

Règlement interieur

Dispositions Générales

Le présent règlement intérieur est établi en application des articles L 1321-1 et suivants du Code du travail, et s'applique à l'ensemble des salariés, apprentis et stagiaires de la Société INNOCEAN France, en tous lieux où le travail est effectué.

Il définit notamment :

- Les mesures relatives à la santé et la sécurité au sein de l'entreprise incluant les instructions prévues à l'[article L. 4122-1 du Code du travail](#)
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables

Les dispositions concernant l'hygiène et la sécurité de l'organisation générale, s'appliquent également, le cas échéant, aux intérimaires ainsi qu'à toute personne exécutant un travail dans l'entreprise qu'elle soit liée ou non à celle-ci par un contrat de travail.

Les règles relatives aux sanctions disciplinaires ainsi qu'à la procédure disciplinaire ne s'appliquent qu'aux salariés de l'entreprise.

Le présent règlement pourra être complété, le cas échéant, par notes de service, sous réserve qu'elles respectent les mêmes formalités de consultation, d'affichage et de dépôt que le règlement intérieur.

Le personnel de l'Entreprise est régi par la convention collective nationale des Entreprises de la Publicité et assimilés du 22 avril 1955 ainsi qu'à l'ensemble de ses avenants.

- [CHAPITRE I - SANTE, HYGIENE ET SECURITE](#)
- [CHAPITRE II- RÈGLES RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET À LA DISCIPLINE](#)
- [CHAPITRE III - SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DÉFENSE](#)
- [CHAPITRE IV - PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR](#)

CHAPITRE I – SANTE, HYGIENE ET SECURITE

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures d'hygiène et de sécurité existantes et de respecter scrupuleusement l'ensemble des instructions en ces matières.

Le personnel est tenu de connaître parfaitement l'ensemble des consignes relatives à l'hygiène et à la sécurité définies ci-dessous :

ARTICLE 1 – Consigne de sécurité

Tout salarié doit prendre connaissance des consignes de sécurité et d'incendie qui sont dans les locaux de l'entreprise.

Il est tenu de se conformer strictement à ces consignes et à obéir aux instructions d'évacuation qui lui seront données. Les salariés doivent participer aux exercices d'évacuation.

Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie. Le salarié doit, en particulier, ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité

L'introduction de matériel, de marchandises ou d'objets personnels au sein de l'établissement est autorisée sous réserve qu'elle ne compromette pas la sécurité des personnes, le bon fonctionnement des installations, la sécurité et les conditions de travail des occupants.

Toute demande concernant l'introduction de ce type d'équipement doit être soumise au préalable à la Direction, qui évalue au cas par cas les risques (sécurité, incendie, santé, nuisances, etc.) et peut accorder une autorisation à titre exceptionnel.

Sans que cette liste soit limitative, peuvent être concernés :

- Les équipements électriques non professionnels (chauffages d'appoint, bouilloires, ventilateurs, etc.) ;
- Les objets susceptibles de provoquer des blessures (outils, matériels de bricolage, petits appareils tranchants ou chauffants) ;
- Les produits chimiques, colles, solvants ou autres substances potentiellement irritantes ou inflammables ;
- Les rallonges, multiprises ou matériels non fournis par l'établissement.

La Direction se réserve le droit de refuser, de restreindre ou de conditionner l'usage de ces équipements pour des raisons de sécurité collective ou de conformité réglementaire. En cas d'autorisation, les usagers doivent veiller à une utilisation responsable, en respectant les règles de sécurité en vigueur.

ARTICLE 2 : Interdiction de fumer et devapoter

En application du décret N°92-478 du 29 mai 1992 relatifs à la loi Evin et du décret n°2017-633 du 25 avril 2017, il est demandé de respecter l'interdiction de fumer et de vapoter dans tous les bureaux, couloirs, toilettes et, de manière générale, dans l'ensemble du bâtiment.

ARTICLE 3 : Boissons alcoolisées

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse (Code du travail, art. R. 4228-21).

L'introduction et la consommation d'alcool dans les locaux est interdite, sous réserve d'événement interne organisés par l'entreprise.

Conformément à l'article R4228-20, seuls du vin, du cidre, du poiré et de la bière peuvent être consommés, lors du repas, en quantité raisonnable afin de ne pas altérer les capacités à occuper son emploi et dans les conditions fixées dans l'article R4228-19 et R4228-20.

Le cas échéant, il pourra être demandé au salarié pouvant être amené à conduire un véhicule de se soumettre à un éthylotest, si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres. Le salarié pourra demander l'assistance d'un tiers ainsi que le bénéfice d'une contre-expertise.

En cas de constatation d'un état d'ivresse, l'entreprise pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à domicile du salarié concerné. Elle pourra également demander une visite médicale auprès du médecin du travail et, le cas échéant, appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état d'ébriété.

Un taux d'alcool supérieur à la limite autorisée par le Décret n° 2015-743 du 24 juin 2015 ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 4 : Drogues

La consommation et l'introduction de drogue sur les lieux de travail sont formellement interdites.

L'arrivée sur les lieux de travail en état d'imprégnation de drogue est interdite.

La consommation de substances illicites en dehors des lieux de travail relève de la responsabilité individuelle. Cependant, toute consommation entraînant des répercussions sur la sécurité, la lucidité ou la capacité à exercer une activité professionnelle peut engager la responsabilité du salarié et justifier des mesures de l'employeur.

ARTICLE 5 : Accident du travail et maladie professionnelle

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible ou si son état ne le permet pas, par les témoins de l'accident, ou par l'un des membres de sa famille, au service administratif de l'entreprise, la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

Tout accident survenu au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail, doit être signalé dans les 24 heures par l'intéressé, par les témoins de l'accident ou par l'un des membres de sa famille au Service Administratif.

Les salariés doivent indiquer au moment de leur embauche l'identité et les coordonnées des personnes à prévenir en cas d'accident.

En cas d'accident ou de maladies professionnelle, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, s'il y en a un, communiquer au Service administratif le volet destiné à l'employeur du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle, y

compris en cas de rechute

ARTICLE 6 - Visites d'information et de prévention (Vip)

Lors de son embauche, tout nouveau salarié doit bénéficier d'une visite d'information et de prévention dans un délai de 3 mois à partir de la prise de fonction effective du salarié auprès de la médecine du travail.

Au cours de l'exécution du contrat de travail, chaque salarié doit passer une nouvelle visite dans un délai de 5 ans maximum et 3 ans maximum pour les travailleurs RQTH à partir de la 1ère visite, et des visites médicales de reprise en applications des dispositions légales en vigueur. Le délai des visites est fixé par le médecin du travail.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

ARTICLE 8 : Usages des locaux et matériels mis à disposition par l'entreprise

Le personnel est tenu de veiller à la propreté des locaux qui lui sont affectés (lavabos, W-C, salle de détente...)

Les salariés ne doivent pas prendre leur repas sur leur poste de travail selon le Code du travail, art. R. 4228-19 pour des questions d'hygiène.

En application du Code du travail, art. R. 4228-22, al. 1er, art. R. 4228-22, al. 3, un lieu de restauration, un réfrigérateur, micro-onde, lave-vaisselle, eau potable fraîche et chaude et évier sont mis à disposition des salariés et personnels non-salariés.

Pour des questions d'hygiène, les tables, vaisselles ayant servies pour se restaurer ainsi que les différents matériels mis à disposition par l'entreprise des salariés ou personnels non-salariés, doivent être impérativement nettoyés après chaque utilisation.

Chaque employé est responsable de l'état du bureau qu'il utilise pour accomplir son travail et doit veiller à le ranger avant de partir.

Chaque collaborateur bénéficie d'un casier de rangement individuel, sécurisé par une clé ou un code, qu'il doit maintenir propre et en bon état.

ARTICLE 9 : Badge -Accès de l'entreprise - Entrées et Sorties

L'accès aux bâtiments et locaux de l'entreprise est strictement contrôlé et nécessite l'utilisation d'un badge. Chaque salarié doit être en possession de son badge d'accès.

Pour des raisons de sécurité, toute perte ou tout dommage concernant le badge doit être signalé immédiatement aux Services Généraux (Office Manager). Le badge est personnel et ne doit en aucun cas être prêté à une tierce personne.

Les badges d'accès, fournis aux salariés et au personnel non-salarié, doivent être restitués en bon état à la fin du contrat.

À l'exception de l'exercice des droits reconnus aux représentants du personnel selon les modalités légales en vigueur, il est formellement interdit :

- De rester dans les locaux après 22 heures ;
- D'accéder à l'entreprise ou de s'y maintenir pour des raisons autres que l'exécution du contrat de travail, sauf disposition légale ou autorisation écrite, individuelle ou collective, émanant de la

Direction ;

- D'utiliser les moyens mis à disposition par l'entreprise à des fins personnelles ou d'effectuer un travail personnel sans autorisation préalable de la Direction ;
- D'introduire des personnes extérieures à l'entreprise sans l'accord explicite de la Direction.

Lorsqu'un employé est le dernier à quitter les locaux, il lui incombe de s'assurer que :

- Toutes les lumières sont éteintes, sauf celles gérées par le gestionnaire du bâtiment ;
- Toutes les fenêtres et les portes sont correctement fermées.

Pour garantir la confidentialité des informations sensibles et prévenir toute atteinte aux secrets professionnels, chaque employé accueillant des visiteurs ou des tiers est responsable des conditions d'accès et de contrôle applicables à ces personnes.

CHAPITRE II- RÈGLES RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET À LA DISCIPLINE

• ARTICLE 10 - Horaires et durée du travail

Chaque Salarié doit respecter l'horaire de travail en vigueur fixé par la Direction et affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique ou, le cas échéant, l'horaire individualisé qui lui est communiqué par son Manager. Le respect des horaires de travail par chaque Salarié est indispensable au bon fonctionnement du service auquel il appartient.

Des horaires différents peuvent être appliqués en cas de nécessités ponctuelles.

Le non-respect de l'horaire caractérise l'irrégularité dans le travail.

L'irrégularité répétée dans le travail justifie l'application de sanctions disciplinaires.

Toutefois, en cas de nécessité, une demande de dérogation des horaires pourra être effectuée auprès de la Direction.

Les activités personnelles ou sans lien avec l'activité de la Société sur le lieu de travail et au temps de travail doivent rester limitées aux temps de pause et ne pas perturber l'exercice de sa fonction par chaque Salarié.

Les heures supplémentaires doivent être effectuées à la seule demande ou validation expresse de l'employeur.

ARTICLE 11- Retards

Tout retard doit être signalé auprès du Manager et du responsable des Ressources Humaines dès l'arrivée du salarié à son poste de travail.

Les retards répétés et / ou non justifiés constituent une faute susceptible d'être sanctionnée, sous réserve des droits particuliers des représentants du personnel dans l'exercice de leur mandat.

ARTICLE 12 – Absences

Article 12-1-Absence pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent faire obligatoirement l'objet d'une autorisation préalable et expresse du Manager.

De même, tout déplacement professionnel doit être signalé et faire l'objet d'une validation préalable du Manager.

Les absences non autorisées constituent une faute susceptible d'être sanctionnée.

Article 12-2 – Congés payés et RTT

Les départs en congés au sein d'une équipe sont déterminés par le Manager, en conformité avec les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Les modalités de demande, visant à garantir une gestion optimale des ressources humaines et à assurer la continuité des activités, sont établies comme suit :

Toute demande de congé, y compris les jours de RTT, doit être soumise à l'approbation préalable du Manager. Cette demande doit être effectuée au minimum 48 heures avant le début du congé prévu, et transmise via l'application dédiée de l'agence.

Les demandes de congés exceptionnels ou pour événements familiaux, tels que définis par la convention collective applicable, doivent obligatoirement être accompagnées d'un justificatif.

ARTICLE 13 - Exécution du travail

Dans l'exécution de son travail, chaque Salarié est tenu d'effectuer l'ensemble des tâches qui lui incombe et de respecter les directives et instructions qui lui sont données par le Management. Les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques mais peuvent en discuter mensuellement dans les groupes de libre expression visant à améliorer les conditions de production. Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

ARTICLE 14 - Utilisation du matériel de la Société

Chaque Salarié est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel qui a été mis à sa disposition dans l'exercice de sa fonction et qui demeure la propriété de la Société, notamment le matériel informatique.

L'ensemble du matériel doit être restitué en bon état sur simple demande de la Société, notamment en cas de modification ou de cessation du contrat de travail du Salarié pour quelque cause que ce soit.

Chaque salarié est tenu d'utiliser tout matériel qui lui est confié conformément à son objet. Il lui est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles, sans le consentement préalable de la Direction.

L'utilisation d'internet, de la messagerie électronique et du téléphone à des fins autres que professionnelles doit être strictement limitée. En tout état de cause, elle ne doit pas affecter la sécurité des réseaux ou la productivité et le bon fonctionnement de la Société.

En cas de panne ou de dysfonctionnement à la suite d'une mauvaise manipulation, il est formellement interdit à son utilisateur d'intervenir de sa propre initiative au risque d'aggraver le problème dont l'entretien est confié à un personnel qualifié spécialement à cet effet.

En revanche, il est obligatoire pour l'utilisateur d'assister le technicien extérieur afin d'analyser et de solutionner le problème émanant de son matériel de travail afin de ne pas commettre les mêmes erreurs de manipulation.

Le non-respect de ces modalités de fonctionnement, qui pourront faire suite à de mauvaises manipulations répétées volontaires ou non alors que la machine est certifiée viable par la société de maintenance, seront passibles de mesures de sanction.

ARTICLE 15 : Utilisation des ressources logistiques et informatiques

Les salariés ayant accès à Internet doivent veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles, confidentielles ou stratégiques relatives aux activités de l'entreprise, de ses clients ou de ses partenaires. L'utilisation des outils informatiques, numériques et des services en ligne doit s'effectuer dans le respect des règles de sécurité des systèmes d'information de l'entreprise ;

des dispositions légales et réglementaires en vigueur, notamment celles relatives à la protection des données personnelles (RGPD), au droit de propriété intellectuelle, ainsi qu'aux infractions telles que la diffamation, la propagation de fausses informations, les injures ou provocations.

Les salariés sont tenus de se conformer à la Charte informatique, annexée au présent règlement intérieur (Annexe 1) et à la Charte relative à l'usage des outils d'intelligence artificielle (Annexe 2), encadrant l'utilisation des solutions d'IA, notamment génératives, dans le cadre de leurs activités professionnelles.

Ces chartes précisent notamment les règles relatives à la sécurité des données, à la confidentialité, à la traçabilité des usages, ainsi qu'aux bonnes pratiques professionnelles attendues.

Tout manquement aux règles définies dans le présent article ainsi que dans ses annexes est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires, conformément aux dispositions du présent règlement intérieur.

Les salariés sont invités à se référer notamment aux recommandations de la CNIL en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

ARTICLE 16 : Obligation de discrétion et confidentialité

Les Salariés sont tenus de ne pas divulguer à l'extérieur, en particulier aux sociétés concurrentes, fournisseurs, sous-traitants, etc. des informations, données ou documents confidentiels à caractère commercial, financier, technique ou autre dont ils ont pu avoir connaissance à l'occasion de leur travail.

Ces documents, données, informations écrites ou orales, divulguées notamment lors des réunions professionnelles, ne pourront en aucune façon être utilisés à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés.

Cette discrétion s'applique tant pendant la durée de l'embauche au sein de la Société qu'à l'issue du contrat de travail.

En tout état de cause, tous les documents, fichiers ou logiciels que le salarié a eus à disposition au cours de son contrat de travail devront être restitués au plus tard au départ du salarié qui ne saurait en conserver aucune copie postérieurement à la rupture de son contrat de travail.

ARTICLE 17 – Comportement

Chaque Salarié est tenu de faire preuve de correction, de bienveillance, de politesse et de courtoisie dans son comportement à l'égard de ses collègues, ainsi que de l'ensemble des partenaires, des membres et clients de la Société.

Les comportements dégradants ou atteignant l'image et/ou la réputation des collègues et de l'entreprise est, en toutes circonstances, prohibés.

Chaque Salarié est tenu de faire preuve de bonne volonté dans la réalisation de ses missions ainsi que d'un état d'esprit constructif dans le dialogue avec ses collègues, son Manager et la Direction.

Par ailleurs, il est rappelé que tout prosélytisme religieux et/ou politique au sein de la Société est interdit.

Article 17-1 - Harcèlement sexuel

Conformément aux dispositions des articles L. 1153-1 et suivants du Code du travail, aucun Salarié ne doit subir des faits :

a) 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 ;

b) 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 a) 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 définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Est possible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux faits précédemment définis.

Article 17-2 - Harcèlement moral

Conformément aux dispositions 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 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.

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 définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

Si un salarié est victime ou témoin d'un comportement jugé inapproprié, il est vivement encouragé à en informer le CSE ou à utiliser le dispositif d'alerte mis en place par l'entreprise.

ARTICLE 18 : Violence

Il est strictement interdit de se livrer à toute forme de violence, qu'elle soit verbale, physique ou psychologique, au sein de l'établissement.

Cette interdiction s'applique à l'ensemble des collaborateurs ainsi qu'à leurs interactions avec toutes les personnes intervenant ou présentes dans la Tour, y compris mais sans s'y limiter :

- Le personnel de restauration,
- Les agents d'entretien,
- Les équipes en charge des espaces sportifs ou des salles de réunion,
- Les prestataires de services et intervenants extérieurs.

Tout comportement irrespectueux, agressif ou menaçant, quelle qu'en soit la cible, pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires conformément au règlement intérieur.

CHAPITRE III - SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DÉFENSE

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance. (Ex : absences non motivées, retards répétés, non-réalisation du travail à accomplir, comportement désinvolte, introduction de personnes étrangères dans le service, faute professionnelle etc.)

ARTICLE 19 : Echelle des sanctions

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

- Avertissement : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le Salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure ;
- Mise à pied : suspension temporaire de la fonction avec suspension de la rémunération, pendant une durée maximum de cinq jours ;
- rétrogradation : affectation à un emploi de classement inférieur à titre de sanction comportant diminution de La rémunération
- licenciement pour faute : rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement
- licenciement pour faute grave : rupture du contrat sans indemnité de préavis

Rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement ;

- licenciement pour faute lourde : rupture du contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement et sans indemnité de congés payés.

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur

ARTICLE 20 - Droits de la défense

Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée.

Le salarié conformément à l'article L1332-1 à 5 du code du travail, sera convoqué par l'employeur à un entretien préalable lorsque celui-ci envisagera de prendre une des sanctions qui précèdent à son égard

Toute sanction ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et / ou la présence du Salarié dans l'entreprise, c'est-à-dire l'ensemble des sanctions exposé article 1 excepté l'avertissement, sera précédée de la procédure suivante :

- Convocation du Salarié dans le délai de deux mois déterminés par l'article L. 1332-4 du Code du travail par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge à un entretien préalable.

Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date, le lieu et l'heure de l'entretien ainsi que la faculté pour le Salarié de se faire assister par un membre élu au CSE ou une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

- Entretien préalable au cours duquel seront exposées au Salarié et à la personne qui l'assiste les fautes qui lui sont reprochées et au cours duquel seront recueillies les explications du Salarié.
- Éventuellement, en fonction des explications recueillies, envoi de la lettre de notification de la sanction en recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre au plus tôt deux jours ouvrables après l'entretien préalable. Cette lettre devra être expédiée dans le délai maximum d'un mois suivant le jour de l'entretien préalable.

Si les faits reprochés au salarié paraissent d'une gravité telle que son maintien en fonction est dangereux, une mise à pied conservatoire peut être prononcée dans l'attente de la sanction à intervenir. Cette mise à pied conservatoire est suivie immédiatement de l'ouverture de la procédure disciplinaire.

CHAPITRE IV - PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 21 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur, après consultation préalable du Comité Social et Économique, a été déposé au greffe du Conseil de prud'hommes de Nanterre et transmis à l'inspection du travail compétente, conformément aux dispositions des articles R.1321-1 et R.1321-2 du Code du travail.

Il a également fait l'objet des mesures de publicité requises et entre en vigueur à compter du 20/07/2026.

ARTICLE 22 – Modifications

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.

Fait à Courbevoie, le 15/06/2026

M. Hyunwoo KIM

Président CEO