



Règlement intérieur

Etablissement de Vélizy



THALES Communications & Security SAS
20-22 Rue Grange Dame Rose
78140 VELIZY

Tél : 01 73 32 00 00
www.thalesgroup.com

Sommaire

I	OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....	3
II	CONDITIONS GENERALES D'HYGIENE ET DE SECURITE	4
	Article 1 : Principes généraux.....	4
	Article 2 : Consignes générales de sécurité	5
	Article 3 : Discipline générale	6
	Article 4 : Dispositions en cas d'alerte ou d'accident (Lois du 23 décembre 1982 et du 31 décembre 1991) et droit de retrait	7
	Article 5 : Consignes d'évacuation.....	8
	Article 6 : Consignes concernant les courants électriques.....	8
	Article 7 : Conditions d'accès à l'Etablissement.....	9
	Article 8 : Conditions de circulation et de stationnement des véhicules dans l'Etablissement	11
	Article 9 : Protection des informations de sécurité et du patrimoine	12
	Article 10 : Protection des biens et matériels.....	13
	Article 11 : Sécurité des systèmes d'information.....	15
	Article 12 : Horaires de travail	15
	Article 13 : Prévention médicale.....	15
	Article 14 : Accident de travail.....	16
	Article 15 : Absences.....	16
	Article 16 : Protection des non-fumeurs	17
	Article 17 : Prévention des accidents liés l'usage de stupéfiants ou à la consommation de boissons alcoolisées	17
	Article 18 : Le harcèlement sur le lieu de travail - Harcèlement sexuel.....	18
	Article 19 : Agissements Sexistes	20
	Article 20 : Lutte contre la corruption et divers manquements à la probité.....	20
III	PROCEDURE DISCIPLINAIRE	22
	Article 21 : Sanctions disciplinaires	22
	Article 22 : Procédure préalable.....	22
IV	PUBLICATION	24
	Article 23 Entrée en vigueur et modifications	24
	Annexe 1 : Dispositions spécifiques au site de Toulouse et Labège	
	Annexe 2: Charte relative au bon usage des ressources d'information et de communication dans le Groupe Thales	
	Annexe 3 : Code de conduite prévention de la corruption et du trafic d'influence	

I OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Conformément aux dispositions légales en vigueur articles L 1311 et suivants du Code du travail, ce présent règlement intérieur a pour objet de fixer :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé d'hygiène et de sécurité dans les lieux de travail ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline (notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables) ;
- Les dispositions générales relatives aux droits des salariés dans le cas où une sanction disciplinaire serait envisagée à leur égard.

Il tient compte des lois et règlements en vigueur, des dispositions de la convention collective des industries métallurgiques et connexes de la région parisienne, des dispositions de la convention collective nationale des ingénieurs et cadres.

Toutes les dispositions contenues dans ce règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des salariés de l'établissement, aux alternants (apprentissage, contrat de professionnalisation) et aux stagiaires.

Les règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la discipline générale s'appliquent également au personnel des entreprises de travail temporaire et entreprises extérieures travaillant dans l'établissement quelles que soient la nature et la forme de leur intervention, et plus généralement à toute personne se trouvant à l'intérieur de l'établissement.

Ce règlement s'applique dans l'établissement proprement dit, mais également dans les locaux et espaces accessoires sur lesquels s'exerce le contrôle de l'employeur (parking, cours, restaurant d'entreprise...) et sur l'ensemble des sites où est basé du personnel de la société TCS, rattachés à l'établissement de Vélizy.

Les dispositions spécifiques au site de Toulouse et Labège sont annexées au présent règlement.

Les conditions particulières à certaines catégories de personnel ou à certaines parties de l'établissement, ainsi que les modalités pratiques du présent règlement font l'objet de communications qui sont considérées comme annexées à celui-ci avec les conséquences qui en découlent.

Les notes de service et autres documents qui ne portent pas, dans les domaines réservés du règlement intérieur, prescriptions générales et permanentes s'appliquent dès lors qu'ils sont portés à la connaissance du personnel.

Le règlement intérieur est affiché, publié sur l'Intranet du site de Vélizy, et un exemplaire est remis à chaque nouvel embauché, muté, y compris les alternants et stagiaires au sein de la société TCS établissement de Vélizy.

II CONDITIONS GENERALES D'HYGIENE ET DE SECURITE

ARTICLE 1 : PRINCIPES GENERAUX

Les personnes présentes dans l'établissement sont soumises aux mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité définies par la Direction.

Celles-ci sont donc des dispositions essentielles du Règlement Intérieur et leur inobservation constitue une faute disciplinaire susceptible de faire l'objet d'une sanction.

Les dispositions générales contenues dans ce règlement intérieur pourront être complétées par des notes de service soumises également pour avis au Comité d'Etablissement (CE) et au Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) pour les matières le concernant.

Les dispositions spéciales relatives à certains postes de travail ou à certains services, feront l'objet de notes de service particulières portées à la connaissance des salariés, notamment par voie d'affichage et par diffusion électronique, avec copie adressée aux Secrétaires du C.E. et du CHSCT.

1.1 - REGLES RELATIVES A L'HYGIENE

Des armoires individuelles munies d'un système de fermeture sont mises à la disposition du personnel. Le personnel peut y entreposer des affaires personnelles. Elles doivent être maintenues en état constant de propreté et il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

Au cas où la nécessité de l'hygiène et la sécurité l'exigerait la Direction peut faire ouvrir ces armoires individuelles en présence des salariés concernés. En cas d'absence ou de refus, elle se réserve le droit de l'ouvrir en présence de deux témoins, membres du CHSCT. Dans tous les autres cas, à défaut d'accord des intéressés il pourra être fait appel aux services de la police judiciaire.

Conformément à l'article R 4228-19 du code du travail, il est interdit aux salariés de prendre leur repas dans les locaux affectés au travail, tolérance possible pour le sandwich du midi et les plateaux repas mis à disposition lors de certaines réunions.

De l'eau potable et fraîche est mise à disposition du personnel ainsi que des postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes et de denrées alimentaires.

La hiérarchie veillera, tout particulièrement, au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

ARTICLE 2 : CONSIGNES GENERALES DE SECURITE

2.1 - La prévention des accidents du travail et maladies professionnelles impose l'obligation pour tous les salariés :

- De se conformer aux prescriptions légales, réglementaires, et conventionnelles en matière d'hygiène et de sécurité, rappelées tant par le présent règlement intérieur que par les notes de service qui le complètent et par les instructions du personnel d'encadrement
- D'observer les consignes d'hygiène et sécurité mentionnées dans le présent règlement ainsi que les prescriptions légales et réglementaires.
- De conserver en bon état les locaux et matériels mis à leur disposition, pour la réalisation de leur travail.
- De respecter les consignes afférentes au poste de travail, dont la vérification des habilitations, si nécessaires au poste de travail
- Il est formellement interdit au personnel d'intervenir de sa propre initiative sur toute machine ou engin dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé. Toute défectuosité technique, incident ou arrêt de fonctionnement doivent être signalés au responsable hiérarchique direct.

Dans ce cas, il est fait appel au service entretien. L'intervention du personnel spécialisé est soumise aux consignes particulières données à cet effet.

Afin d'éviter des accidents par manque de connaissance de certains équipements, nul ne peut utiliser sans autorisation, des machines, outillages, matériels, autres que ceux qui lui ont été confiés après formation.

- Lorsqu'un salarié travaille sur une machine ou un appareil dangereux, il fera l'objet à la demande de la hiérarchie d'une formation particulière lui permettant de connaître parfaitement les consignes à suivre. En particulier, si le poste de travail le nécessite, il devra porter ou utiliser les dispositifs ou appareils individuels de protection. Les salariés utilisant des courants électriques et des substances dangereuses ou travaillant en hauteur devront respecter particulièrement les consignes portées à leur connaissance, dont, en particulier, les consignes détaillées à l'article 6.
- Le non-respect des consignes relatives à l'utilisation, la manipulation ou le stockage des produits dangereux ou toxiques constitue une faute et peut être sanctionné.
- Nul ne peut se servir d'un chariot automoteur de manutention ou de levage de charges sans avoir obtenu l'autorisation de conduite prévue par la législation en vigueur.
- Toute personne ne respectant pas ces dispositions, même partiellement sans justification pourra se voir sanctionnée pour faute.
- Les salariés intervenant sur les sites extérieurs à l'établissement de Vélizy, et notamment les salariés dans l'enceinte du CNES, devront respecter les consignes particulières fixées par les responsables de l'entreprise utilisatrice qui seront portées à leur connaissance notamment par le biais des plans de prévention existants.

- Les entreprises extérieures effectuant des travaux dans l'Etablissement sont assujetties à la réglementation concernant les plans de prévention.
- Tout projet de nouveau procédé pouvant induire un risque pour les salariés devra être porté à la connaissance du responsable de l'établissement et sera soumis à la consultation du C.H.S.C.T

2.2 - TRAVAIL ISOLE

Toute personne amenée à travailler de manière isolée sur le site de Vélizy devra se munir d'un « dispositif de protection du travail isolé », à retirer au poste de garde, qu'elle devra impérativement porter sur elle en toute situation.

ARTICLE 3 : DISCIPLINE GENERALE

Le personnel et toutes les personnes présentes dans l'Etablissement doivent se conformer aux consignes et prescriptions générales portées à leur connaissance concernant l'exécution du travail, l'hygiène et la sécurité.

Sous réserve des droits reconnus aux Représentants du Personnel et aux Représentants mandatés par les Organisations Syndicales ainsi que ceux reconnus à l'ensemble du personnel en application des articles du Code du Travail, les membres du personnel doivent respecter, en particulier, les règles de discipline générale ci-après énoncées :

- Ne pas utiliser de matériels, engins et voiture, y compris les véhicules personnels pour les besoins de service, sans autorisation préalable.
- Le salarié amené à utiliser des engins ou des véhicules s'engage à être en possession des habilitations ou permis de conduire valides.
- Ne pas introduire ou faciliter l'introduction d'animaux, de matériels, de marchandises, de publications ou documents de nature non professionnelle dans l'enceinte de l'Etablissement, quel qu'en soit l'objet, sans information préalable.
- Ne pas sortir de l'Etablissement, sauf pour motif professionnel, des objets et des documents appartenant à l'entreprise.
- Le personnel n'est pas autorisé à sortir de l'établissement de Vélizy des matières premières, des objets manufacturés ou des documents que sur présentation, au service de surveillance, d'un bon de cession ou justification écrite dûment signé par la personne habilitée (Sécurité de l'établissement ou Responsable hiérarchique).
- Ne pas se livrer à des travaux personnels sur les lieux de travail ou en utilisant du matériel appartenant à l'entreprise et notamment la copie de logiciels, de fichiers et outils informatiques.
- Ne pas se livrer à des actes de propagande confessionnelle ou politique sous quelque forme que ce soit.
- Ne pas provoquer ou organiser des réunions non professionnelles, manifestations, souscriptions quelconques dans l'Etablissement, sans autorisation de la Direction.
- Toute insulte, tout propos diffamatoire adressé à un membre du personnel en particulier en raison de son sexe, origine, opinion ou confession, ainsi que toute attitude contraire aux bonnes mœurs sont interdits et passibles de sanctions.

De même toute violence physique et voie de fait sur la personne d'un membre du personnel sera sanctionnée.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS EN CAS D'ALERTE OU D'ACCIDENT (LOIS DU 23 DECEMBRE 1982 ET DU 31 DECEMBRE 1991) ET DROIT DE RETRAIT

Les dispositions ci-dessous n'affectent pas le principe de la responsabilité de l'Employeur ou du Chef d'Etablissement.

Conformément au code du travail :

Il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Dans le cas où les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés apparaîtraient compromises, le personnel pourra être appelé à répondre à la réquisition de la direction pour participer au rétablissement de celles-ci, selon des modalités à définir ponctuellement en fonction de l'urgence.

Tout salarié doit se conformer aux instructions précisant, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des équipements de protection individuelle, des substances et des préparations dangereuses, les instructions étant adaptées à la nature des tâches à accomplir.

Tout salarié doit signaler immédiatement à l'employeur toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle représente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Tout salarié ou groupe de salariés qui aura un motif raisonnable de penser que sa situation au travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, devra en avertir immédiatement son responsable, le Président du C.H.S.C.T. ou, à défaut, le chef d'établissement dont les noms figurent sur les panneaux d'affichage du C.H.S.C.T. et consigner par écrit toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

En outre, tout salarié pourra se faire assister d'un Représentant du Personnel du C.H.S.C.T.

Cette faculté « doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui, une nouvelle situation de risque grave et imminent ».

L'Employeur ou son représentant ne peut demander au salarié qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant par exemple d'une défectuosité du système de protection.

L'exercice de ce droit de retrait ne peut entraîner aucune sanction et aucune retenue de salaire à l'encontre de l'intéressé ou des intéressés.

ARTICLE 5 : CONSIGNES D'EVACUATION

Toute personne présente dans l'établissement se doit de prendre connaissance des consignes à respecter et des plans d'évacuation dûment affichés dans les locaux de l'établissement.

Toute personne présente dans l'établissement se doit de respecter les consignes applicables en cas d'incendie ou d'évacuation, notamment les consignes qu'il recevra des guides files et serre-files.

Il est procédé au moins une fois tous les 6 mois à un exercice d'évacuation d'urgence des locaux. Tous les salariés présents dans l'établissement au moment de cet exercice ont l'obligation de s'y conformer et d'y participer.

Les infractions aux obligations relatives à la sécurité en matière d'évacuation et d'incendie donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

ARTICLE 6 : CONSIGNES CONCERNANT LES COURANTS ELECTRIQUES

Seul le personnel habilité est autorisé à entretenir, réparer, modifier et installer tout ce qui concerne le matériel ou les installations électriques.

Il ne doit pas être utilisé d'appareillage électrique non conforme à la réglementation en vigueur.

Toutes personnes et plus particulièrement celles qui sont chargées de l'utilisation d'appareils électriques doivent signaler à leur responsable les anomalies qu'elles constatent dans l'état apparent du matériel ou dans son fonctionnement.

En cas d'accident lié à l'utilisation de matériels électriques, des arrêts d'urgence signalés permettent la coupure immédiate de l'alimentation électrique du secteur. La personne la plus proche de l'incident est invitée à actionner le coup de poing d'arrêt d'urgence.

La hiérarchie devra veiller à informer les nouveaux arrivants du positionnement de ces coups de poings d'urgence.

L'enlèvement ou la neutralisation des dispositifs de protection des machines ou équipements, constituent une faute et peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 7 : CONDITIONS D'ACCES A L'ETABLISSEMENT

7.1 - PROCEDURE D'ENTREE ET DE SORTIE

Les horaires d'ouverture et de fermeture du site de Vélizy le bois sont fixés du lundi au vendredi : **6 H 30 à 20 H 30**

L'accès et la sortie du site ne peut se faire que par les accès soumis au contrôle par badge ou par surveillant, sauf locaux particuliers.

L'accès aux zones sensibles en raison de la nature des activités liées à la Défense Nationale est strictement limité aux personnes autorisées.

Badge Individuel

Il est délivré à toute personne salariée de l'Etablissement un badge, unique dans sa présentation. Il est strictement personnel et ne peut être prêté à aucune autre personne pour entrer et circuler au sein de l'Etablissement. Le port du badge apparent est obligatoire et il devra être porté pendant toute la journée de travail, dès franchissement de l'enceinte de l'Etablissement.

En cas d'oubli du badge, le détenteur concerné devra le signaler au poste de garde à son arrivée afin de se faire délivrer un badge provisoire pour la journée. Un oubli ne peut être qu'exceptionnel. Tout abus lié à la répétition de cet oubli peut entraîner une sanction disciplinaire.

Le détenteur est tenu de signaler au bureau de sécurité la perte ou le vol de son badge dans les plus brefs délais.

Le badge individuel est, par défaut, activé du lundi au vendredi dans le cadre des heures d'ouverture de l'Etablissement. En dehors de ces horaires, il ne permet pas d'accéder et de circuler dans l'Etablissement. Toute présence dans l'Etablissement, ne faisant pas l'objet au préalable d'une autorisation formelle et écrite de la hiérarchie, est constitutive d'une faute.

Toute personne quittant l'Etablissement doit restituer son badge à son départ.

Le salarié ne peut pénétrer dans l'enceinte de l'Etablissement que pour exécuter son contrat de travail. L'accès et la présence sur le site, hors de l'horaire d'ouverture du lundi au vendredi de **6 h 30 à 20 h 30**, ainsi que les jours non ouvrés, sont soumis à autorisation individuelle préalable.

L'accès et le séjour à l'intérieur de l'établissement sont réglementés par le service sécurité.

Le système de gestion d'accès sur le site de Vélizy impose la désactivation du badge durant une période de 12h, à la suite de la dernière sortie du site.

Toute entrée d'un salarié, alors que son badge est désactivé, devra faire l'objet d'une demande de dérogation expresse visée par sa hiérarchie directe et acceptée par les Ressources Humaines et la Direction de l'Etablissement.

Le salarié devra alors se faire connaître au poste de garde, qui lui autorisera l'accès au site. En tout état de cause, le salarié devra respecter un repos minimal de 12 heures consécutives.

L'accès au site des prestataires n'est pas librement autorisé en dehors de la plage 7h30 – 20h30, sauf dérogation expresse. Les prestataires qui travaillent dans les zones à accès restrictif devront être accompagnés par un salarié habilité de l'établissement de Vélizy.

Principe d'arrivée avant l'ouverture du site :

Blocage des badges d'accès au site sans ouverture possible à distance par le poste de garde.

L'entrée sur le site en cas d'intervention de nuit nécessite un passage obligatoire par le poste de garde ainsi qu'une autorisation expresse du Responsable de Sécurité.

Principe de sortie après la fermeture du site :

Le passage par le poste de garde est alors obligatoire pour sortir de l'établissement afin de permettre l'identification du salarié par les gardiens. Le salarié, muni d'une dérogation valide, doit alors s'enregistrer sur un cahier prévu à cet effet, en indiquant les raisons de ce départ tardif, ainsi que le service d'appartenance et le projet. Si le salarié n'est pas muni de dérogation, il ne sera pas retenu au sein de l'établissement, mais le manager devra impérativement justifier de cette situation auprès de la Direction d'Etablissement..

Le salarié, sans dérogation valide, doit également s'enregistrer sur le cahier.

En cas de sortie après Minuit, le poste de garde proposera systématiquement le recours à un Taxi (dont la charge sera supportée par le Service d'appartenance, à la fois pour le retour, mais aussi pour revenir le lendemain). Le refus éventuel du salarié d'utiliser cette opportunité sera noté dans le registre de sortie.

Ces dispositions ne sont pas applicables aux salariés cadres dirigeants du Groupe et aux équipes de sécurité qui disposent d'un accès permanent.

Les Représentants du Personnel et Syndicaux disposent d'une autorisation d'accès aux locaux dès lors que des salariés s'y trouvent.

Il est strictement interdit à tout salarié de faciliter le non-respect de ces dispositions à l'aide de son propre badge en aidant un salarié à pénétrer ou à sortir du site.

Tout acte contrevenant à ces dispositions est sanctionnable sur la base du présent règlement intérieur.

7.2 - CONTRÔLE DES ENTREES ET SORTIES SUR LE SITE DE VELIZY

L'accès à l'entreprise est réservé aux salariés de l'entreprise. Tout salarié recevant un visiteur se doit de respecter les règles précisées à l'article 7.3 du présent règlement.

Il est interdit d'introduire dans l'entreprise des personnes qui y sont étrangères, à l'exception des personnalités syndicales extérieures à l'entreprise visées à l'article L 2142-10 du Code du travail et des experts nécessaires aux institutions représentatives du personnel dont l'intervention est prévue par les textes légaux et conventionnels.

Il est interdit de laisser entrer dans l'enceinte de l'établissement des mineurs, sauf si une convention de stage est valide ou si un événement organisé et planifié a été approuvé par la Direction.

7.3 - CIRCULATION DES VISITEURS EXTERIEURS

L'accueil de tout visiteur est soumis à des règles strictes :

Un visiteur doit être pris en charge à l'accueil par la personne visitée et raccompagné à l'accueil en fin de visite. Le badge visiteur doit être apparent.

Les visiteurs peuvent garer leur véhicule au parking souterrain dont l'entrée est située au 20-22 rue Grange Dame Rose.

L'accueil des visiteurs étrangers hors Union Européenne se fait prioritairement dans les salles de réunion du RDC du bâtiment Magellan, à défaut, des autres étages. Toute visite dans les locaux de travail doit être organisée et faire l'objet d'une annonce préalable aux équipes concernées.

Suivant les consignes applicables sur les zones à régime restrictif, des limitations particulières de circulation sur le site peuvent être imposées, même si les visiteurs ont été annoncés conformément aux règles en vigueur. Ces limitations éventuelles seront définies par la sécurité du site.

Dans tous les cas, il est strictement interdit que le salarié recevant un visiteur, laisse ce dernier circuler seul dans l'Etablissement.

Aucun visiteur ne sera admis dans l'établissement en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement

ARTICLE 8 : CONDITIONS DE CIRCULATION ET DE STATIONNEMENT DES VEHICULES DANS L'ETABLISSEMENT

8.1 - CONDITIONS D'ACCES ET CIRCULATION SUR LE SITE DE VELIZY

L'entrée dans l'entreprise s'effectue par les accès suivants :

Rue Marcel Dassault (Véhicules et piétons)

Rue Grange Dame Rose (Piétons). L'accès véhicule est réservé aux visiteurs et véhicules autorisés.

Dans l'enceinte de l'Etablissement, les usagers doivent circuler avec prudence sur les voies autorisées. Les panneaux de circulation et les prescriptions du Code de la Route doivent être respectés. Les véhicules doivent rouler au pas.

Les usagers peuvent garer leur véhicule sur les seuls emplacements aménagés à cet effet dans le parking souterrain dont l'entrée est située rue Marcel Dassault. La vitesse dans le parking est limitée à 20 km/h.

Les véhicules doivent être garés correctement sur l'un des emplacements tracés au sol. Il est recommandé de fermer à clef son véhicule.

Certains emplacements sont réservés pour les visiteurs, pour les personnes à mobilité réduite, pour les motards, pour le covoiturage ou nominativement. Ces emplacements doivent être respectés.

En cas de stationnement incorrect sur les emplacements désignés à cet effet les véhicules pourront être immobilisés.

L'utilisation d'un emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite peut être autorisé momentanément aux personnes qui en font la demande pour des raisons justifiant cette dérogation. La demande doit être adressée au service Sécurité du site.

Avec autorisation préalable de la Sécurité du site, il est possible de laisser stationner dans le parking, en dehors des heures de travail, son véhicule personnel (cas de missions ; les cas particuliers seront examinés au cas par cas).

Ce parking ne fait l'objet d'aucune surveillance particulière.

L'Entreprise ne saurait être responsable en cas de détérioration, d'accident, d'incendie ou de vol dans l'enceinte du parc de stationnement qui ne soit pas causé par un défaut d'entretien à charge de l'employeur.

Les usagers sont responsables des accidents corporels et de tous dégâts mobiliers ou immobiliers qu'ils pourraient occasionner dans l'enceinte de l'Etablissement. Les usagers qui ne respecteraient pas ces consignes de façon répétée pourraient se voir interdire l'accès au parking de l'entreprise.

ARTICLE 9 : PROTECTION DES INFORMATIONS DE SECURITE ET DU PATRIMOINE

Afin de protéger certaines informations et de prévenir toute atteinte aux secrets professionnels, les conditions d'accès et de contrôle des visiteurs et autres personnes étrangères à l'Etablissement sont définies par le registre des consignes émis par l'officier de sécurité.

Toute infraction à ces prescriptions pourra être considérée comme faute disciplinaire pouvant donner lieu à sanction.

L'accès aux zones sensibles ne sera autorisé qu'aux seules personnes habilitées pour les activités intéressant la Défense Nationale, sauf cas dérogatoires autorisés par l'officier de sécurité.

L'Etablissement travaillant pour la Défense Nationale, la circulation des personnes est régie par la réglementation en vigueur dans ce domaine.

Le personnel est soumis à l'obligation du secret professionnel. Il est tenu à ce titre de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés de fabrication, aux méthodes commerciales, aux documents supports informatiques et d'une manière générale sur toute opération dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

En ce qui concerne l'élaboration, la conservation, le transfert et la destruction de supports sensibles, le personnel devra respecter les règles émises par le Service Sécurité.

Des dispositifs de sécurité (portes badgées, fenêtres sous alarme, détecteur de présence, armoires fortes, vidéosurveillance ...) sont mis en place : le personnel doit respecter les consignes liées à ces dispositifs.

Le personnel est informé que ces dispositifs de contrôle d'accès et de vidéo détection concourent à la protection du site. Ils permettent l'enregistrement de données dans le respect des réglementations en vigueur.

L'entreprise se réserve la possibilité d'utiliser les informations enregistrées à des fins de contrôle :

- sur demande des autorités (administratives, judiciaires ou de police..)
- en cas d'incidents ou d'acte de malveillance (intrusion, vols, dégradations...).

ARTICLE 10 : PROTECTION DES BIENS ET MATERIELS

10.1 - REGLES DE VIE EN COMMUNAUTE

L'Employeur ou son représentant met en œuvre toutes les mesures d'organisation générale destinées à assurer le bon fonctionnement de l'entreprise et un minimum d'harmonie de vie collective.

Les salariés sont priés, lorsqu'ils quittent leur bureau le soir, de veiller à ce que :

Les fenêtres de leur bureau soient fermées.

L'ensemble des lumières soit éteint.

Les appareils électriques présents dans le bureau soient éteints

En outre les salariés sont priés de :

Remettre les salles de réunion en ordre après utilisation.

Préserver la propreté des locaux, y compris le parking et les abords du site.

De respecter les règles élémentaires de politesse.

De respecter les aménagements spécifiques destinés à accueillir le personnel en situation de handicap et notamment les places de parking dédiées (le cas échéant, des sabots seront apposés sur les véhicules contrevenants par le bureau de sécurité du site concerné).

Les règles énoncées ci-dessus ne constituent pas une liste exhaustive

10.2 - UTILISATION DU MATERIEL ET DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

Les locaux, matériels et outils de l'entreprise sont réservés à un usage professionnel.

Les salariés ne sont pas habilités à se faire expédier leurs correspondances et colis personnels à l'adresse de l'entreprise.

Les salariés ne sont pas habilités à effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichage à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel et dans les limites fixées par la loi (ou par la convention collective).

Il est de plus interdit de provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail sans raison de service, sous réserve de l'exercice des droits de grève et d'expression et des droits des représentants du personnel.

Il est interdit, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise, d'introduire sans autorisation dans l'entreprise des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

Il est interdit de se maintenir dans les locaux en cas d'ordre d'évacuation donné par la Direction.

Il est interdit de dormir dans les locaux de travail, sauf autorisation expresse de la Direction de l'établissement.

Il est interdit de détériorer les documents affichés sur les panneaux d'affichage ou d'afficher en dehors des panneaux réservés à cet effet.

L'utilisation des ressources d'information et de communication dans l'entreprise mises éventuellement à la disposition du personnel est réservée à un usage professionnel, sauf exception pour répondre à une situation d'urgence.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation des moyens mis à sa disposition.

Chaque utilisateur d'un ordinateur portable doit ranger sous clé ledit ordinateur lors de ses absences entre deux journées de travail, le week-end et durant ses absences d'au moins une journée, ou solidariser l'ordinateur à son bureau au moyen de la laisse métallique fournie par l'employeur (à défaut de bureau, tout objet empêchant le vol de l'ordinateur).

Il est interdit de sortir de l'entreprise des objets appartenant à cette dernière, ses clients ou ses fournisseurs en vue d'utilisation personnelle, sauf raison de service et de communiquer à des tiers ne faisant pas partie de la Société, sous quelque forme que ce soit et sans autorisation préalable écrite précise, des renseignements d'ordre technique, commercial, administratif ou financier concernant la Société.

Les outils et ressources de l'entreprise, propriétés exclusives de l'entreprise, sont mis à la disposition du personnel, à des fins professionnelles. Cependant une utilisation personnelle de ces outils est admise à la condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est à dire :

- Que cette utilisation soit loyale.
- Que cette utilisation soit occasionnelle.
- Que cette utilisation s'effectue en dehors du temps de travail effectif.
- Qu'elle réponde à des obligations personnelles.
- Qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'entreprise.

Tout manquement aux règles relatives à la bonne utilisation des moyens mis à sa disposition pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Si des raisons impérieuses de sécurité l'exigent ou en cas de vols répétés, la Direction se réserve le droit de faire procéder à des vérifications des objets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie de l'Établissement, à l'exclusion de toute fouille corporelle.

Ces vérifications ne pourront s'effectuer qu'avec le consentement du salarié ou de la personne concernée et dans des conditions qui préservent son intimité à l'égard des tiers non requis, et s'il le désire, en présence d'un Représentant du Personnel ou d'un autre salarié de l'Établissement. En cas de refus du salarié, la Direction sera juge d'alerter les services de police judiciaire compétents.

10.3 - POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE

L'employeur ou son représentant a défini une politique environnementale sur le site et mis en place des moyens visant à réduire l'empreinte environnementale de la société.

L'employé est tenu de respecter cette politique environnementale et de mettre en œuvre les moyens mis à disposition par l'employeur, ainsi que de participer aux sessions de sensibilisation mises en place.

ARTICLE 11 : SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION

L'utilisation des ressources d'information et de communication mises à la disposition des salariés est réservée à un usage professionnel. Toutefois, un usage ponctuel et modéré de ces ressources à titre personnel est autorisé dans les conditions définies par la charte informatique, disponible dans l'intranet à l'adresse suivante.

http://intranet.peopleonline1.corp.thales/tus_système_information/pub/documentation_si.cfm

Tout manquement aux règles relatives à la bonne utilisation des moyens d'information et de communication mis à la disposition du salarié pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

ARTICLE 12 : HORAIRES DE TRAVAIL

12.1 - DUREE DU TRAVAIL

Les salariés doivent respecter la durée du travail fixée par les dispositions conventionnelles en vigueur et leur contrat de travail. Les salariés soumis aux dispositions de l'horaire variable doivent en respecter strictement les dispositions.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif, à l'exclusion du temps passé à d'autres occupations, sauf dispositions particulières liées à certains postes de travail.

La durée et les horaires de travail sont fixés, modifiés et publiés conformément à la réglementation en vigueur, aux Accords et Conventions d'Entreprise et d'Établissement.

Les horaires sont portés à la connaissance du personnel par note de service et par affichage sur les panneaux prévus à cet effet et s'imposent à l'ensemble des salariés.

La réalisation, sur demande de la hiérarchie, d'heures supplémentaires ou de récupérations, s'impose aux salariés dans les limites prévues par la législation et les accords signés au niveau de la branche professionnelle ou de l'entreprise.

ARTICLE 13 : PREVENTION MEDICALE

Un service médical est ouvert tous les jours du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00. Il se situe au sein du Bâtiment Magellan au RDC. Durant les horaires de fermeture du Service Médical, le poste de garde assure une permanence des secours.

Tout salarié est tenu de se rendre aux convocations du Médecin de Santé au travail, aux examens obligatoires (visites d'embauche, visites de reprise...) ainsi qu'aux examens complémentaires, soit prescrits par le médecin du travail, soit prévus par la réglementation.

En cas de refus répétés, sans motif valable, l'intéressé s'expose aux sanctions prévues au présent règlement.

Tout salarié doit déclarer à la médecine du travail les maladies dangereuses pour son entourage qu'il aurait éventuellement contractées.

Tout Salarié, lorsqu'il doit partir en mission de longue durée (au-delà de 400 H) à l'étranger, est tenu de se présenter au service Médical afin de recevoir une trousse de départ, constituée en fonction du lieu de sa mission. Les salariés en mission longue durée doivent se présenter au Service médical pour une visite médicale aussi bien avant le départ en mission qu'à leur retour.

ARTICLE 14 : ACCIDENT DE TRAVAIL

Il revient aux témoins de l'accident, à la hiérarchie, au Service Médical et aux secouristes du travail d'organiser les premiers soins.

Tout accident de travail doit être déclaré immédiatement et au plus tard dans les 24h00 au Service des Ressources Humaines, soit par la victime elle-même, soit par les témoins de l'accident.

Le salarié doit également prévenir, dans les meilleurs délais, le Service Médical et le Service des Ressources Humaines d'un accident de trajet.

Lorsque l'urgence le justifie, la Direction peut prendre de nouvelles prescriptions qui reçoivent application immédiate. Ces prescriptions seront immédiatement et simultanément communiquées au secrétariat du Comité d'Hygiène et de Sécurité et du Comité d'Entreprise et à l'Inspecteur du Travail.

ARTICLE 15 : ABSENCES

Toute absence doit être justifiée auprès du service paie par le salarié. Les absences non justifiées peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Les sorties du personnel sans préavis pendant les heures de travail doivent être signalées par l'intéressé à son responsable hiérarchique ou à son assistante. Le salarié doit s'assurer que cela ne porte pas atteinte à la bonne organisation du service.

Sous réserve des droits des représentants du personnel rappelés ci-dessous, les absences non autorisées constituent une faute et entraînent le cas échéant l'application de sanctions disciplinaires.

Cette disposition d'ordre général ne fait pas obstacle aux droits des salariés exerçant des mandats syndicaux ou de représentation de personnel. Toute absence ou départ du poste, dans l'exercice du mandat doit donner lieu à une information du supérieur hiérarchique ou son assistante.

Lorsque l'absence est consécutive à une maladie ou un accident, le salarié doit informer son supérieur hiérarchique ou le Service Ressources Humaines dans les 24 heures (sauf cas de force majeure) du motif et de la durée de son absence ; par ailleurs, il doit faire parvenir dans les 48 heures au Service Paie, un justificatif et en cas de maladie ou d'accident un certificat médical justifiant de son état de santé et prévoyant la durée probable de l'indisponibilité. Toute prolongation devra faire l'objet d'un certificat médical la justifiant et prévoyant sa durée probable.

ARTICLE 16 : PROTECTION DES NON-FUMEURS

Conformément à la législation, il est interdit de fumer dans tous les locaux (espaces communs, lieu de passage, parking et bureaux individuels compris) y compris en utilisant des cigarettes électroniques (vapoteurs).

Les fumeurs devront veiller à déposer leurs mégots dans les cendriers disposés à l'extérieur des locaux.

ARTICLE 17 : PREVENTION DES ACCIDENTS LIES A L'USAGE DE STUPEFIANTS OU A LA CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISEES

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et ou de stupéfiants dans les locaux de l'établissement sont interdites. Sont exceptées de cette interdiction, l'introduction et la consommation d'alcool dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction ; ainsi que la consommation d'alcool servi par le restaurant d'entreprise aux heures des repas.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur des salariés, de laisser entrer ou séjourner dans l'établissement des personnes en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

Tout salarié pour lequel un changement anormal de comportement, pouvant entraîner des risques pour sa sécurité et/ou celles des autres salariés, est constaté par la hiérarchie en présence si possible de deux Représentants du Personnel et/ou du CHSCT, et sera examiné par le service médical du centre. Après avis du service médical, le salarié pourra ne pas être admis à reprendre son travail et dans ce cas il sera raccompagné chez lui en taxi à sa charge. Le temps de travail qu'il n'aura pas effectué de ce fait ne sera pas rémunéré.

ARTICLE 18 : LE HARCELEMENT SUR LE LIEU DE TRAVAIL HARCELEMENT SEXUEL
--

Dispositions relatives au harcèlement sexuel (nouvelles dispositions août 2012)

« En application des articles L.1153-1 et suivants du code du travail aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle 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 ;

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.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une 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 des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul. Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire »

18.2 - Le harcèlement moral

Dispositions relatives au harcèlement moral (nouvelles dispositions août 2012)

« 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. »

18.3 - Dispositions relatives à 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...

18.4 - Dispositions communes au harcèlement sexuel, au harcèlement moral et à la violence au travail

Principe

Les actes constitutifs de harcèlement sexuel, de harcèlement moral et de violence au travail ne sont pas admis dans l'entreprise.

Tout acte de harcèlement sexuel, de harcèlement moral, de violence au travail ou tout comportement fautif assimilé peut donner lieu à sanction disciplinaire.

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.

Procédure

Tout salarié ou toute autre personne de l'entreprise peut signaler à l'employeur des faits pouvant faire suspecter l'existence d'un harcèlement sexuel, harcèlement moral ou violence au travail par l'intermédiaire de la chaîne managériale et/ou par l'intermédiaire d'un Délégué du personnel (Article L2313-2 du Code du travail). Ces faits peuvent également être signalés au médecin du travail qui pourra alerter l'employeur ou le responsable éthique.

Le collaborateur peut également, s'il le souhaite, exercer une alerte éthique en priorité auprès de son responsable éthique qui appartient à la ligne managériale RH, dont le nom est disponible sur l'intranet, ou par exception, auprès du Comité Ethique et Responsabilité d'Entreprise.

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
- L'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées dans ces faits

Le salarié émetteur de l'information devra également s'identifier. 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.

Selon la saisine effectuée, l'enquête sera réalisée par le DRH compétent ou par le responsable éthique.

Dans le cas, où le signalement a été effectué par un Délégué du Personnel, celui-ci participe à la réalisation de l'enquête. (Article L2313-2 du Code du Travail)

Dans les autres cas de signalement et sur demande du salarié concerné, un représentant du personnel sera associé à l'enquête.

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

En cas de carence de l'employeur ou de divergence sur la réalité des faits, et à défaut de solution trouvée avec l'employeur, le salarié, ou le Délégué du Personnel si le salarié intéressé averti par écrit ne s'y oppose pas, saisit le bureau de jugement du conseil de prud'hommes qui statue selon la forme des référés.

Le juge peut ordonner toutes mesures propres à faire cesser ces faits et assortir sa décision d'une astreinte qui sera liquidée au profit du Trésor.

Le salarié ou le Délégué du Personnel peut également saisir l'Inspection du Travail, en application de l'article L8112-2 du code du travail.

Sanctions

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 à l'article 21 (échelle des sanctions) du présent règlement intérieur.

Les fausses accusations délibérées ne sont pas tolérées et peuvent entraîner les mesures disciplinaires prévues à l'article 21 du présent règlement intérieur.

La qualité de fausses déclarations délibérées sera déterminée lors d'une enquête identique à celle utilisée pour le harcèlement moral ou sexuel.

19 : AGISSEMENTS SEXISTES

Selon les dispositions de l'article L 1142-2-1 du Code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

La procédure d'alerte et de signalement décrite à l'article 18.4 s'applique au présent article

20 : 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.

Il peut également s'il le souhaite exercer une alerte éthique en priorité auprès de son responsable éthique, dont le nom est disponible sur l'intranet, ou par exception, auprès du Comité Éthique 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 21 du présent règlement intérieur.

III PROCEDURE DISCIPLINAIRE

ARTICLE 21 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement aux prescriptions du présent règlement intérieur ou aux dispositions prises par l'employeur dans le cadre de son pouvoir réglementaire peut donner lieu à une sanction disciplinaire prévue par le présent règlement.

21.1 - ECHELLE DES SANCTIONS

En cas de faute ou de manquement à l'une des prescriptions du présent Règlement Intérieur ou d'une note de service mise en application, conformément à la législation du travail, ainsi qu'en cas de manquement à la protection du secret défense, et dans le cadre de l'exercice de son pouvoir disciplinaire, l'employeur peut être amené à prendre, une des sanctions suivantes :

1. Observation écrite : réprimande écrite destinée à attirer l'attention.
2. Avertissement écrit : observation écrite formelle avec entretien préalable obligatoire.
3. Mise à pied disciplinaire: suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération, d'une durée de 1 à 5 jours. La mise à pied disciplinaire peut avoir une nature conservatoire, en l'attente d'une décision de l'employeur.
4. Rétrogradation : affectation à un emploi de classement inférieur à titre de sanction emportant diminution de la rémunération.
5. Mutation disciplinaire ; changement de poste à la suite directe d'un agissement fautif du salarié.
6. Licenciement pour faute : avec préavis et indemnité de licenciement.
7. Licenciement pour faute grave : sans indemnité de préavis ni de licenciement.
8. Licenciement pour faute lourde : sans indemnité de préavis ni de licenciement, ni de congés payés.

ARTICLE 22 : PROCEDURE PREALABLE

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne sera prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

22.1 PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Conformément à l'article L. 1332-1 du Code du Travail, aucune sanction ne sera infligée au salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

A l'exception des blâmes et avertissements toute sanction susceptible d'avoir une incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'établissement, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié est soumise à la procédure suivante :

- Convocation par écrit à un entretien préalable, entretien durant lequel le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'établissement. Au cours de cet entretien, la Direction indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié.
- Notification écrite de la sanction retenue. La sanction ne pourra intervenir que dans le respect des délais légaux applicables.

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

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne sera prise avant que la procédure précitée n'ait été observée.

Aucun fait fautif ne pourra 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.

ARTICLE 23 ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS

Le présent règlement intérieur annule et remplace le règlement intérieur du 23 Mai 2013.

Conformément à la législation en vigueur, ce règlement a été soumis le 21 décembre 2017 aux membres du CE, ainsi qu'au CHSCT le 12 décembre 2017, pour les matières relevant de sa compétence.

Les avis émis par ces deux institutions ont été adressés à l'inspecteur du Travail en même temps que deux exemplaires du règlement intérieur.

Un exemplaire du présent règlement a été adressé au Secrétariat Greffe du Conseil des Prud'hommes de Versailles et affiché conformément aux dispositions des articles R 1321-1 et R 1321-2 du Code du travail .

Il entre en vigueur le 30 mars 2018.

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au code du travail, (article L 1321-4) soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux oppositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

ANNEXE I

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU SITE DE TOULOUSE ET LABEGE

1. PROCEDURE D'ENTREE ET DE SORTIE DES SITES DE TOULOUSE et LABEGE

1.1 – Site de TOULOUSE (CNES)

Les horaires d'ouverture et de fermeture du site sont fixés du lundi au vendredi :

- **7H00 à 20H00** (Plage définie par le règlement intérieur du CNES)

Toute entrée et/ou sortie d'un salarié en dehors des heures d'ouverture et de fermeture devra faire l'objet d'une demande de dérogation expresse visée par sa hiérarchie directe et acceptée par les RH. Le salarié devra alors se faire connaître au poste de garde, qui lui autorisera l'accès au site. En tout état de cause, le salarié devra respecter un repos minimal de 12 heures consécutives conformément aux dispositions de l'accord temps de Travail de TCS.

1.2 Site de LABEGE

Les horaires d'ouverture et de fermeture du site sont fixés du lundi au vendredi :

- **7H00 à 19H30**

L'accès et le séjour à l'intérieur de l'établissement sont réglementés par le service sécurité.

Toute entrée et/ou sortie d'un salarié en dehors des heures d'ouverture et de fermeture devra faire l'objet d'une demande de dérogation expresse visée par sa hiérarchie directe et acceptée par les RH. Le salarié devra se faire connaître au poste de sécurité lors de l'entrée et/ou sortie.

En tout état de cause, le salarié devra respecter un repos minimal de 12 heures consécutives. Le système de gestion d'accès sur le site de Labège impose la désactivation du badge durant une période de 12h, à la suite de la dernière sortie du site.

2. PREVENTION MEDICALE

Les dispositions de l'article 13 du présent règlement intérieur sont applicables.

Un service médical est ouvert du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16h 30. Il se situe au rez de chaussée du restaurant d'entreprise de Labège.

En dehors des horaires d'ouverture le Poste Contrôle et Sécurité (PCS) situé à l'accueil du bâtiment Pastel assure une permanence.

3. ACCIDENT DE TRAVAIL ou de trajet

Voir article 14 : le Service Médical compétent est le service de santé au travail du site de Labège.

4. - CONDITIONS D'ACCES ET CIRCULATION DANS L'ENTREPRISE

4.1 – Site de TOULOUSE (CNES)

(Se référer au règlement intérieur du CNES)

4.2 – Site de LABEGE

L'entrée dans l'entreprise s'effectue au 290 allée du lac pour tous les véhicules et piétons. Un passage piéton additionnel est prévu le long du lac pour le personnel possédant un badge d'accès.

Le parking, ainsi que le restaurant d'entreprise est situé en dehors de l'enceinte périmétrique du bâtiment principal

Au niveau du parking, les usagers doivent circuler avec prudence sur les voies autorisées. Les panneaux de circulation et les prescriptions du Code de la Route doivent être respectés. Les véhicules doivent rouler au pas.

Le parking étant partagé avec d'autres sociétés, les usagers peuvent garer leur véhicule sur les seuls emplacements aménagés à cet effet et identifiés « Thales ».

Les véhicules doivent être garés correctement sur l'un des emplacements tracés au sol. Ils doivent être fermés à clef.

Ce parking ne fait l'objet d'aucune surveillance particulière.

L'Entreprise ne saurait être responsable en cas de détérioration, d'accident, d'incendie ou de vol dans l'enceinte du parc de stationnement – qui ne soit pas causé par un défaut d'entretien à charge de l'employeur.

Les usagers sont responsables des accidents corporels et de tous dégâts mobiliers ou immobiliers qu'ils pourraient occasionner en circulant dans le parking. Les usagers qui ne respecteraient pas ces règles pourraient se voir interdire l'accès au parking de l'entreprise.

ANNEXE 2 : CHARTE RELATIVE AU BON USAGE DES RESSOURCES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION DANS LE GROUPE THALES

PREAMBULE

Les réseaux d'information et de communication proposent de nombreux services parmi lesquels certains sont de nature à apporter aux collaborateurs du groupe Thales une aide dans l'exercice de leurs activités professionnelles.

Chaque entreprise peut en effet être amenée à mettre à la disposition de ses collaborateurs des ressources appropriées lui permettant d'accéder à des services tels que notamment :

- Les applications bureautiques
- La messagerie électronique permettant d'échanger courriels et documents au niveau Mondial
- Le site Thalesweb, sur lequel sont mises à disposition de l'ensemble des salariés des informations spécifiques sur le groupe Thales
- Les applications métiers et directions fonctionnelles, mises à disposition sur l'intranet, l'extranet ou l'internet.
- L'internet par lequel sont mises à dispositions, gratuitement ou non, des données numériques

Il importe néanmoins de souligner les risques inhérents à l'utilisation de ces ressources qui concernent notamment l'intégrité et la disponibilité des systèmes d'information du Groupe, la confidentialité des informations (notamment les données personnelles et les données réglementaires issues de la réglementation nationale ou internationale) et l'image des entreprises du Groupe Thales, qui peuvent être menacées par le mauvais usage, par le piratage du réseau ou des logiciels ou par l'introduction de virus.

C'est pourquoi, il est nécessaire que chaque utilisateur des ressources d'information et de communication au sein de l'une des entreprises du groupe Thales prenne pleinement conscience de ces risques, de la nécessité d'observer des règles de comportement permettant d'y faire face et de l'engagement de sa responsabilité personnelle en cas de non respect des règles figurant dans ce document.

Les manquements à ces règles pourront être sanctionnés dans les conditions prévues par les règlements intérieurs des différentes entreprises du Groupe Thales.

CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE :

Toute personne utilisant les ressources d'information et de communication de l'entreprise est soumise aux règles de cette présente Charte qui est complétée par des règles et procédures liées à la sécurité des systèmes d'information (disponibles dans Chorus 2.0).

La Charte est mise à la disposition de l'ensemble des utilisateurs sur l'intranet du Groupe. Elle est systématiquement remise à tout nouvel arrivant.

L'autorisation d'accès aux ressources d'information et de communication, destinées à l'exercice d'activités professionnelles, est soumise à l'adhésion préalable de l'utilisateur à la présente Charte. Cette adhésion sera formalisée par la signature d'un document par l'utilisateur.

On désignera sous le terme « utilisateur » toute personne autorisée à accéder aux outils informatiques et aux moyens de communication de Thales et à les utiliser : employés, stagiaires, intérimaires, personnels de sociétés prestataires

L'utilisation des ressources d'information et de communication dans l'entreprise est réservée à un usage professionnel, sauf exception pour répondre à une situation d'urgence. Ainsi, l'usage à titre privé de ces outils sera tolérée de façon limitée, à condition de ne pas perturber l'accomplissement de la mission du salarié et de ne pas porter atteinte à l'image du Groupe et au bon fonctionnement des systèmes d'information.

Article 1 : Engagements de l'entreprise

L'entreprise s'engage :

- A mettre en place les systèmes et outils permettant de garantir au mieux la sécurité globale des réseaux et des données, des applications et des accès aux postes de travail
- A s'assurer du respect des procédures adaptées aux contraintes de la sécurité des ressources d'information et de communication : attribution des accès protégés aux nouveaux arrivants, extinction des droits des sortants, gestion des mots de passe...

Article 2 : Accès aux Ressources

L'accès aux ressources d'information et de communication du Groupe Thales est réservé au personnel Thales qui justifie d'un besoin validé par la hiérarchie. Il ne peut être étendu au stagiaire et intérimaire que sous la responsabilité d'un personnel Thales dûment identifié.

L'accès aux ressources d'information et de communication du Groupe au personnel d'entreprises extérieures ou intervenantes dans les locaux fait l'objet, en cas de besoin, de dispositions particulières généralement définies dans le contrat commercial régissant leur relation.

L'autorisation d'accès aux ressources d'information et de communication est soumise à l'approbation de la hiérarchie de l'utilisateur et doit être formellement renouvelée en cas de changement de fonction ou de mutation.

Toute installation ou modification, matérielle ou logicielle (clé USB, lecteur de disque externe, lecteur multimédia, programmes, données de configuration...) doit se faire dans le respect des procédures de l'entreprise (notamment par l'Expression d'un Besoin Informatique ou une demande par e-catalogue).

Les administrateurs de serveurs, réseaux, systèmes sont considérés comme des utilisateurs et à ce titre sont également soumis aux règles définies par la présente Charte.

L'administrateur et le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) ont un devoir impératif de confidentialité sur tout ce dont ils auront pu prendre connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 3 : Sécurité des ressources d'information et de communication

L'usage des moyens fournis aux utilisateurs de Thales s'effectue à partir de comptes nominatifs dont l'utilisation est soumise à une séquence d'identification et d'authentification.

➔ Tout possesseur d'un compte est responsable de l'utilisation de son identification d'utilisateur. Les moyens d'authentification (mot de passe, code pin, ..) sont personnels, confidentiels et incessibles.

L'utilisateur s'interdit l'utilisation de l'identifiant et du mot de passe d'un autre utilisateur.

En cas d'absence de l'utilisateur, des possibilités de re routage du courrier électronique lui sont offertes sur une autre boîte aux lettres électronique du Groupe.

L'utilisateur est responsable de toute connexion aux ressources d'information et de communication effectuée à l'aide de son identifiant et de son mot de passe et de l'utilisation des données obtenues à partir des ressources d'information et de communication à l'aide de son identifiant et de son mot de passe.

A cet égard, il appartient à l'utilisateur d'utiliser tous les moyens mis à sa disposition par l'entreprise pour préserver la sécurité du système d'information et des données qu'il contient (logiciel anti-virus, procédure de sauvegardes...)

Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Signaler à son Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte réseau et de manière générale tout dysfonctionnement
- Ne jamais demander à un collègue ou à un collaborateur ses moyens d'identification/authentification
- Ne pas masquer sa véritable identité
- Ne pas usurper l'identité d'autrui
- Ne pas modifier le paramétrage du poste de travail
- Ne pas installer de logiciels sans autorisation
- Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés de Thales
- S'assurer que son ordinateur se verrouille dès qu'il quitte son poste de travail
- Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas
- Ne pas copier de données professionnelles sur un support externe non fournis par Thales (fournisseur Thales) et ne pas envoyer d'informations professionnelles sur une messagerie personnelle

Article 4 : Respect des obligations légales

Compte tenu des risques liés à l'utilisation des ressources d'information et de communication, l'utilisateur est soumis à des obligations particulières afin de protéger les biens informatiques et l'image du groupe Thales.

L'utilisateur est soumis au bon respect des dispositions légales ou réglementaires applicables en l'espèce et qui sanctionnent notamment le non-respect des bonnes mœurs, la diffusion de propos à caractère diffamatoire ou raciste, le piratage ou la fraude informatique, le non-respect du droit d'auteur, le non respect des dispositions de la loi « informatique et libertés »...

En matière de cryptologie, l'utilisateur, autorisé par le Groupe, devra veiller au respect des dispositions législatives nationales qui régissent l'usage, l'exportation et l'importation de ce type de systèmes.

Dans certaines activités du groupe Thales, le traitement, le stockage et la transmission d'informations classifiées défense (confidentiel défense et au-dessus) ou sensibles (diffusion restreinte et confidentiel spécifique) devront respecter des règles particulières obéissant aux contraintes réglementaires spécifiques.

Article 5 : Protection des intérêts du Groupe Thales

L'utilisation des ressources d'information et de communication doit se faire en respectant les règles sur la confidentialité des données manipulées en vue de garantir la préservation du patrimoine du groupe.

Dans ce cadre, l'instruction Thales intitulée « Protection des informations Groupe », relative à la classification des données selon leur niveau de sensibilité ainsi que les modalités de protection attachées à chaque type de document et de support devra être respectée. Cette instruction est notamment disponible sur l'intranet du Système d'information Groupe.

L'usage de la cryptologie est soumis à autorisation préalable de la Direction générale et doit être pratiqué dans le respect des règles nationales relatives à la cryptologie et des dispositions particulières de procédure définie par le Groupe.

Dans le cas de projets soumis à des contraintes spécifiques (partenariats, jointventure...) des dispositions particulières de procédure devront être respectées

Article 6 : Utilisation d'Internet

L'accès à l'Internet n'étant ni anonyme ni confidentiel, toute action menée est identifiable comme provenant du Groupe Thales.

Il appartient donc à chaque utilisateur d'être particulièrement discret lors de la publication ou la collecte d'informations, sur les activités du Groupe.

Les utilisateurs peuvent consulter les sites « Web » présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle. Toutefois, une utilisation ponctuelle et raisonnable, pour un motif personnel, des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à la loi, à l'ordre public, aux bonnes mœurs et ne mettant pas en cause l'image et la réputation de l'entreprise, est tolérée si elle ne perturbe pas l'accomplissement de la mission des salariés ni la sécurité du réseau informatique du groupe Thales.

L'utilisateur ne doit pas tenter de pénétrer frauduleusement sur un site « Web » pour lequel il n'a pas d'autorisation d'accès.

L'utilisateur pourra participer à des media sociaux en rapport avec son activité professionnelle.

Tout utilisateur accédant à un tel media devra veiller à ne jamais divulguer d'information confidentielle sur Thales et sera responsable vis à vis du Groupe de toute atteinte à l'image de celui-ci qui résulterait des informations ou idées qu'il émet sur ce forum.

L'utilisateur pourra se référer à un guide des Médias sociaux élaboré par la Direction de la Communication Groupe.

Article 7 : Utilisation de la messagerie

La messagerie mise à disposition des utilisateurs est destinée à un usage professionnel.

L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles est tolérée à titre ponctuel et raisonnable et si elle ne perturbe pas l'accomplissement de la mission des salariés ni la sécurité du réseau informatique du groupe Thales.

Tout message figurant dans la messagerie professionnelle de l'utilisateur est présumé avoir un caractère professionnel.

Toutefois, le message qui comportera, dans son objet, la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel ou privé bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances.

Ainsi, dans la limite des dispositions légales et jurisprudentielles applicables, Thales s'interdit d'accéder aux messages identifiés comme « personnel » ou « privé » dans l'objet de la messagerie du salarié. La nature personnelle d'un message peut figurer dans l'objet du message ou dans le nom du répertoire dans lequel il est stocké.

Par ailleurs, Thales s'interdit d'accéder, en l'absence de l'utilisateur, aux documents enregistrés dans tout dossier identifié comme « personnel » ou « privé », dans la limite des dispositions légales et jurisprudentielles applicables.

Afin de participer à l'amélioration de l'usage de la messagerie électronique, la Charte pourra être complétée par des principes établis dans un Guide d'utilisation de la messagerie.

Tout message émis engageant son auteur, il convient d'utiliser la messagerie de manière opportune en s'interdisant tout message en « chaîne », alerte virale..., ou portant préjudice à l'entreprise ou à des tiers.

L'envoi de messages en diffusion générale est soumis à autorisation préalable du Chef d'Etablissement sur proposition de la hiérarchie.

Tout message, dès lors qu'il quitte l'entreprise, pouvant être intercepté, ne doit comporter aucune information susceptible de porter préjudice à l'entreprise ou à des tiers.

Tout message (entrant ou sortant) peut être soumis à un filtrage automatique permettant de vérifier que son contenu n'est pas de nature à porter préjudice à l'entreprise.

En cas d'anomalies révélées par le filtrage, le message n'est pas diffusé et des informations complémentaires peuvent être demandées aux personnes concernées. Afin de s'identifier clairement comme l'auteur du message, les courriers doivent être signés des nom et prénom de l'utilisateur.

L'usage de boîtes aux lettres internet à des fins professionnelles est interdit, car ces boîtes aux lettres ne sont pas protégées par Thales. En cas de besoin (personne travaillant sur site client, et ne disposant pas des outils de nomadisme), il est possible d'utiliser des boîtes aux lettres mises à disposition par Thales sur l'internet en « prénom.nom@mythalesgroup.com ».

Article 8 : Equipements nomades

On entend par « équipements nomades» tous les moyens techniques mobiles (ordinateur portable ou netbook dotés de la fonction mobility, tablette ou Smartphone équipés de push mail etc...) ou supports amovibles (clé USB etc.. ..).

- Un usage maîtrisé des outils d'information et de communication nomades :

Les possibilités de connexion à distance sont désormais multiples avec le développement des équipements nomades dotés des fonctions mobility ou push mail.

Ces évolutions présentent des avantages tant à titre professionnel que personnel.

Le groupe Thales considère toutefois que la mise à disposition de ces outils nomades doit s'accompagner d'une véritable vigilance de la part de l'entreprise et de la part de chaque utilisateur afin de s'assurer que l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée est respecté.

Dans ce cadre, Thales s'engage à mettre en oeuvre les mesures suivantes :

- S'assurer que la mise à disposition des salariés d'outils d'information et de communication nomades est nécessaire à la réalisation de leur mission et justifiée par la nature des tâches à accomplir et/ou le niveau de responsabilité du salarié.
- Remettre aux salariés, préalablement à toute mise à disposition d'un PC mobility ou d'un téléphone portable, une note de bonne utilisation de ces outils.
- Former et sensibiliser l'ensemble des managers à la bonne utilisation des outils d'information et de communication nomades et notamment les bonnes pratiques relatives à l'utilisation de la messagerie électronique.

Par ailleurs, de façon à prévenir l'utilisation de la messagerie professionnelle ou du téléphone portable le soir, le week-end et pendant les congés, il est rappelé que (sauf situation exceptionnelle de décalage horaire) les outils nomades n'ont pas vocation à être utilisés pendant les périodes de repos du salarié. A ce titre, les utilisateurs devront notamment veiller à n'envoyer des emails que pendant les heures normales de travail.

- Conditions de sécurité :

Quand cela est techniquement possible, les outils d'information et de communication nomades doivent faire l'objet d'une sécurisation particulière, au regard de la sensibilité des documents qu'ils peuvent stocker, notamment par chiffrement.

Quand un ordinateur portable se trouve dans le bureau d'un salarié qui en a l'usage, cet ordinateur doit être physiquement attaché à l'aide de l'antivol prévu à cet effet (sauf quand l'utilisateur est physiquement présent dans son bureau).

L'utilisation de téléphones portables pour relever automatiquement la messagerie électronique comporte des risques particuliers pour la confidentialité des messages, notamment en cas de perte ou de vol de ces équipements. Quand ces appareils ne sont pas utilisés pendant quelques minutes, ils doivent donc être verrouillés par un moyen adapté de manière à prévenir tout accès non autorisé aux données qu'ils contiennent.

Article 9 : Contrôle

9.1. Moyens de contrôle interne :

9.1.1. Filtrage automatique par mots clés et mise en quarantaine :

Les utilisateurs sont informés que le Groupe met en place, afin d'être à même de préserver ses intérêts, des moyens de filtrage automatique par mots clés avec mise en quarantaine automatique des messages et fichiers douteux (contenant certains mots clés par exemple « diffusion restreinte », « Thales Group Confidential », « pornographie ») ou de certaines natures (images, fichiers MP3..).

Les utilisateurs internes (émetteurs et destinataires) sont avisés de cette mise en quarantaine. A leur demande, le Responsable sécurité des services informatiques pourra analyser les messages et fichiers et les ré acheminer s'il ne détecte aucune anomalie au regard des règles déontologiques énoncés par la présente Charte. Sans action des utilisateurs internes les fichiers concernés seront automatiquement détruits dans le délai de quarante jours.

9.1.2. Détection et rejet automatique :

Seront rejetés automatiquement après détection :

- Les virus et attaques logiques,
- Les demandes de connexions sur certains sites,
- Les intrusions détectées par la sonde d'analyse d'attaque réseau,
- Les escroqueries véhiculées par les systèmes de messagerie (spam, phishing, etc...)
- Les connexions des utilisateurs non dûment autorisés à franchir une passerelle interréseaux
- Les modes de connexion fondés sur des protocoles interdits

9.1.3.Archivage :

9.1.3.1 Contenu :

A des fins de contrôle de sécurité, l'ensemble des flux d'informations pourra être archivé pendant six mois (à l'exception des flux entrants dans le Groupe qui compte tenu du secteur d'activité du Groupe et pour répondre à la demande des autorités de tutelle seront conservés deux ans).

Sont ainsi susceptibles d'être archivées les informations suivantes :

- L'ensemble des flux entrants ou sortants au niveau de nos passerelles inter-réseaux
- L'ensemble des fichiers journaux (qui contiennent notamment les tentatives de connexion, les comptes et sites accédés) et des fichiers systèmes
- L'ensemble des fichiers rapports constitués par les machines de sécurité (pare-feu, sonde de détection d'intrusion, anti-virus,...)

Toute diffusion d'information sur ces moyens, par des personnes non mandatées, est interdite tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Groupe.

9.1.3.2. Analyse et exploitation :

Le traitement d'informations et les moyens associés, déclarés à la CNIL, peuvent être utilisés à des fins de contrôle diligenté par la Direction générale, à partir des archives, des documents mis en quarantaine, et de l'état instantané du système d'information :

- sur demande des autorités (administratives, judiciaires ou de police..),
- en cas d'incidents divers (virus, intrusion, saturation des ressources, pannes)
- en cas d'acte de malveillance avéré ou constaté, ou de détournement des moyens ou des ressources d'information et de communication
- si nécessaire, à la demande du destinataire ou de l'émetteur.

9.2. Moyens de contrôle externe

Les utilisateurs sont informés que l'entreprise se réserve la possibilité d'effectuer des contrôles sur la teneur des informations déposées par les utilisateurs sur les forums Internet par consultation de serveurs Internet externes à l'entreprise et spécialisés dans des recherches de ce type.

Ces contrôles peuvent être opérés de façon inopinée ou systématique en cas d'incident ou d'acte de malveillance.

Article 10 : Droit d'accès du salarié

Dès lors qu'elles donneraient lieu à traitements, chaque salarié bénéficierait d'un droit d'accès aux données nominatives le concernant, et pourrait en demander, le cas échéant, la rectification.

Dans un tel cas, ce droit serait exercé par demande auprès du RSSI de l'entreprise.

Article 11 : Protection des données à caractère personnel

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués.

Thales a désigné un correspondant à la protection des données à caractère personnel chargé des traitements informatisés, en support aux processus Ressources Humaines du groupe. Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Le correspondant veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification et d'opposition). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le correspondant (coordonnées disponibles sur l'intranet)

Article 12 : Entrée en vigueur de la charte

La charte est entrée en vigueur suite à la déclaration à la CNIL n°759994 du 1^{er} juin 2001 et aux consultations locales des Instances Représentatives du Personnel.

La mise à jour de la Charte a fait l'objet d'une information du CCE de Thales le 29 juin 2012 ainsi que d'une information des CCE/CE des sociétés concernées.

ANNEXE 3

CODE DE CONDUITE

THALES

PREVENTION DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE

INTRODUCTION

Les entreprises sont soumises à un nombre croissant de contraintes réglementaires qui encadrent la conduite de leurs affaires.

Un strict respect de ces règles s'impose à l'ensemble des collaborateurs, compte tenu des sanctions souvent très lourdes mais aussi des atteintes parfois très préjudiciables à l'image et la réputation des entreprises.

Prévenir la corruption et le trafic d'influence est un impératif fondamental pour préserver la réputation de notre Groupe, sa compétitivité et la pérennité de ses activités. C'est également une nécessité pour répondre aux attentes de nos parties prenantes (investisseurs, banques, clients, fournisseurs, etc.).

La Direction générale et le Conseil d'administration du Groupe se sont engagés à une tolérance zéro face à la corruption et au trafic d'influence.

Il importe donc que l'ensemble des collaborateurs du Groupe connaissent les risques liés à la corruption et au trafic d'influence, ainsi que les comportements proscrits par le Groupe.

C'est dans cet objectif que le présent Code de Conduite définit et illustre les différents types de comportement à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence.

Ce Code a pour but non seulement d'expliquer de manière courte et simple les enjeux de la prévention de la corruption et du trafic d'influence mais aussi de proposer des réponses et de préconiser des solutions à mettre en œuvre dans certaines situations que peuvent rencontrer ses collaborateurs. Il est complété par des directives détaillées et à portée plus large et par des guides de conduite publiés dans le référentiel Groupe.

Le présent code de conduite relatif à la prévention de la corruption et du trafic d'influence (le « Code de Conduite ») s'applique à l'ensemble des collaborateurs du Groupe qui doivent en connaître le contenu et s'y conformer.

Les règles figurant dans le présent Code de Conduite relatif à la prévention de la corruption et du trafic d'influence sont applicables partout où Thales exerce une activité, y compris à l'étranger, sans préjudice de l'application de législations nationales et internationales, plus exigeantes le cas échéant, applicables dans chaque pays.

Le présent Code de Conduite entre en vigueur soit au terme de la procédure permettant de l'intégrer au règlement intérieur (ou de dispositif équivalent) au sein de chaque entité juridique concernée, soit à la date d'approbation par l'organe de direction de l'entité juridique en l'absence de règlement intérieur (ou de dispositif équivalent).

LES CONDUITES PROHIBÉES

Comme rappelé dans le Code d'Ethique, Thales pratique un commerce loyal et respectueux des législations et des pratiques en vigueur. En particulier, le Groupe s'interdit de manière absolue tout agissement pouvant caractériser un acte de corruption publique ou privée et/ou de trafic d'influence.

Qu'est-ce que la corruption et le trafic d'influence ?

- *Qu'est-ce que la corruption ?*

De manière générale, la corruption peut se définir comme le fait - pour le corrupteur¹ - d'offrir, de promettre ou d'octroyer un avantage indu, directement ou indirectement, à une personne, à son profit ou au profit d'un tiers, pour que cette personne agisse ou s'abstienne d'agir dans l'exécution de ses fonctions en vue d'obtenir ou conserver un marché ou un autre avantage indu.

C'est également le fait - pour le corrompu² - de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, un avantage indu, à son profit ou au profit d'un tiers, pour agir ou s'abstenir d'agir dans l'exécution de ses fonctions en vue de l'attribution ou de la conservation d'un marché ou autre avantage indu.

¹ L'infraction implique deux acteurs : un corrompu et un corrupteur.

² Cf note 1

Par « autre avantage indu », on entend un traitement de faveur tel qu'un avantage qu'une entreprise n'aurait pas dû recevoir (par exemple : une autorisation pour laquelle elle ne remplirait pas les conditions requises).

Le corrompu peut être un agent public. La notion d'agent public inclut :

- toute personne occupant une fonction législative, administrative, militaire ou judiciaire (que ce soit par voie électorale ou par nomination) ; ou
- toute personne qui exerce une fonction au sein d'une entité publique ;
- toute personne chargée d'une mission de service public ;
- ou toute personne mandatée par une organisation publique internationale ou exerçant une fonction officielle au sein d'une telle organisation ;
- ainsi que leurs proches ou des entités dans lesquelles ils auraient des intérêts ;

qui, par sa fonction ou sa mission, est susceptible d'influer la décision finale d'attribution d'un marché ou d'un contrat, par un client ou l'utilisateur final, ou qui est susceptible d'influer sur la position devant être prise par le client ou l'utilisateur final dans le cadre de l'exécution d'un marché ou d'un contrat.

Le délit de corruption n'est pas limité au secteur public. Le corrompu peut exercer des fonctions dans une entreprise du secteur privé.

• *Qu'est-ce que le trafic d'influence ?*

C'est le fait de proposer, d'offrir, directement ou indirectement, une rémunération à quiconque affirme ou confirme être capable d'exercer **une influence sur la prise de décision** de toute personne (par exemple d'un agent public national ou international) dans le but d'obtenir un avantage indu. Il n'est pas nécessaire que ce pouvoir d'influence soit réel, il peut être seulement supposé.

C'est également le fait pour la personne qui propose ou accepte d'abuser de son influence réelle ou supposée auprès d'un décideur de solliciter ou de recevoir une rémunération ou d'autres avantages (par exemple, la réalisation de travaux dans une résidence personnelle, des voyages etc.).

Le trafic d'influence implique trois acteurs :

- La personne qui propose ou accepte d'abuser de son influence réelle ou supposée auprès d'un décideur ;
- Le décideur ;
- Le bénéficiaire de la décision prise par le décideur.

Comment reconnaître un acte de corruption ou de trafic d'influence ?

Chaque collaborateur du Groupe doit s'abstenir de tout acte susceptible de caractériser un acte de corruption publique ou privée, de quelque nature que ce soit et/ou un acte de trafic d'influence. Il doit être en mesure de détecter les situations à risque, se demander si la proposition est susceptible d'être illicite et prendre les mesures adéquates pour éviter de se retrouver impliqué dans un scénario de corruption ou de trafic d'influence.

Au-delà de situations de paiements indus, il existe de nombreuses situations, qui, à l'occasion d'offres, de contrats ou d'accords de tous types, sont susceptibles de constituer un acte de corruption ou de trafic d'influence.

Exemples de situations à risques :

- Expression de demandes inhabituelles, telles que :
 - o Conditions de paiement inhabituelles; paiements exigés en espèce ; paiements exigés auprès d'un tiers (y compris une société affiliée, une filiale ou un sous-traitant du destinataire du paiement) ; paiements exigés sur un compte bancaire domicilié dans un pays autre que celui où le prestataire est domicilié ; paiements exigés sur un compte anonyme ;
 - o Demandes de marques d'hospitalité (loisirs, dîners, voyages, etc.) répétitives et/ou disproportionnées ;
 - o Participation d'un prestataire/intermédiaire spécifique requis ou recommandé par le client, en dépit de la possibilité de retenir une offre concurrente ;
- Rémunérations/Frais excessifs ou inhabituellement élevés sans explications/justificatifs précis et raisonnables ;
- Recours à une tierce partie liée à un agent public ;
- Sollicitation d'un particulier qui offre d'abuser de son influence réelle ou supposée en vue d'obtenir d'une tierce personne investie d'une fonction déterminée, publique ou privée, qu'elle accomplisse un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions ;
- Recours à des tiers pour faire ce que l'on n'a pas le droit de faire ou ce que l'on s'interdit de faire au niveau du Groupe ; etc.

Que faut-il faire ?

- S'interdire de se placer ou de placer le Groupe dans une situation à risques identiques ou comparables à celles décrites plus haut ;
- Refuser toute sollicitation susceptible de se placer ou de placer le Groupe dans une situation à risques identiques ou comparables à celles décrites plus haut ;
- S'interroger en cas de situations et/ou de circuits complexes et/ou inhabituels que l'on aurait des difficultés à justifier ;
- En cas de doute, prendre l'avis de sa hiérarchie, de son Responsable Ethique et/ou Compliance, de la Direction Ethique et Responsabilité d'Entreprise ou de la Direction Juridique et des Contrats ;
- Informer immédiatement sa hiérarchie lorsque l'on prend connaissance d'agissements susceptibles d'être contraires à la politique de Thales en matière de lutte contre la corruption et de trafic d'influence ;
- Respecter strictement les procédures du Groupe.

Il est rappelé que Thales encadre d'une manière stricte le recours à des consultants et partenaires industriels clefs par le biais de procédures détaillées. Ces procédures sont répertoriées dans le référentiel du Groupe (accessible depuis le portail intranet de Thales).

Les collaborateurs Thales ne sont pas autorisés à contracter avec des consultants et partenaires industriels clefs, en dehors du cadre fixé par ces procédures Groupe.

LES PRINCIPALES SITUATIONS A RISQUES

Certaines situations peuvent être assimilées à des tentatives et/ou à des actes relevant de la corruption et/ou du trafic d'influence ; ces situations nécessitent une analyse au cas par cas pour déterminer la conduite à adopter.

1. Cadeaux et marques d'hospitalité

Les cadeaux et marques d'hospitalité peuvent être de différente nature : objet, repas, invitation à un événement, voyage, etc.

De manière générale, les marques de courtoisie ou les gages de sympathie sont en usage dans les relations d'affaires, mais ils ne sont acceptables qu'en respectant des critères de transparence et de proportionnalité. **Ils doivent être, en tout état de cause, raisonnables et en aucun cas avoir pour objectif d'accorder ou d'obtenir un avantage indu ou d'influencer une décision.**

Il est interdit à chaque collaborateur de proposer comme de recevoir de l'argent liquide ou l'équivalent monnayable.

Que faut-il faire ? :

- Avant d'accepter ou offrir un cadeau et afin d'appréhender ces critères de proportionnalité et de transparence, chaque collaborateur de Thales doit se poser les questions suivantes :
 - La législation en vigueur dans le pays autorise-t-elle les cadeaux, fixe-t-elle des limites en montant ?
 - Ce cadeau pourrait-il influencer ma décision de retenir ce fournisseur ? ou bien influencer la décision du bénéficiaire s'il s'agit d'un client ?
 - Puis-je parler sans gêne de ce cadeau donné ou reçu avec mes collègues ?
 - Ce cadeau serait-il difficile à justifier si des personnes extérieures au Groupe en avaient connaissance ?
 - Mon responsable hiérarchique serait-il d'accord pour que j'offre/reçoive ce cadeau ?

Dans certains pays, un cadeau ou marque d'hospitalité, reçu ou offert, doit être répertorié dans un registre constitué à cet effet, en fonction des contraintes légales et des décisions managériales locales.

Le collaborateur Thales doit se rapprocher de sa hiérarchie pour connaître la procédure à suivre.

2. Paiements de facilitation

Il s'agit du paiement de petites sommes octroyées, directement ou indirectement, à un agent public (par exemple, un agent des douanes ou de l'immigration) pour que soit accomplie avec diligence une procédure administrative ou pour fluidifier un processus bureaucratique (ex : accélérer une autorisation ou une décision dont le principe est acquis).

Thales interdit les paiements de facilitation. Bien que certains Etats fassent preuve d'une certaine tolérance vis-à-vis de cette pratique, ces paiements sont assimilés à un acte de corruption.

Que faut-il faire ?

Si vous êtes sollicité pour effectuer un paiement de facilitation, il est impératif de refuser d'effectuer un tel paiement et d'informer immédiatement votre responsable hiérarchique.

Toutefois, dans les situations exceptionnelles où le paiement d'une petite somme reste la seule solution garantissant la sécurité et l'intégrité physique d'un salarié, il doit en être rendu compte dans les meilleurs délais auprès de son responsable hiérarchique. De tels paiements s'ils sont effectués, doivent être comptabilisés dans les livres de la société.

3. Mécénat et sponsoring

Le mécénat est le soutien matériel apporté, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général.

Le mécénat se distingue du parrainage (ou *sponsoring*) par la nature des actions soutenues et par le fait qu'il n'y a normalement pas de contreparties contractuelles publicitaires au soutien du mécène.

Le parrainage (ou *sponsoring*), consiste en un soutien matériel apporté à une manifestation, à une personne, à un produit ou à une organisation en vue d'en retirer un bénéfice direct.

Les opérations de parrainage (ou *sponsoring*), sont destinées à promouvoir l'image du parrain et comportent l'indication de son nom ou de sa marque.

La politique du Groupe est, dans la mesure du possible, de privilégier la Fondation d'Entreprise THALES comme véhicule de ses actions de mécénat dans les domaines suivants :

- La santé ;
- L'éducation – l'enseignement ;
- La recherche scientifique et technologique ;
- La culture ;
- La solidarité ;
- L'environnement.

En application des procédures en vigueur, toute autre action de mécénat qui ne serait pas conduite par la Fondation doit être soumise à l'approbation préalable de la Direction de la Communication Groupe.

Les opérations de parrainage (ou *sponsoring*) sont également soumises à l'approbation préalable de la Direction de la Communication Groupe en application des procédures en vigueur.

Que faut-il faire ?

- S'abstenir de proposer ou accepter de réaliser des actions de mécénat ou de *sponsoring* dans le seul but d'obtenir un avantage indu ;
- Veiller au respect des règles du Groupe en matière de mécénat et de parrainage (ou *sponsoring*) et au respect des procédures de validation préalable de toute opération de mécénat et de parrainage (ou *sponsoring*) par une société du Groupe ;

Il convient préalablement à tout engagement de mécénat et de parrainage (ou *sponsoring*), de

- o Veiller au respect de la législation locale ;
 - o S'assurer de la légitimité de l'opération envisagée ; et
 - o S'assurer de l'absence de lien entre le bénéficiaire et les décideurs au sein de vos clients/fournisseurs, qui puisse conduire les autorités judiciaires à requalifier pénalement l'opération envisagée.
- S'abstenir de proposer ou d'accepter de verser des contributions en espèces.

4. Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle un intérêt personnel du collaborateur Thales est de nature à influencer ou de paraître influencer sur l'exercice de ses fonctions.

Il peut s'agir d'un intérêt privé, professionnel ou financier, du collaborateur Thales ou d'une personne de son entourage, de nature à influencer l'exercice impartial et objectif de ses fonctions professionnelles.

Que faut-il faire ? :

- Pour identifier s'il est susceptible d'être en conflit d'intérêts, chaque collaborateur Thales doit se poser les questions suivantes :
 - o Cette situation affecte-t-elle l'exercice de mes fonctions ?
 - o Est-ce que ma loyauté et mon impartialité seraient remises en question si mes collaborateurs, mes collègues, ou une personne extérieure au Groupe, avaient connaissance de mes intérêts personnels ?
 - o Quelle serait la réaction de mon responsable hiérarchique si l'information sur mes intérêts personnels était largement publiée ?
- Et signaler une situation de conflit d'intérêts potentielle à son responsable hiérarchique sitôt qu'il l'identifie.

Par exemple : votre conjoint travaille en tant que cadre dirigeant dans une société qui répond à un appel d'offres lancé par Thales, alors que vous faites partie de la commission de sélection. Dans ce cas, vous devez signaler cette situation à votre responsable hiérarchique et au responsable de cette commission, et déclarer l'existence d'un risque de conflit d'intérêts. Une autre personne pourra vous remplacer dans le processus de sélection du futur fournisseur.

De manière générale, pour ne pas se trouver en situation de conflit d'intérêts avec Thales, le collaborateur doit éviter toute prise d'intérêt chez un concurrent, un fournisseur ou un client habituel, sauf autorisation préalable écrite de sa hiérarchie.

5. Activités politiques

Thales respecte une stricte neutralité politique, religieuse et philosophique.

Le Groupe s'interdit ainsi d'apporter sa contribution financière au profit de candidats, d'élus ou de partis politiques.

Tout collaborateur qui souhaite s'engager politiquement en militant au sein d'un parti politique, doit le faire à titre strictement personnel, sans utiliser l'image de Thales en soutien de son engagement.

6. Lobbying

Le lobbying est défini comme la fourniture, en toute transparence, d'informations utiles susceptibles d'éclairer la prise d'une décision publique. Il s'agit ainsi, pour le lobbyiste, également appelé représentant d'intérêts, de faire connaître et de légitimer les activités de Thales auprès des décideurs publics, de manière à leur apporter une expertise technique favorisant le développement de Thales.

Cette activité, si elle est confiée à un tiers, doit être soumise aux procédures en vigueur qui encadrent le recours aux consultants et respecter strictement les législations locales susceptibles de l'encadrer. Ces procédures sont répertoriées dans le référentiel du Groupe (accessible depuis le portail intranet de Thales).

En particulier, toute activité de lobbying exercée en France ne pourra être confiée qu'à un représentant d'intérêts répertorié par la Haute autorité pour la transparence de la vie publique tel que prévu par la loi dite « Sapin 2 ».

LES SANCTIONS

Le non-respect par un collaborateur des dispositions des lois applicables et du présent Code de Conduite est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave ou lourde, indépendamment, d'éventuelles poursuites civiles et pénales qui pourraient être engagées au regard des infractions constatées.

En aucun cas, la conviction d'agir dans l'intérêt de Thales ne peut justifier, même en partie, des comportements en contradiction avec les dispositions des lois applicables et du présent Code.

Les actes de corruption et/ou de trafic d'influence sont lourds de conséquences pour l'entreprise et pour les collaborateurs impliqués. Les actes de corruption et/ou de trafic d'influence sont sanctionnés pénalement par les réglementations locales dont certaines ont une portée extraterritoriale ; ce qui signifie qu'un acte commis dans un Etat peut être sanctionné dans un autre. C'est le cas de législations telles que la loi relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (dite « Sapin 2 »)³ (France), le Foreign Corrupt Practices Act («FCPA») (Etats-Unis), l'Anti-Bribery Act (Grande-Bretagne).

Ces sanctions peuvent notamment se traduire :

- pour les collaborateurs :*** par des condamnations de nature pénale assorties de peines d'emprisonnement et d'amendes, et le cas échéant, des mesures disciplinaires dans le respect des lois locales.
- pour Thales :*** par des condamnations de nature pénale assorties de peines d'amendes significatives, de mesures de publicité, des interdictions de soumissionner dans le cadre de marchés publics, l'impossibilité de lever des fonds, un impact sur sa réputation et son image pour de longues années.

³ LOI n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

EN CAS DE DOUTE

De manière générale, en cas de doute face à une situation concrète, il est demandé à chaque collaborateur :

- De consulter les politiques et procédures mises en place par le Groupe et répertoriées dans le référentiel du Groupe (accessible depuis le portail intranet de Thales);
- De solliciter l'avis de son supérieur hiérarchique, de son Responsable Ethique et/ou Compliance, de la Direction Ethique et Responsabilité d'Entreprise ou de la Direction Juridique et Contrats.

Quoiqu'il arrive, en cas de sérieux doute sur le comportement d'un tiers ou d'un employé qui irait à l'encontre des dispositions du présent Code et dont un collaborateur aurait personnellement eu connaissance, il est primordial que ce dernier, agissant de manière désintéressée et de bonne foi, alerte son supérieur hiérarchique, son Responsable Ethique, le Comité Ethique Pays (CEP) concerné s'il existe, ou le Comité Ethique et Responsabilité d'Entreprise Groupe (CERE).

L'alerte peut être transmise par tout moyen (courrier, courriel, téléphone, contact personnel) et elle fera, le cas échéant, l'objet d'une confirmation par écrit en utilisant l'adresse dédiée : ethics.cr@thalesgroup.com.

Thales s'engage à n'exercer aucune action de représailles à l'encontre de tout collaborateur qui aura signalé des faits susceptibles de relever des conduites ou des situations contraires aux dispositions du présent Code, et à traiter les alertes dans le respect de la confidentialité et des règles relatives au traitement des données personnelles.

Pour plus d'informations

La Direction Ethique et Responsabilité d'Entreprise se tient à votre disposition :

Par mail : ethics.cr@thalesgroup.com

Par téléphone : +33 (0) 1 57 77 86 49