

## Règlement intérieur

## I. Objet et champ d'application

### **Article 1**      **Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans le Cabinet dans l'intérêt de tous.

Conformément aux dispositions législatives, il fixe notamment :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans le Cabinet ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans le Cabinet ;
- La nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés qui y contreviennent.

Il vient en complément des dispositions de la Convention collective nationale des bureaux d'études techniques, des cabinets d'ingénieurs-conseils et des sociétés de conseils du 15 décembre 1987 dite Syntec qui peut être consultée sur le site [www.syntec.fr](http://www.syntec.fr).

### **Article 2**      **Champ d'application**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salariés des entités du Groupe HeadMind Partners constituant une unité économique et sociale (UES), sans restriction ni réserve.

Le présent règlement s'applique au siège de HeadMind Partners « Pavillon Bourdan », situé 11-13 Avenue du Recteur Poincaré – 75016 Paris – mais également à tous les salariés quel que soit le lieu où ils exercent leur activité.

Les intérimaires, stagiaires, salariés d'entreprises extérieures, ainsi que de manière générale toutes les personnes exerçant leurs fonctions dans les locaux du Cabinet sans être liées au Groupe HeadMind Partners par un contrat de travail, doivent s'y conformer en ce qui concerne les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la discipline générale, sans que HeadMind Partners n'exerce à leur égard de pouvoir disciplinaire.

L'ensemble de ces catégories non liées par un contrat de travail avec le Groupe HeadMind Partners ainsi que les salariés du Groupe HeadMind Partners sont ci-après dénommés collectivement le « personnel ».

Le présent règlement est diffusé sur le site intranet de HeadMind Partners. Il est également affiché dans les locaux de HeadMind Partners afin que le personnel puisse en prendre connaissance.

## II. Hygiène, santé et sécurité

### **Article 3 Dispositions générales**

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.

### **Article 4 Surveillance médicale**

Le salarié est tenu de se soumettre aux visites prévues par les articles R. 4624-10 et suivants du Code du travail (visite d'information et de prévention, visite médicale d'embauche, visite périodique, visite de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail ou par l'employeur) selon les modalités fixées par le Cabinet.

Ces visites et examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute susceptible d'être sanctionnée.

### **Article 5 Accident du travail – Accident de trajet**

Tout membre du personnel victime d'un accident, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement à la Direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités administratives.

Tout témoin d'un accident du travail ou de trajet doit en informer l'administration du personnel.

### **Article 6 Consignes de sécurité**

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par la Direction, le responsable hiérarchique et/ou les représentants de la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT). Il appartient au personnel d'encadrement de s'assurer du respect, par les salariés placés sous sa responsabilité, des consignes et instructions qui leur sont données, afin d'assurer la sécurité sur le lieu de travail.

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées dans l'ensemble du Cabinet. Chaque membre du personnel est tenu de connaître et de se conformer aux consignes applicables en cas d'incendie et aux plans d'évacuation.

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

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

### **Article 7 Interdiction de fumer**

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer au sein des locaux et dans l'enceinte du Cabinet.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs (couloirs, salles de réunion, locaux techniques, locaux de restauration, toilettes, bureaux en open-space). Cette interdiction s'applique également à l'utilisation de cigarettes électroniques dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif précités, conformément aux dispositions du décret n°2017-633 du 25 avril 2017.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires.

## **Article 8 Repas, boissons alcoolisées et drogues**

Tout personnel désirant prendre ses repas sur place est tenu de se rendre dans les locaux prévus à cet effet. La salle de détente et de repas est un lieu convivial, commun qui doit rester propre à chaque instant. Chaque usager doit ramasser ses déchets et nettoyer son espace après utilisation.

Par ailleurs, dans un souci de propreté et d'hygiène, les réfrigérateurs sont à la disposition du personnel du lundi au vendredi. Toutes les denrées oubliées le vendredi soir seront jetées par la société chargée du nettoyage des locaux.

Hors autorisation expresse et écrite de la Direction, l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux du Cabinet est interdite.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer, au sein du Cabinet, tout produit stupéfiant dont l'usage est interdit par la loi.

## **Article 9 Consignes diverses**

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte les bureaux le soir, de :

- Fermer les fenêtres ;
- Eteindre la climatisation ;
- Eteindre tous les appareils électriques se trouvant dans son bureau. La dernière personne, de l'open space, partant le soir est priée de veiller à ce que toutes les lumières et tous les appareils électriques soient éteints.

## III. Organisation du travail et discipline générale

### **Article 10 Temps de travail**

#### **10.1 Cadre au forfait hebdomadaire en heures – Réalisation de missions**

Le salarié relevant de la dénomination des cadres à la mission, relevant des positions 1 et 2 de la classification conventionnelle, est soumis à une convention de forfait hebdomadaire en heures comprenant une variation d'horaire dans la limite de 10% de la durée légale hebdomadaire de 35 heures, ce qui porte la durée hebdomadaire à 38 heures 30 conformément à l'article 3 du Chapitre 2 de l'Accord national du 22 juin 1999 à la Convention collective Syntec. En contrepartie, le salarié bénéficie de repos supplémentaires précisés chaque début d'année dans la Charte RTT diffusée au personnel conformément à la Convention collective Syntec. Ne sont pas soumis à la durée hebdomadaire de travail précitée, les salariés relevant du forfait annuel en jours.

#### **10.2 Heures supplémentaires en cas de forfait hebdomadaire en heures**

Le salarié peut être amené à effectuer des heures supplémentaires au-delà de son forfait hebdomadaire en heures sur ordre ou autorisation écrite de la Direction, dans les limites et le respect des dispositions légales et conventionnelles.

Ces heures supplémentaires ouvrent droit à compensation :

- Soit sous forme financière lorsqu'elles interviennent dans le cadre d'une mission sous réserve du contrôle de leur effectivité auprès du client ;
- Soit sous forme de repos dans les autres cas.

Le salarié ne peut, sans y être autorisé, par écrit, par la Direction, prendre seul l'initiative d'effectuer des heures de travail au-delà de son forfait hebdomadaire en heures.

A défaut d'autorisation, ces heures ne seront ni prises en compte au titre de la durée de travail, ni rémunérées.

#### **10.3 Cadre au forfait annuel en jours**

Le salarié relevant de la dénomination des cadres autonomes, relevant à minima de la position 3 de la classification conventionnelle, est soumis à un forfait annuel en jours.

Il effectue 218 jours de travail dans l'année, journée de solidarité incluse, et bénéficie de repos supplémentaires précisés chaque début d'année dans la Charte RTT diffusée au personnel conformément à l'article 4 du Chapitre 2 de l'Accord national du 22 juin 1999 modifié par l'avenant du 1<sup>er</sup> avril 2014 à la Convention collective Syntec.

#### **10.4 Mise à disposition (inter contrat)**

Le salarié en situation de mise à disposition est tenu de se présenter au Cabinet et de respecter l'aménagement du temps de travail dont il relève (durée du travail pour les cadres au forfait hebdomadaire en heures ; et forfait annuel en jours pour les cadres autonomes) afin notamment de

répondre aux sollicitations des équipes commerciales dans la préparation et/ou la recherche d'une nouvelle mission, d'intervenir sur des projets internes, de bénéficier d'une période de formation lui permettant d'approfondir ses connaissances et d'enrichir ses compétences.

Toute absence non autorisée ou non justifiée constitue une faute passible, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

## **Article 11      Respect des temps de repos obligatoires**

Le salarié cadre au forfait doit veiller à la stricte observation des prescriptions relatives au repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives et au repos hebdomadaire minimal de 24 heures consécutives auquel s'ajoute le repos quotidien de 11 heures, soit un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 35 heures consécutives, sauf dérogation dans les conditions fixées par les dispositions législatives et conventionnelle en vigueur.

Il est rappelé que ces limites n'ont pas pour objet de définir une journée habituelle de 13 heures par jour mais une amplitude exceptionnelle maximale de la journée de travail.

Une répartition de l'activité des cadres autonomes relevant du forfait annuel en jours sur six jours certaines semaines n'est pas exclue, néanmoins cette répartition ne doit pas conduire à un temps de travail déraisonnable, et en aucun cas le dimanche ne peut être travaillé.

Tout manquement à cette obligation, non justifié par une situation d'urgence, pourra donner lieu à une sanction.

Le respect de ces durées minimales de repos implique que le salarié se conforme scrupuleusement aux règles de déconnexion établies par le présent règlement.

### **11.1      Déconnexion**

Tout salarié travaille, en principe, pendant son temps de travail, sur son lieu de travail.

La Direction entend consacrer le droit, pour chaque salarié :

- De se déconnecter librement des outils et applications à usage professionnels en dehors de son temps de travail ;
- De bénéficier des temps de repos prévus par le règlement et les accords collectifs en vigueur ;
- Et de préserver un bon équilibre entre le temps consacré à l'activité professionnelle et le temps consacré à la vie privée.

Il s'agit d'un droit à déconnexion co-responsable que salarié et employeur s'engagent à respecter.

## **Article 12      Horaires de travail, retards et absences**

Le salarié doit respecter les horaires de travail et de pause fixés par la Direction.

Tout retard doit être justifié auprès de la Direction. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée.

Pour éviter de perturber l'organisation du Cabinet, tout membre du personnel empêché de se présenter au travail, sauf cas de force majeure, doit prévenir ou faire prévenir, immédiatement, le Responsable

hiérarchique et/ ou l'administration du personnel ainsi que son client, pour les consultants en mission, en précisant la cause de son absence.

En cas d'absence pour raison médicale, la justification résulte du respect des formalités d'envoi de l'avis d'arrêt de travail auprès de la Sécurité sociale et du Cabinet dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

Tout manquement à ces dispositions peut donner lieu à l'une des sanctions prévues à l'article 20 du présent règlement. Nul ne peut quitter son poste de travail, sauf raison de service, sans autorisation préalable de la Direction, sous réserve de l'exercice du droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent, tel que prévu par l'article L. 4131-1 du Code du travail.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par la Direction.

### **Article 13      Discipline collective concernant l'accès au Cabinet**

Tout personnel travaillant dans le Cabinet se voit attribuer un badge, dont la présentation lui permettra d'avoir accès à son lieu de travail. Ce badge est d'usage strictement personnel et devra être restitué en cas de départ définitif du Cabinet.

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les portiques de sécurité qui se situent à l'accueil.

Les membres du personnel n'ont accès aux locaux du Cabinet que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail.

Ils ne sont pas autorisés à se trouver dans les locaux du Cabinet en dehors des heures de travail pour un motif non lié au travail.

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans le Cabinet des personnes étrangères à celui-ci sans autorisation préalable de la Direction Générale.

### **Article 14      Discipline au travail**

#### **14.1      Exécution du contrat de travail et usage du matériel de l'entreprise**

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

Les salariés sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale tous les matériels confiés pour l'exécution de leur travail ; ils ne doivent en aucun cas être utilisés à des fins personnelles. Il est interdit d'emporter des objets appartenant au Cabinet, quels qu'ils soient, sans autorisation préalable.

#### **14.2      Confidentialité**

Le personnel est tenu de garder à l'extérieur du Cabinet une discrétion absolue sur toutes les opérations commerciales, financières ou autres dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions et pour tout ce qui a trait aux secrets et procédés concernant l'activité du Cabinet et de ses clients.

## **14.3 Devoir de réserve**

Le salarié amené à réaliser des missions est tenu par un devoir de réserve vis-à-vis du client pour tout ce qui concerne les éléments de son contrat de travail (rémunération, évaluation, durée du travail, formation etc.) ainsi que les éléments de cadrage de sa mission (notamment sa durée et son périmètre).

Ces points doivent être abordés avec l'interlocuteur du Cabinet, commercial ou gestion de carrières, y compris en cas de sollicitation du client.

## **Article 15 Congés et repos**

Les demandes de congés (congés payés, repos, hors congés exceptionnels imprévisibles) doivent être adressées en respectant un délai de prévenance de 15 jours par le biais de l'application dédiée à la gestion des congés sur l'espace personnel du salarié.

Le salarié en mission doit obligatoirement informer au préalable le client et obtenir son accord avant d'effectuer une demande de congés.

Tout salarié doit respecter les dates de congés décidées ou validées par la Direction. Il est interdit de modifier ces dates sans l'accord préalable de la Direction.

## **Article 16 Tenue vestimentaire**

Compte tenu de l'activité de conseil du Cabinet, et afin de conserver son image de marque, une tenue vestimentaire classique est exigée du personnel présent dans les bureaux du siège comme en mission chez le client.

### **16.1 Exigence de neutralité**

Dans le même sens, en vue de préserver l'image du Cabinet et de permettre l'adaptation du personnel au sein de l'environnement de travail de ses différents clients, un principe de neutralité s'impose au sein du Cabinet et en mission extérieure chez le client.

En application de ce principe, toute manifestation ostentatoire de convictions religieuses, politiques ou philosophiques sera interdite au personnel ayant une quelconque mission de représentation du Cabinet auprès des parties prenantes (écoles, candidats, clients, fournisseurs).

## PREVENTION CONTRE LE HARCELEMENT ET LES AGISSEMENTS SEXISTES

### Article 17      Harcèlement sexuel

Selon les dispositions de l'articles L. 1153-1 du Code du travail *Version en vigueur depuis le 31 mars 2022. Modifié par LOI n°2021-1018 du 2 août 2021 - art. 1*

« *Aucun salarié ne doit subir des faits :*

*1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;*

*Le harcèlement sexuel est également constitué :*

*a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;*

*b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;*

*2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. »*

Et de l'Article L1153-2, modifié par LOI n°2022-401 du 21 mars 2022 - art. 7 (V) :

« *Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.*

*Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la 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. »*

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 et L.1153- 2 est nul.

Tout salarié ayant procédé aux faits précédemment définis est passible d'une sanction disciplinaire.

De plus, selon l'article 222-33 du Code pénal, les faits de harcèlement sexuel sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. Ces peines sont susceptibles d'être portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende en cas de circonstances aggravantes.

## **Article 18 Agissement sexiste**

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.*

## **Article 19 Harcèlement moral**

Selon les dispositions des articles L. 1152-1 du Code du travail, « *Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.* »

L'article L.1152-2 (Modifié par LOI n°2022-401 du 21 mars 2022) précise : « *Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.*

*Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la 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 ».*

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, les agissements précédemment définis ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne du Cabinet s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause dans les conditions prévues par l'article L. 1152-6 du Code du travail.

Selon l'article 222-33-2 du Code pénal :« *Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende* ».

## **Article 20 Protection du lanceur d'alerte**

Un dispositif de protection des lanceurs d'alerte est prévu au Chapitre II de la 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 et est applicable dans notre entreprise. Ce texte est consultable à la Direction Juridique située au Pavillon Bourdan, siège social du Cabinet.

## IV. Sanctions et garanties de procédures

### **Article 21 Nature et échelle des sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

#### Sanctions mineures

- Observation : observation écrite destinée à attirer l'attention,
- Avertissement : réprimande écrite d'un comportement fautif,

#### Sanctions majeures

- Mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de 5 jours ouvrés : suspension temporaire du contrat sans rémunération,
- Mutation disciplinaire : changement d'affectation sans perte de rémunération,
- Rétrogradation : changement de fonction susceptible d'impacter la rémunération,
- Licenciement pour faute,
- Licenciement pour faute grave ou lourde, avec ou sans mise à pied à titre conservatoire et sans préavis ni indemnité de licenciement.

### **Article 22 Garanties procédurales- Droits des salariés**

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

Aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Conformément à l'article L. 1332-1 du Code du travail, toute sanction disciplinaire notifiée comporte l'énonciation des griefs qui la motivent.

Toute sanction, autre qu'une sanction mineure, ne pourra être notifiée, tant que l'intéressé n'aura pas été convoqué à un entretien préalable.

Le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au Groupe HeadMind Partners lors de l'entretien préalable.

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

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

Les licenciements sont soumis à la procédure prévue aux articles L. 1232-2 à L. 1232-6 du Code du travail.

## **Article 23      Comportement fautif**

A titre purement indicatif, et sans que cette liste soit exhaustive, les cas suivants constituent un comportement fautif :

- non-respect, sans motif, de l'horaire de travail ; fraude dans les horaires ; absence injustifiée ;
- insubordination et indiscipline ;
- communication à des tiers de secrets professionnels ;
- infractions à l'hygiène et la sécurité ;
- critiques et dénigrements systématiques ;
- rixes, injures, violences contre tout membre du personnel ;
- insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel ;
- agissements de harcèlement moral ou sexuel ;
- détournement, vol, abus de confiance ;
- bris et détérioration volontaires du matériel ;
- introduction de personnes étrangères au Cabinet dans les locaux, sous réserve des droits reconnus en matière syndicale ou de représentation du personnel ;
- désorganisation volontaire de la bonne marche de l'entreprise ;
- ivresse.

## V. Dépôt, publicité et entrée en vigueur

### **Article 24 Documents annexés au règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est complété par les dispositions suivantes :

- Code Ethique (Annexe 1)
- Charte d'utilisation des systèmes d'information (Annexe 2)

Au même titre que le présent règlement intérieur, ces documents annexés sont soumis, le même jour, à l'avis des représentants du personnel, ils seront transmis conjointement à l'inspecteur du travail, et auront faits l'objet des formalités de dépôt et de publicité.

Ils pourront ainsi être opposables aux salariés et produire les effets notamment en matière de discipline.

### **Article 25 Formalités, dépôts et modification**

Conformément aux dispositions de l'article L.1321-4 du Code du travail, le présent règlement intérieur et ses annexes a fait l'objet des formalités de dépôt et de publicité suivantes :

- -il a été soumis pour avis aux membres du CSE et de la CSSCT ;
- -il a été communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du travail ;
- -il a été déposé en un exemplaire au secrétariat greffe du conseil des prud'hommes de Paris.

Il est affiché dans les lieux prévus à cet effet.

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumise à la procédure de l'article L. 1321-4 du Code du travail.

### **Article 26 Entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 07 août 2023.

**Inspection du travail :**

DRIEETS Ile de France  
Monsieur Mathias GAUDEL  
Unité territoriale de Paris –  
Unité de contrôle du 16ème – Section 8  
46/52 rue Albert  
75640 PARIS cedex 13  
Tel : 01 40 45 36 16

**Médecine du travail :**

HORIZON SANTE TRAVAIL  
65 rue Chardon Lagache  
75016 PARIS  
Tel : 01 47 27 92 81

# **Annexe 1**

## **Code Ethique**

## **Annexe 2**

# **Charte d'utilisation des systèmes d'information**