

## GUIDE PRATIQUE REGLES DE VIE DANS L'ENTREPRISE

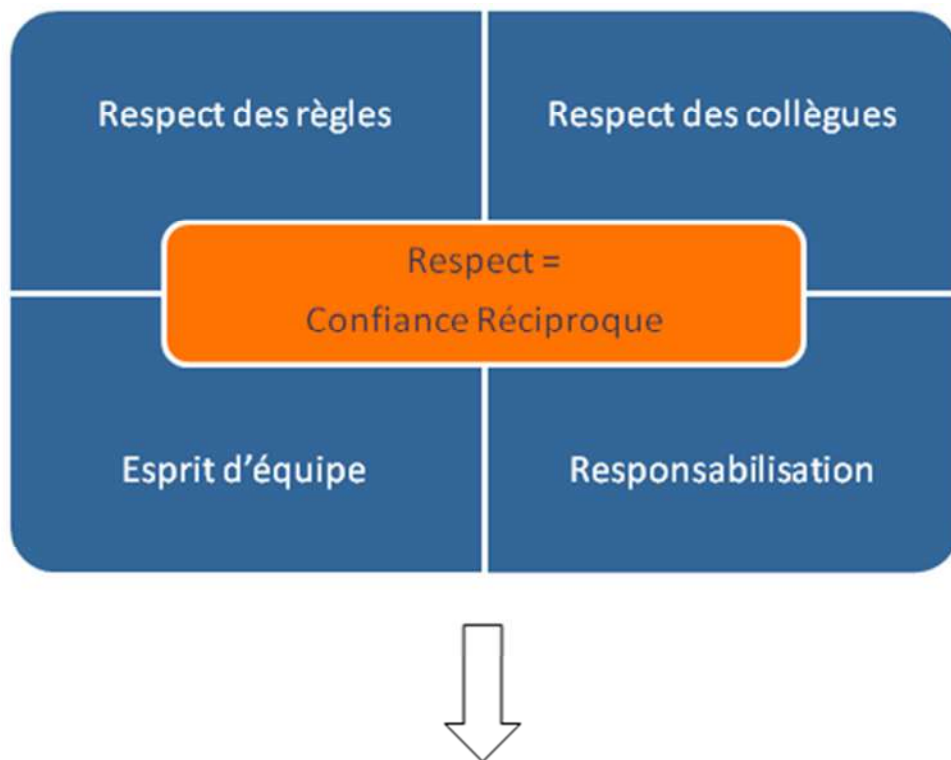
***Vous trouverez dans ce guide pratique les informations utiles  
pour respecter les règles de vie en vigueur au sein de  
THALES AVS FRANCE Moirans RAD et Trixell.***

THALES GROUP INTERNAL

## SOMMAIRE

---

■ 1. ACCES ET CIRCULATION SUR LE SITE ET DANS L'ENTREPRISE .....	4
1.1. UTILISATION DU BADGE .....	4
1.2. REGLES DE CIRCULATION.....	4
1.3. PARKING.....	4
■ 2. HYGIENE / SECURITE / SANTE.....	6
2.1. PORT DES EQUIPEMENTS.....	6
2.2. SECURITE .....	6
2.3. ESPACES FUMEURS.....	6
2.4. CONVOCATION AUX FORMATIONS SECURITE .....	6
2.5. SITUATIONS D'URGENCE.....	7
2.6. CONVOCATION A LA VISITE MEDICALE .....	7
■ 3. UTILISATION DES LIEUX ET DES BIENS COLLECTIFS .....	8
3.1. UTILISATION DES LIEUX COLLECTIFS.....	8
3.2. UTILISATION DES EQUIPEMENTS ET DU MATERIEL INFORMATIQUE.....	9
■ 4. ABSENCES.....	10
■ 5. SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES REGLES DE VIE DE L'ENTREPRISE ...	10



## DES VALEURS A PARTAGER

## 1. ACCES ET CIRCULATION SUR LE SITE ET DANS L'ENTREPRISE

---

### 1.1. UTILISATION DU BADGE

Dès votre arrivée dans l'entreprise, un badge vous est remis.

Ce badge est **strictement personnel** et permet de :

- Entrer et sortir des parkings en actionnant l'ouverture des barrières,
- Entrer et sortir du site en actionnant le passage des portillons,
- Badger votre temps de travail à l'aide des badgeuses,
- Payer le restaurant d'entreprise,
- Entrer et sortir du site avec votre véhicule si vous y êtes autorisés.

**Le port apparent de ce badge**, par tout moyen approprié, est obligatoire pour tout déplacement sur le site.

**Badger pour une autre personne est interdit et constitutif d'une faute grave.**

### 1.2. REGLES DE CIRCULATION

Chacun (véhicule ou piéton) se déplace impérativement sur sa voie et sur laquelle il est prioritaire.

Les personnes utilisant un chariot sont considérées comme véhicules.

Les espaces de circulation ne doivent en aucun cas être encombrés, par du matériel ou des groupes de personnes à l'arrêt.

En cas de croisement de véhicules ou de charge volumineuse, les chariots sont prioritaires sur l'espace piéton.

Pensez à regarder les miroirs de signalisation avant de traverser.

La vitesse des véhicules est limitée à **30 km/h sur le site**.

### 1.3. PARKING

- Il est impératif de se garer sur les parkings réservés au personnel,

THALES GROUP INTERNAL

- Le parking visiteurs n'est pas autorisé au personnel,
- Une place du parking visiteur, délimitée en jaune, est réservée en temporaire (15 min) pour les utilisateurs de la section bricolage,
- Les personnes en situation de handicap ayant l'autorisation du médecin du travail sont autorisées à se garer dans l'enceinte du site sur les places réservées à cet effet,
- Les femmes enceintes ayant l'autorisation du médecin du travail peuvent se garer à l'intérieur du site,
- Une zone du parking du personnel, délimitée en couleur verte au sol est réservée au personnel qui covoiture. Seuls les co-voitureurs sont autorisés à s'y garer,
- Il est formellement interdit de se garer sur les trottoirs, allées ou tout autre emplacement qui ne serait pas délimité comme parking,
- Le parking des cars est strictement interdit au stationnement. Il est soumis à la réglementation municipale et donc des contraventions sont susceptibles d'être dressées,
- Un parking vélos/motos permet aux deux roues de se garer. Les espaces prévus à cet effet doivent être respectés.

Des caméras de vidéo-surveillance ont été placées à l'entrée du site et sur les parkings. Elles permettent aux gardiens et aux responsables du site de :

- Mieux surveiller les entrées et sorties des véhicules sur le site,
- Avoir une mémoire de 15 jours de tout ce qui a été enregistré,
- Mieux surveiller vos véhicules garés sur les parkings (néanmoins, THALES, décline toute responsabilité en cas de vols ou détériorations qui pourraient intervenir sur le parking).

Les caméras de vidéo-surveillance sont au nombre de trois :

- Une fixe pour surveiller l'entrée et la sortie des véhicules sur le site,
- Deux à dôme contrôlées par les gardiens en azimuth et en grossissement.

De plus, 23 caméras de vidéo-surveillance sont réparties au sein du site dans un but de sécurisation des biens et de dissuasion envers les menaces intérieures.

## 2. HYGIENE / SECURITE / SANTE

---

### 2.1. PORT DES EQUIPEMENTS

Il est impératif de respecter le port des EPI (Equipement de Protection Individuel : gants, lunettes, chaussures de sécurité, dosifilm...) obligatoires au poste de travail.

### 2.2. SECURITE

- Obligation de respecter les mesures générales et particulières de sécurité relatives au poste de travail et à son environnement : suivre les consignes des équipements et poste de travail ; utiliser les dispositifs de sécurité placés sur les machines et outils,
- Obligation de respecter les procédures (ex : en cas d'accident du travail, épandage accidentel, incendie...),
- Obligation de suivre les formations liées à la sécurité telles que la loi le prévoit.

### 2.3. ESPACES FUMEURS

Il est rappelé qu'il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement et que les mégots sont à jeter dans les cendriers prévus à cet effet.

Il est recommandé de fumer dans les espaces fumeurs qui sont aménagés pour répondre au mieux aux conditions de sécurité et de santé.

### 2.4. CONVOCATION AUX FORMATIONS SECURITE

Les formations à la sécurité sont **obligatoires** pour tous.

Il est conseillé de noter sa convocation dans son agenda.

En cas d'empêchement, il est impératif de prévenir **dès que possible et au plus tard 48 h avant** le GIE Formation qui pourra proposer le créneau à une autre personne.

Le salarié recevra une nouvelle et dernière convocation.

**Refuser une formation** peut être considéré **comme une faute passible de sanction** pouvant aller d'un avertissement à un licenciement.

## 2.5. SITUATIONS D'URGENCE

### Accident du travail : Conduite à tenir

**PROTEGER** la victime contre tout risque pouvant aggraver son état et :

- **Alerter** le service médical en composant le 15 si l'état de la victime empêche celle-ci de s'y rendre,
- **Prévenir** un Sauveteur Secouriste du Travail (SST),
- **Secourir** en prodiguant les premiers soins si vous êtes SST.

### Incendie : Conduite à tenir

- **Alerter ou faire alerter** : Briser la vitre d'alarme la plus proche ou alerter le poste de garde en composant le 18,
- **Réagir** : Si vous êtes Equipier de Première Intervention, attaquer le foyer avec un extincteur adapté,
- **Evacuer** : dès l'audition de l'alarme, évacuer calmement les lieux vers le lieu de rassemblement défini.

## 2.6. CONVOCATION A LA VISITE MEDICALE

La visite médicale a un caractère **obligatoire**. Vous devez vous y rendre en cas de convocation :

- Visite médicale d'embauche,
- Visite médicale périodique (au minimum tous les 24 mois),
- Visite spécifique (ex : travail de nuit).
- Visite de pré-reprise demandée si arrêt de travail supérieur à 3 mois,
- Visite médicale de reprise sous les 8 jours (ex : en cas d'arrêt pour accident du travail ou arrêt maladie de 1 mois minimum, congé maternité, maladie professionnelle),

## UTILISATION DES LIEUX ET DES BIENS COLLECTIFS

---

### 2.7. UTILISATION DES LIEUX COLLECTIFS

Respect des lieux :

Vestiaires, armoires individuelles, salles de pause, salles de réunions, sanitaires, mobilier...

#### Utilisation des salles de réunion : Règles de bonne conduite à respecter

- Remettre en place les tables et les chaises,
- Utiliser les corbeilles pour les objets à éliminer,
- Tableau blanc à effacer ou feuille de papier paperboard à enlever,
- Respecter le matériel (temps de refroidissement du vidéo projecteur...),
- Quitter la session, éteindre le PC et les lumières,
- Re-brancher et / ou remettre en place le matériel informatique,
- Remettre le matériel emprunté dans une autre salle,
- Informer l'assistante d'un éventuel problème rencontré (ex : lampe du vidéo projecteur défectueuse, pas de stylo paperboard ou en panne etc...)



## Charte d'organisation et de conduite des réunions

1. L'animateur est présent 5 minutes avant le début de la réunion pour préparer les documents,
2. Les participants arrivent à l'heure,
3. La réunion commence et se termine à l'heure prévue,
4. L'animateur rappelle en début de réunion l'ordre du jour, la durée, l'objectif et les contributions attendues,
5. L'animateur est garant du bon déroulement de la réunion (respect de l'ordre du jour, du temps et éventuelles pauses),
6. Les participants se rendent responsables du bon déroulement de la réunion, interviennent en cas de dérives (timing, objectifs...),
7. Le compte-rendu est rédigé et renvoyé à l'ensemble des participants 72 heures maximum après la réunion.

## 2.8. UTILISATION DES EQUIPEMENTS ET DU MATERIEL INFORMATIQUE

Respect des équipements :

Photocopieurs, postes informatiques, distributeurs café et friandises, fontaines à eau...

L'utilisation de tout équipement, matériel ou logiciel informatique ainsi que l'accès à internet, à la messagerie électronique et au réseau, **est réservé à un usage professionnel.**

**Chaque salarié est responsable** de son compte informatique ainsi que de ses mots de passe et en sera tenu responsable comme tel.

Tout abus ne pourra être toléré.

La Charte Informatique du Groupe est disponible sur l'intranet.

## 3.ABSENCES

---

Toute demande d'absence prévisible (ex : congé payés) doit faire l'objet **d'une demande préalable à votre manager** via e-admin.

Les demandes concernant les congés d'été et de fin d'année doivent être adressées à votre manager **au moins 2 mois avant** afin de planifier au mieux l'activité du service.

En cas d'absence non prévue, vous devez avertir directement **votre manager le jour même** (à défaut le délégataire ou la Direction des Ressources Humaines).

En cas d'arrêt maladie ou de prolongation, vous devez faire parvenir votre arrêt au GIE Paie sous **48h**.

## 4.SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES REGLES DE VIE DE L'ENTREPRISE

---

**Non respect = Faute disciplinaire** pouvant, selon la gravité et la récurrence, aller jusqu'à :

- Un avertissement verbal
- Un avertissement écrit : observation par écrit, mise dans le dossier du personnel
- Une mise à pied : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération pour une durée déterminée
- Un licenciement disciplinaire