduite, annexé au présent règlement intérieur, est applicable à l'ensemble des salariés de l'entreprise.

Tout collaborateur de l'entreprise peut signaler à l'employeur l'existence de conduites ou de situations contraires au code de conduite par l'intermédiaire de la chaîne managériale ou du Référé concerné par l'objet du signalement (Chief Compliance Officer/Compliance Officer/Directeur Ethique, Intégrité et Responsabilité d'Entreprise ou Directeur Ressources Humaines de l'entité concernée ou Référé désigné dans l'Instruction Santé, Sécurité et Environnement).

Il peut également s'il le souhaite, choisir d'effectuer un signalement sur la Plateforme d'alerte, Thales Alert Line, accessible à tout moment depuis la page intranet de la Direction Ethique, Intégrité et Responsabilité d'entreprise.

### Sanctions

Tout salarié qui contrevient aux règles et comportements édictés au sein du code de conduite est passible d'une sanction disciplinaire prévue à l'article 14 du présent règlement intérieur.

## **ARTICLE 7 - ACCES A L'ETABLISSEMENT**

7.1 Sous réserve des dispositions prévues aux articles L. 2142-10 et L. 2325-13 du Code de Travail concernant des personnes invitées par les organisations syndicales ou le Comité Social et Economique d'établissement, l'accès à l'établissement est interdit à toute personne étrangère à l'Entreprise et, en particulier, à toute personne ne faisant pas ou plus partie du personnel, et qui ne peut se prévaloir d'une autorisation de la Direction de l'établissement.

7.2 Le salarié ne peut avoir accès à l'établissement qu'aux fins d'exécuter son contrat de travail, son droit d'entrée ou de maintien dans les lieux pour d'autres motifs que l'exécution de celui-ci n'étant possible qu'à la condition d'être couvert par une disposition légale - notamment celle relative à la libre circulation des représentants du personnel - ou une autorisation préalablement délivrée par la Direction.

7.3 Il est délivré à tout salarié de l'établissement un badge constituant un laissez-passer donnant accès à l'établissement. Ce badge, strictement personnel, peut être demandé à tout moment par les agents du service de gardiennage, le personnel de la sécurité ou par la Direction. Le port apparent de ce badge est exigé dans tout l'établissement.

Pour toute autre personne, un badge « visiteur » est délivré, à l'accueil, ou badge « prestataire » le cas échéant.

7.4 Les locaux de l'établissement sont réservés aux seules activités professionnelles de ses membres, à l'exception des locaux affectés aux organisations syndicales et aux activités socio-culturelles du Comité Social et Economique d'établissement.

7.5 En dehors des prérogatives reconnues aux représentants du personnel et des syndicats, d'une part, et des dispositions relatives au droit d'expression des salariés, d'autre part, il n'est pas autorisé :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et marchandises destinés à être vendus sans accord de la Direction,
- de faire circuler sans autorisation préalable de la Direction des listes de souscription ou de collecte,
- de distribuer des imprimés, des tracts, des journaux ou autres documents et de se livrer à toute propagande et polémique d'ordre confessionnel ou politique dans l'enceinte de l'établissement, en dehors des heures et de lieux habituels d'entrée et de sorties.
- de prendre la parole en public, pour quelque motif que ce soit, de susciter, organiser ou tenir des réunions et des rassemblements ou d'y participer à moins que ces faits ne s'inscrivent dans un mouvement de grève, ou sous un motif accepté par la Direction.

7.6 **Accès aux zones protégées** : l'Etablissement comporte des zones réservées à des activités confidentielles ou secrètes et, à ce titre, protégées. Le libre accès à ces zones est limité aux personnes habilitées au niveau requis.

Les personnes non habilitées peuvent être admises à pénétrer dans les zones réservées, accompagnées par une personne habilitée et sous réserve que les informations, objets et matériels protégés qui s'y trouvent ne soient ni accessibles, ni visibles conformément aux dispositions sur la protection des informations intéressant la Défense Nationale.

La prise de photo ou vidéo est interdite sans demande préalable d'une autorisation délivrable auprès de l'agent de sécurité.

## **ARTICLE 8 - HORAIRES DE TRAVAIL**

8.1 L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h15 à 19h15.

8.2 Le personnel de l'établissement doit respecter les horaires de travail, horaire fixe ou horaire variable tels que déterminés par la Direction, sous réserve des dispositions légales ou conventionnelles applicables.

8.3 Le non-respect répété de l'horaire de travail justifie l'application des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement.

8.4 Le personnel doit se trouver sur les lieux de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin de son travail.

8.5 Les salariés dont l'activité requiert leur présence au sein de l'établissement et dont les périodes de travail ne sont pas fixées par une disposition conventionnelle ou contractuelle doivent être présents à leur poste de travail au plus tard à 9h30 sauf dérogation expresse accordée par leur hiérarchie.

8.6 Les salariés affectés à un travail en équipes successives doivent respecter l'horaire fixé pour l'équipe à laquelle ils appartiennent. La composition des équipes est nominative et affichée au niveau du lieu de travail, ou tenu sur un registre spécial constamment mis à jour. Les salariés qui exécutent des travaux pour lequel une présence continue est nécessaire doivent se trouver à leur poste de travail jusqu'à leur remplacement effectif, la hiérarchie prenant les dispositions nécessaires afin que cette situation ne se prolonge pas.

8.7 Les heures supplémentaires, complémentaires et de récupération décidées par la Direction dans les conditions et limites légales et conventionnelles s'appliquent à chaque salarié. Il est rappelé

que les responsables hiérarchiques doivent veiller au respect des durées maximales quotidiennes et hebdomadaires du travail, ainsi qu'au respect des durées minimales de repos quotidiennes et hebdomadaires.

- 8.8 A l'exception des personnes dont la présence serait requise pour des nécessités de service, aucun salarié ne peut se trouver sur les lieux de travail ni y être occupé avant l'heure normale d'ouverture du site et après l'heure de fermeture du site, sauf si une demande de dérogation a été préalablement formulée et acceptée par le management et le responsable ressources humaines concerné.
- 8.9 Conformément aux dispositions de l'article L. 3121-33 du code du travail, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.
- 8.10 La déclaration de son temps de travail comme définie par l'accord relatif au temps de travail applicable dans l'Etablissement relève de la seule responsabilité du salarié à laquelle ce dernier ne saurait se soustraire. Chaque déclaration doit être libre dans le respect de la réalité des temps effectivement travaillés.
- 8.11 Le pointage, pour le personnel qui y est astreint, doit se faire au lieu correspondant à son affectation. Toute cessation ou reprise de travail doit s'accompagner d'un pointage. L'absence de pointage par omission peut être considérée comme une faute pouvant entraîner une sanction.
- 8.12 Il est précisé que le pointage est un acte individuel, qu'en conséquence, la falsification ou le fait de pointer pour autrui constitue une faute susceptible d'être sanctionnée.

## **ARTICLE 9 - RETARDS, ABSENCES**

- 9.1 Les retards doivent être justifiés auprès du responsable hiérarchique sachant que, s'ils ne sont pas justifiés, ils peuvent éventuellement conduire à des sanctions disciplinaires prévues à l'article 14 ci-après et/ou à une retenue sur salaire correspondante.
- 9.2 Les sorties anticipées doivent être justifiées et préalablement autorisées par écrit par le responsable hiérarchique ; toute sortie anticipée sans autorisation peut conduire à des sanctions.
- 9.3 Conformément à la législation, les représentants du personnel et des syndicats dans l'exercice de leur mandat ne sont pas astreints à une autorisation de sortie mais à une information administrative par un document prévu à cet effet.
- 9.4 En cas d'impossibilité de se rendre au travail, et sauf cas de force majeure, le salarié doit prévenir son responsable hiérarchique dans les 24 heures et en informer la Direction des Ressources Humaines par tout moyen écrit dans le même délai.
- 9.5 En outre, lorsqu'un membre du personnel est absent pour maladie ou accident, il doit fournir à la Direction des Ressources Humaines, dans un délai de 48 heures, un certificat médical ou un arrêt de travail justifiant son état et indiquant la durée probable de son incapacité ; toute prolongation devra faire l'objet d'un certificat médical la justifiant et prévoyant sa durée probable.

## **ARTICLE 10 - PROCEDURE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE TRAJET**

- 10.1 Tout accident du travail ou de trajet doit être signalé immédiatement au service de santé au travail et à son employeur ou son représentant, soit par la victime, soit par des témoins de l'accident. Il revient au service de santé au travail, à la hiérarchie et aux équipes de seconde intervention d'organiser les premiers-secours. Le compte rendu d'accident est établi par le service de santé au travail ou le responsable local avec, sauf impossibilité majeure, le concours de l'accidenté. Dans ce dernier cas, le compte rendu est transmis au service de santé au travail.

10.2 Tout accident du travail ou de trajet doit être signalé par le salarié dans les 48 heures sauf cas de force majeure, à son employeur ou son représentant ainsi qu'à l'Administration du personnel en vue de procéder à la déclaration de l'accident auprès des organismes sociaux.

10.3 En cas d'arrêt de travail dû à un accident de travail, le salarié doit, dans les 48 heures sauf cas de force majeure, faire transmettre au service de l'administration du personnel de l'établissement le certificat médical initial indiquant son état et la durée probable de son incapacité. Dans le même temps, une photocopie de ce certificat peut être adressé au Service de Santé au Travail de l'établissement.

10.4 A son retour d'arrêt de travail, le salarié doit à l'initiative de l'employeur se présenter au service médical pour une visite de reprise.

## **ARTICLE 11 - CIRCULATION ET STATIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT**

### **11.1 CIRCULATION DES VEHICULES**

Dans les zones privatives de l'établissement, les salariés doivent circuler avec prudence sur les voies autorisées. La vitesse étant limitée à 10 km/heure. Les panneaux de circulation et les prescriptions du code de la route doivent être respectés. En cas d'accident matériel, la règle du constat amiable s'applique de la même façon que sur la voie publique.

### **11.2 STATIONNEMENT DES VEHICULES**

11.1.1 Des parkings couverts sont à la disposition des salariés pour garer leur véhicule (auto, moto, vélo...) à l'intérieur de l'établissement. Cette disposition est valable uniquement durant les heures ouvrées sauf dérogations spéciales préalablement accordées par le Directeur d'établissement ou son représentant.

11.1.2 Ils doivent utiliser exclusivement les places aménagées disponibles, à l'exclusion des emplacements réservés notamment à la Direction, aux travailleurs handicapés et aux visiteurs.

Sauf pour des raisons de service, aucun véhicule ne peut stationner hors des places matérialisées.

Les places de parking pour personnes handicapées leurs sont strictement réservées.

11.1.3 L'accès aux parkings en sous-sol est interdit aux véhicules fonctionnant au GPL non munis d'une soupape de sécurité.

11.1.4 Il est interdit de procéder ou de faire procéder à des réparations, essais de moteurs ou lavages de véhicules dans l'enceinte de l'établissement, sauf dépanneur agréé avec autorisation du service de gardiennage.

11.1.5 Bien que le présent règlement soit applicable dans l'enceinte desdits parkings, l'employeur ne saurait être tenu responsable des dommages intervenants aux biens des salariés dans ces locaux.

### **11.3 CIRCULATION DES PIETONS**

Les piétons doivent utiliser les trottoirs aménagés et traverser les voies de circulation en empruntant les passages protégés, quelle que soit la nature de leur déplacement, et notamment pour les déplacements d'un bâtiment à un autre.

## **ARTICLE 12 - SECURITE ET USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION**

12.1 Tout équipement informatique, matériel ou logiciel mis à la disposition du personnel est strictement réservé à des fins professionnelles et pour des fonctions strictement définies.

12.2 Chaque utilisateur est donc responsable de l'utilisation des systèmes d'information et de communication mis à sa disposition et est en conséquence soumis aux règles déontologiques de la « Charte d'utilisation des ressources numériques » qui complète le présent règlement intérieur.

12.3 Les administrateurs de serveurs, réseaux ou systèmes sont considérés comme des utilisateurs et, à ce titre, sont également soumis aux règles définies par cette même charte. Cependant en raison des responsabilités spécifiques qui leur sont confiées, des dispositions particulières leur seront applicables.

Enfin, il est précisé que l'administrateur a un devoir impératif de confidentialité sur l'ensemble des informations et/ou documents\$ dont il aura pu prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

12.4 Tout manquement aux règles précisées par le présent article et par la « Charte d'utilisation des ressources numériques » pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

## **ARTICLE 13 - EXAMENS MEDICAUX**

13.1 Les salariés doivent se présenter aux visites médicales du travail (visite d'information et de prévention, périodique ou de reprise du travail) ainsi qu'aux examens complémentaires, soit prescrits par le médecin du travail, soit prévus par la réglementation.

13.2 Après une absence pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non-professionnel de 30 jours au moins, ou quelle que soit la durée de l'absence dans le cas d'une maladie professionnelle, les salariés à l'initiative de l'employeur doivent se présenter au service médical immédiatement après leur retour et au plus tard dans les 8 jours suivant la date de reprise, conformément aux dispositions de l'article R4624-31 du Code du travail.

13.3 Accès au service de santé au travail :

Les heures d'ouverture du service de santé au travail de Rungis sont : 8h30 à 17h00 du lundi au vendredi sans interruption.

Pour Toulouse, les heures d'ouverture du service de santé sont les suivants : 8h00 à 18h00 (17h le vendredi)

En dehors de ces heures, les salariés s'adressent directement au poste de garde dont le personnel est apte à prendre les premières mesures.

## **ARTICLE 14 - ECHELLE ET NATURE DES SANCTIONS**

14.1 En dehors des « observations verbales » qui ne sont pas considérées comme ayant la nature d'une sanction, tout agissement ou manquement considéré comme fautif, pourra en fonction de la gravité de la faute faire l'objet de l'une des sanctions classées ci-après par ordre d'importance croissante:

1. Avertissement : Observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié fautif.
2. Mise à pied : Suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération pour une période de 1 à 8 jours.

3. Mutation disciplinaire : Changement de poste effectué à titre de sanction à la suite directe d'agissements fautifs du salarié.
4. Rétrogradation : Affectation à un emploi de qualification inférieure pouvant entraîner une modification de classement et / ou de rémunération.
5. Licenciement disciplinaire : Le salarié est licencié avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

14.2 L'ordre d'énumération indiqué ci-dessus ne lie pas l'employeur. La sanction est fonction de la gravité, et /ou, sous réserve des dispositions légales, de la fréquence de la faute.

## **ARTICLE 15 - AFFECTATION COLLECTIVE DE DEFENSE**

En application de la réglementation concernant les affectations de défense, les membres du personnel doivent communiquer tous renseignements et pièces relatifs à leur situation vis à vis du Service National ; toute modification ultérieure doit être signalée immédiatement à l'employeur, sachant que le refus ou l'omission dans la communication de ces informations est passible de sanctions pénales.

## **DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DES SALARIES**

### **ARTICLE 16 - DROIT D'ALERTE**

Conformément aux articles L. 4131-1 et L4131-2 du Code du Travail, le salarié ou un représentant du personnel à la commission de santé, sécurité et des conditions de travail doit signaler immédiatement à son employeur ou son représentant toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou celle de ses collègues.

Il doit porter à la connaissance de l'employeur ou de son représentant les informations concernant ce danger, en particulier :

- jour et heure auxquels le danger a été constaté et/ou signalé,
- indication précise du poste de travail du salarié concerné,
- description de la défaillance constatée,
- nature du danger grave et imminent encouru.

### **ARTICLE 17 - DROIT DE RETRAIT**

Conformément à l'article L. 4131-1 du code du travail, tout salarié a la faculté de se retirer d'une situation de travail à la condition qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé. Le salarié informe immédiatement son employeur ou son représentant. Ce dernier informera à son tour l'Ingénieur de la Sécurité du travail, le secrétaire du CSSCT et le service de santé au travail.

Conformément à l'article L. 4131-3 du Code du Travail, aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peuvent être prise à l'encontre d'un salarié qui s'est retiré d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

## **ARTICLE 18 - PROPOS SEXISTES**

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 conformément à l'article L. 1142-2-1 du code du travail.

## **ARTICLE 19 - DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT SEXUEL**

L'article 1 de la loi du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail a modifié la définition du harcèlement sexuel posé par l'article L.1153-1 du code du travail, comme il suit :

« 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 ».

## **ARTICLE 20 - DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL**

En application des articles L.1152-1 et suivants 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.
- Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.
- Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.
- Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

## **ARTICLE 21 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA VIOLENCE AU TRAVAIL**

Selon les dispositions de l'accord du 26 mars 2010 sur le harcèlement et la violence au travail, la violence au travail se produit lorsqu'un ou plusieurs salariés sont agressés dans des circonstances liées au travail. Elle va du manque de respect à la manifestation de la volonté de nuire, de détruire, de l'incivilité à l'agression physique. La violence au travail peut prendre la forme d'agression verbale, d'agression comportementale, notamment sexiste, d'agression physique... »

## **ARTICLE 22 - DISPOSITIONS COMMUNES AU HARCELEMENT SEXUEL, AU HARCELEMENT MORAL ET A LA VIOLENCE AU TRAVAIL**

- 22.1 Les actes constitutifs de harcèlement sexuel, de harcèlement moral, d'agissements sexistes et de violence au travail ne sont pas admis dans l'établissement.
- 22.2 Tout acte de harcèlement sexuel, de harcèlement moral, d'agissements sexistes et de violence au travail ou tout comportement fautif assimilé peuvent donner lieu à sanction disciplinaire.
- 22.3 Par ailleurs, les salariés sont informés de ce que la loi sanctionne par des sanctions pénales les agissements de harcèlement moral ou sexuel, aux articles 222-33-2 et 222-33 du Code pénal.
- 22.4 Tout salarié ou toute autre personne de l'entreprise peut signaler à l'employeur des faits de harcèlement sexuel, de harcèlement moral ou de violence au travail par l'intermédiaire de la chaîne managériale ou d'un représentant de la fonction Ressources Humaines. S'il le souhaite, le collaborateur peut également s'adresser au service médico-social, au référent dédié harcèlement ou à un représentant du personnel qui pourront alors à leur tour alerter la chaîne managériale ou un représentant de la fonction Ressources Humaines.

Le collaborateur peut également, s'il le souhaite, exercer une alerte conformément à l'Instruction de Gouvernance relative au Dispositif d'Alerte Interne.

L'information de tels faits peut être transmise par tout moyen (courrier, courriel, téléphone, contact personnel). Elle fera le cas échéant l'objet d'une confirmation par écrit.

Elle comportera les éléments suivants :

- la description précise des faits dont le salarié s'estime être la victime ou le témoin
- leurs dates et lieu(x)
- l'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées dans ces faits

Le salarié émetteur de l'information devra, s'identifier sauf s'il souhaite rester anonyme. En contrepartie, l'employeur prendra toutes les précautions nécessaires pour garantir la confidentialité de cette identité, à toutes les étapes de la procédure.

Dès réception de cette information, l'employeur engage une enquête contradictoire afin de vérifier les faits et de prendre, le cas échéant, les mesures qui s'imposent.

Pendant l'enquête, l'employeur veille à ce que le salarié « victime » présumée soit soustrait à tout risque de faits nouveaux.

- 22.5 Les sanctions applicables aux auteurs d'agissements de harcèlement sexuel, de harcèlement moral, de violence au travail ou de tout comportement fautif assimilé sont celles prévues par le présent règlement intérieur.

22.6 Les fausses accusations délibérées ne sont pas tolérées et peuvent entraîner les mesures disciplinaires prévues au présent règlement intérieur.

## ARTICLE 23 - DROITS DE DEFENSE DES SALARIES

23.1 Conformément aux articles L.1332-2 et suivants du Code du Travail et R.1332-1 et suivants du même code, il est institué une procédure disciplinaire réglementant les droits de défense des salariés.

23.2 Toute sanction doit être motivée et notifiée par écrit à l'intéressé, sachant que certaines sanctions donnent lieu aux garanties de procédures prévues aux articles L. 1332-2 et R. 1332-1 et suivants du Code du travail, à savoir :

- le salarié est convoqué par écrit à un entretien préalable,
- pour cet entretien, il peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Entreprise,
- au cours de l'entretien, le représentant de la Direction indique les motifs de la sanction envisagée et reçoit les explications du salarié,
- la sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après la date fixée pour l'entretien.

23.3 Lorsque l'agissement du salarié rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, une sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure ci-dessus ait été respectée.

## DISPOSITIONS FINALES

### ARTICLE 24 - DISPOSITIONS FINALES

24.1 L'entrée en vigueur du présent règlement est fixée au **1<sup>er</sup> avril 2022**. Il a été préalablement affiché conformément au Code du travail et déposé au Secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes de Créteil.

24.2 Conformément à l'article L.1321-4 du Code du travail, ce règlement a été soumis aux membres du Comité Social et Economique d'établissement le **21 décembre 2021**. L'avis émis par l'instance a été adressé à l'Inspecteur du Travail le **8 février 2022** en même temps que deux exemplaires du règlement.

L'entrée en vigueur du présent règlement est fixée au **1<sup>er</sup> avril 2022**.

Fait à Rungis, le 7 février 2022.

Patrick SOITOUT  
Directeur de l'établissement de Rungis - Thales LAS France



