

REGLEMENT INTERIEUR

DE LA RECHERCHE À L'INDUSTRIE

cea

CADARACHE

MAI 2019

TABLE DES MA TIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	3
TITRE 1 – OBJET ET CHAMP D’APPLICATION	5
ARTICLE 1 : OBJET	5
ARTICLE 2 : CHAMP D’APPLICATION	5
ARTICLE 3 : RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR	5
TITRE 2 – DISCIPLINE GENERALE	6
ARTICLE 4 : REGLES GENERALES ET PERMANENTES	6
ARTICLE 5 : REGLES EDICTEES PAR NOTES DE SERVICE	6
ARTICLE 6 : ACCES A L’ETABLISSEMENT	6
ARTICLE 7 : HORAIRE DE TRAVAIL	7
ARTICLE 8 : RETARDS ET ABSENCES	8
ARTICLE 9 : PROTECTION DES BIENS ET CONTROLES	8
ARTICLE 10 : UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET TELEPHONIQUES	10
ARTICLE 11 : PRISES DE VUES - ENREGISTREMENTS	10
ARTICLE 12 : PROTECTION DU SITE ET DE L’ENVIRONNEMENT	11
ARTICLE 13 : CONDITIONS GENERALES DE TRAVAIL ET DE VIE DANS L’ETABLISSEMENT	11
ARTICLE 14 : RELATIONS AVEC LES TIERS	12
ARTICLE 15 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENTS SEXUEL ET MORAL, AUX AGISSEMENTS SEXISTES ET AU PRINCIPE DE NONDISCRIMINATION	12
ARTICLE 16 : AUTRES PRESCRIPTIONS	14
TITRE 3 – SANTE ET SECURITE	15
CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES	15
ARTICLE 17 : PRINCIPE	15
ARTICLE 18 : SANCTIONS	16
ARTICLE 19 : DISPOSITIONS EN CAS D’URGENCE	16

TABLE DES MA TIÈRES

CHAPITRE II : MESURES GENERALES DE PREVENTION DES RISQUES	17
ARTICLE 20 : INFORMATION ET FORMATION DU PERSONNEL RELATIVE AUX RISQUES	17
ARTICLE 21 : SURVEILLANCE MEDICALE.....	17
ARTICLE 22 : CONSIGNES DE PREVENTION	18
ARTICLE 23 : EXERCICES DE SECURITE	18
ARTICLE 24 : SIGNALISATION	18
ARTICLE 25 : DEPLACEMENT ET CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT.....	18
ARTICLE 26 : RESTAURATION.....	20
ARTICLE 27 : TABAGISME.....	20
ARTICLE 28 : ALCOOL ET STUPEFIANTS.....	21
CHAPITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS EN MATIERE DE PREVENTION ET DE DECLARATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL	23
ARTICLE 29 : PREVENTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL.....	24
ARTICLE 30 : DANGER GRAVE ET IMMINENT, DROIT DE RETRAIT	24
ARTICLE 31 : DECLARATION D'ACCIDENT	24
TITRE 4 – PROCEDURE DISCIPLINAIRE	25
ARTICLE 32 : DISPOSITIONS GENERALES	25
ARTICLE 33 : SANCTIONS APPLICABLES	25
ARTICLE 34 : PROCEDURES APPLICABLES	25
TITRE 5 : DEPOT – PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR	27
ARTICLE 35 : FORMALITES D'ENTREE EN VIGUEUR.....	27
INDEX DES SIGLES	28
ANNEXES	29
CHARTRE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET AU CEA (NIG 608).....	29
LISTE DES POSTES À HAUT DEGRÉ DE VIGILANCE	36
CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION	40
DISPOSITIF DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS DANS LE CADRE DE LA LOI DITE SAPIN II	55

TITRE 1

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 : Conformément aux articles L.1321-1 et suivants du Code du travail, le présent **OBJET** Règlement Intérieur a pour objet de fixer dans l'Etablissement CEA de Cadarache :

- les règles relatives à la santé et à la sécurité ;
- 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 ;
- des règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables.

Le présent Règlement Intérieur a également pour objet de rappeler :

- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés ;
- les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes.

ARTICLE 2 : 2.1. Champ d'application géographique :
CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent Règlement Intérieur sont applicables dans l'ensemble de l'Etablissement du CEA de Cadarache, y compris les installations situées en dehors de la clôture (notamment le château, l'INSTN et la cité des énergies), ainsi que les chantiers de bâtiments et de génie civil.

Le présent Règlement Intérieur n'est pas applicable à la zone INBS-PN, qui dépend de l'établissement CEA de DAM/DIF.

2.2. Champ d'application quant aux personnes :

2.2.1. Les dispositions de ce Règlement s'appliquent à toutes les personnes accédant à l'Etablissement, qu'elles soient ou non liées au CEA par un contrat de travail.

2.2.2. Cependant, les dispositions relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ainsi qu'à la procédure disciplinaire ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés liés au CEA par un contrat de travail lui conférant un pouvoir disciplinaire.

ARTICLE 3 : 3.1. Toute infraction aux dispositions du présent Règlement pourra être sanctionnée suivant les procédures légales ou conventionnelles.
RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

3.2. Nonobstant les mesures que peuvent prendre les employeurs en vertu de leurs pouvoirs disciplinaires, l'accès à l'Etablissement pourra être interdit, en cas de manquement grave aux exigences du Règlement Intérieur, notamment en matière de sécurité.

TITRE 2

DISCIPLINE GENERALE

3.3. Les dispositions du Règlement Intérieur sont applicables dans le cadre général du lien de subordination hiérarchique. En outre, les agents de sécurité FLS ont la légitimité pour constater et relever tout manquement au Règlement Intérieur dans leurs domaines de compétence.

ARTICLE 4 : Chaque personne accédant à l'Etablissement est tenue de se conformer au **REGLES GENERALES ET PERMANENTES** Règlement Intérieur, ainsi qu'aux instructions relatives à la santé, la sécurité et la discipline, qui lui sont données par consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

ARTICLE 5 : Des dispositions spéciales portant prescriptions générales et permanentes en **REGLES EDICTEES** matière disciplinaire et/ou de santé et sécurité, peuvent être édictées par le Chef **PAR NOTES DE SERVICE** d'Etablissement.

Elles complètent alors le présent Règlement conformément aux dispositions de l'article L1321-5 du Code du travail et sont communiquées aux secrétaires des Instances Représentatives du Personnel, ainsi qu'à l'Inspection du Travail.

ARTICLE 6 : 6.1. Dispositions générales :
ACCES A
L'ETABLISSEMENT 6.1.1. L'accès à l'Etablissement est possible les jours ouvrés, du lundi au vendredi inclus de 6 heures 30 à 19 heures 30.

6.1.2. L'accès à l'Etablissement est soumis aux mesures de contrôle des entrées et sorties édictées par le CEA et mises en application par le Chef d'Etablissement.

6.1.3. Toute personne ayant accès à l'Etablissement reçoit un badge d'accès qui doit être porté de manière lisible et permanente.

6.1.4. Contrôle des entrées et sorties :

Le badge d'accès doit être présenté aux agents de sécurité de la FLS lors de chaque accès à l'Etablissement, ainsi qu'à tout moment sur simple demande.

La FLS est ainsi en mesure d'identifier le titulaire porteur du badge d'accès nominatif. Le contrôle peut consister en une lecture électronique du badge.

De même, une inspection éventuelle du véhicule peut être faite par les agents de sécurité de la FLS selon les procédures en vigueur.

Le Chef d'Etablissement peut s'opposer à l'accès à l'Etablissement de certains véhicules pour des motifs de sécurité ou d'ordre public.

TITRE 2

DISCIPLINE GENERALE

6.1.5. Une attention particulière doit être accordée à la conservation en sécurité du badge. En cas de perte ou de vol du badge sécurisé, la déclaration doit être faite sans délai, ou le cas échéant le premier jour ouvré après la découverte du vol ou de la perte, au bâtiment accueil de l'Etablissement. A titre exceptionnel, en cas d'oubli ou de perte du badge sécurisé, les intéressés pourront présenter une pièce d'identité au bâtiment accueil de l'Etablissement qui leur délivrera un badge d'accès pour la journée.

6.1.6. L'exercice du droit d'accès aux données informatisées nominatives notamment relatives aux contrôles des entrées et sorties des salariés se fait auprès de l'équipe d'accueil ou via le lien disponible sur le site intranet de l'Etablissement dans la rubrique « Officier de Sécurité ».

6.2. Contrôle des entrées et sorties des zones à protection renforcée (ZPR) et des bâtiments à accès surveillé :

6.2.1. Les salariés du CEA et les personnes appelées à pénétrer régulièrement dans les Installations et Zones à Protection Renforcée (ZPR), sont munis d'un badge sécurisé, soumis à l'accord du Chef d'Installation concerné.

6.2.2. Les Chefs d'Installation des ZPR et des bâtiments à accès surveillé sont responsables des autorisations d'accès dans leur zone, bâtiment ou partie de bâtiment.

A partir des badges sécurisés permettant l'accès à l'Etablissement, le Chef d'Installation valide le badge pour l'accès à la zone et au(x) bâtiment(s) autorisé(s).

6.3. Procédure d'accès en dehors des heures d'ouverture de l'Etablissement :

L'accès en dehors des heures d'ouverture de l'Etablissement doit être autorisé par le Chef d'Etablissement ou son délégataire, conformément à la procédure en vigueur.

6.4. Lors de la cessation d'activité du salarié ou en fin de contrat, le badge d'accès doit être restitué sans délai au bâtiment accueil de l'Etablissement, soit par le titulaire, soit par l'entreprise qui est à l'origine de la demande d'attribution du badge d'accès.

ARTICLE 7 : 7.1. L'horaire collectif de l'Etablissement CEA/Cadarache est fixé comme suit :
HORAIRE 7 heures 55 – 16 heures 35 avec une pause méridienne, sous réserve de
DE TRAVAIL dispositions contractuelles particulières, d'interventions dans le cadre d'une astreinte, de travail en horaire décalé ou en équipes successives.

7.2. Est considérée comme temps de travail journalier pour les salariés CEA, la totalité du temps de présence à l'intérieur de l'Etablissement, à l'exception des 42 minutes décomptées pour les pauses, dont 35 minutes de repas.

TITRE 2

DISCIPLINE GENERALE

7.3. Des salariés peuvent être appelés à travailler en dehors de l'horaire collectif pour des impératifs de programme ou de sécurité, de façon temporaire ou permanente. Il en est ainsi notamment des salariés des services continus et semi-continus, en horaires décalés, de ceux qui assurent des permanences pour motif de sécurité (PMS) sur l'Etablissement, des astreintes à domicile avec interventions. Ces situations relèvent de la décision des responsables hiérarchiques dans le cadre des règles fixées par le Chef d'Etablissement.

7.4. Tout salarié affecté à un travail en équipes successives doit respecter l'horaire fixé pour l'équipe à laquelle il est affecté. La composition nominative de chaque équipe et l'horaire fixé pour celle-ci, sont portés à la connaissance des salariés concernés par écrit et avec un délai de prévenance raisonnable.

ARTICLE 8 : RETARDS ET ABSENCES 8.1. Le responsable hiérarchique doit être informé de tout retard par tout moyen.

8.2. Sous réserve des règles applicables aux représentants syndicaux ou aux salariés dans l'exercice de leur mandat représentatif du personnel et dans le respect des dispositions de l'article L.4131-1 du Code du travail relatif au droit de retrait en cas de danger grave et imminent, les salariés ne doivent pas s'absenter de leur poste de travail sans l'autorisation de leur responsable hiérarchique.

8.3. Toute absence pour congé doit faire l'objet d'une autorisation préalable, faisant suite à une demande présentée par le salarié du CEA à son responsable hiérarchique dans un délai raisonnable. Le départ ne saurait être effectif tant que la demande n'a pas été validée par le responsable hiérarchique de l'intéressé.

Le responsable hiérarchique valide cette demande dans un délai raisonnable. En cas d'absence inopinée, le salarié doit informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique de son indisponibilité.

8.4. En cas d'absence pour maladie, le salarié doit prévenir ou faire prévenir son responsable hiérarchique dans les plus brefs délais et transmettre un justificatif sous 48 heures au SRHS.

ARTICLE 9 : PROTECTION DES BIENS ET CONTROLES 9.1. Le personnel est responsable du matériel et des vêtements mis à sa disposition par le CEA. Toute disparition ou détérioration doit être signalée sans délai au responsable hiérarchique.

9.2. Sauf autorisation préalable écrite de la Direction de l'Etablissement et conforme aux procédures en vigueur, sont interdits :

- l'introduction, le port et la détention d'armes ou de munitions et de matières explosives de toute nature ;
- l'introduction d'agents biologiques, ou chimiques réglementés (stupéfiants, psychotropes et précurseurs chimiques de catégorie 1) ;

TITRE 2

DISCIPLINE GENERALE

- l'utilisation d'émetteurs-récepteurs radios susceptibles de générer notamment des interférences avec :
 - les systèmes de communication de l'Etablissement ;
 - les équipements de contrôle-commande ;
 - les équipements portatifs de dosimétrie opérationnelle.
- l'introduction d'animaux.

La sortie de matériels appartenant au CEA ou à une entreprise travaillant dans l'enceinte de l'Etablissement devra s'effectuer selon les procédures en vigueur.

9.3. La Direction peut procéder à tout moment à des contrôles inopinés, notamment en cas de disparition d'objet ou de matériel appartenant au CEA. Les personnes accédant à l'Etablissement peuvent être invitées par les agents de sécurité FLS à laisser procéder à la visite complète de leur véhicule et à la vérification des objets transportés.

Ces personnes peuvent s'opposer à ces contrôles. Dans ce cas, les agents de sécurité de la FLS pourront les retenir en attendant l'arrivée des services de police judiciaire qui effectueront ces vérifications.

Durant le contrôle ou dans l'attente de l'arrivée des services de police judiciaire, ces personnes peuvent se faire assister d'une tierce personne salariée du CEA Cadarache.

En outre, des systèmes de vidéosurveillance peuvent être mis en place sur l'Etablissement après information préalable du personnel et conformément aux dispositions légales en vigueur.

9.4. Tout salarié doit s'assurer de la mise en sécurité de son poste de travail avant de le quitter, notamment :

- de la mise en lieu sûr des matières nucléaires, des métaux précieux et autres objets de valeur ;
- de la mise en lieu sûr des documents classifiés ou portant mention d'un niveau de protection (diffusion restreinte, confidentiel, ...).

9.5. Les objets trouvés sont déposés à la FLS.

9.6. Dans le cadre de l'utilisation de véhicules de service, il est rappelé que l'utilisation est strictement professionnelle et il est interdit d'utiliser les véhicules de l'entreprise à des fins privées, sauf en cas d'autorisation spécifique du responsable hiérarchique (pendant une astreinte par exemple).

Les salariés amenés à emprunter un véhicule de service doivent être en mesure de présenter un permis de conduire valide et adapté au type de véhicule utilisé. Il est rappelé que les conducteurs doivent se conformer au Code de la route.

TITRE 2

DISCIPLINE GENERALE

Dans le cadre de l'utilisation de véhicules de service, les salariés coupables d'infractions routières constatées par un appareil de contrôle automatique se verront appliquer l'obligation de divulgation prévue par les dispositions du Code de la route. A ce titre, la Direction de l'Établissement saisira via le site www.antai.fr, le formulaire de désignation comprenant l'identité du salarié et transmettra une copie de son permis de conduire. L'amende sera ensuite adressée au salarié à qui il appartient de s'acquitter, à titre personnel des amendes dont il est personnellement redevable à l'égard de l'administration.

ARTICLE 10 : UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET TELEPHONIQUES

10.1. Tout utilisateur doit se conformer à la Charte d'utilisation des moyens informatiques et des services internet au CEA, annexée au présent Règlement Intérieur.

10.2. Les communications téléphoniques et/ou les télécopies à caractère non professionnel sont admises de manière occasionnelle et dans les limites raisonnables compatibles avec le fonctionnement de l'unité.

10.3. Le CEA pourra procéder à des vérifications sur la nature et la durée des connexions au réseau internet. Les données pourront être contrôlées sur une période de 12 mois.

10.4. En outre, tout utilisateur est notamment tenu de :

- ne pas divulguer son ou ses mots de passe ;
- d'empêcher l'accès à sa session informatique lorsqu'il quitte son poste.

10.5. Le CEA est amené à traiter des données à caractère personnel sur ses personnels et sur toute personne pénétrant dans l'Établissement (voir aussi article 6.1.6).

Une notice d'information, décrivant comment le CEA collecte, utilise et gère les données à caractère personnel, les droits des personnes ainsi que la manière dont le CEA se conforme à ses obligations légales, est accessible par voie d'affichage à l'entrée de l'Établissement.

Une notice d'information, dénommée « Information sur la gestion des données des personnels », est accessible depuis la page intranet de la DJC relative à la protection des données personnelles.

Le CEA a désigné un Délégué à la Protection des Données (« DPD ») qui est habilité à connaître l'ensemble des problématiques relatives à la protection des données à caractère personnel. Le (« DPD ») peut être contacté aux coordonnées suivantes : dpd@cea.fr.

ARTICLE 11 : PRISES DE VUES - ENREGISTREMENTS

11.1 Les prises de vues terrestre ou aérienne de l'Établissement, font l'objet d'une demande d'autorisation de prise de vues conformément aux procédures en vigueur sur l'Établissement.

TITRE 2

DISCIPLINE GENERALE

Les prises de vues photographiques ou cinématographiques du site, de laboratoires ou installations, de matériels du site ainsi que les enregistrements sonores doivent être autorisés conformément aux procédures en vigueur sur l'Etablissement.

11.2. Un salarié photographié ou filmé en vue d'une publication à l'extérieur du CEA ou sur l'intranet doit donner son autorisation écrite.

Dans le cas d'une publication interne au CEA, aucune autorisation préalable de l'intéressé n'est nécessaire ; son consentement est présumé acquis s'il ne s'y est pas opposé au moment de la prise de vue.

11.3 Il est strictement interdit d'utiliser à des fins personnelles tout appareil photographique ou caméras et tout appareil d'enregistrement ou de reproduction de sons et d'images dans l'enceinte de l'Etablissement.

ARTICLE 12 : PROTECTION DU SITE ET DE L'ENVIRONNEMENT

12.1. Le dépôt de matériels, produits, fournitures ou matériaux est interdit en dehors des magasins, hangars ou aires aménagés pour cet usage.

12.2. L'évacuation des matériaux, déchets et effluents est réglementée par instructions particulières de la Direction de l'Etablissement.

12.3. La chasse et toute cueillette ou récolte sont interdites, sauf autorisation de la Direction.

12.4. Il est formellement interdit de nourrir ou de distribuer de la nourriture aux animaux sauvages.

ARTICLE 13 : CONDITIONS GENERALES DE TRAVAIL ET DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

13.1. En toute circonstance, une tenue décente et un comportement correct sont requis.

13.2. Il est interdit d'effectuer dans l'enceinte de l'Etablissement des travaux personnels.

13.3. La distribution de tracts ainsi que l'affichage se font conformément aux dispositions légales et conventionnelles. Tout affichage hors panneau pourra être enlevé par la Direction.

13.4. Il est en outre interdit :

- de procéder à des quêtes ou collectes pour des personnes morales, sans autorisation expresse de la Direction. Cette disposition ne s'applique pas à la collecte de cotisations syndicales ;
- de tenir, même en dehors des heures de travail, des assemblées ou réunions non autorisées par la Direction, sous réserve des réunions syndicales prévues par l'article 9.2 de la Convention de travail du CEA.

TITRE 2

DISCIPLINE GENERALE

13.5. Les sections syndicales ou syndicats d'établissement peuvent réunir leurs adhérents, dans l'enceinte de l'Établissement, conformément aux dispositions conventionnelles.

ARTICLE 14 : 14.1. Les salariés du CEA ont le devoir de respecter, dans le cadre de leur activité professionnelle, les principes de loyauté, d'intégrité et de neutralité dans leurs **RELATIONS AVEC LES TIERS** relations avec les tiers (fournisseurs, prestataires de services, clients, partenaires, interlocuteurs).

14.2. Les salariés du CEA ne doivent pas solliciter ou accepter d'un tiers, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, que ce soit pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte lié à leur activité ou leur fonction, ou facilité par leur activité ou leur fonction, en violation de leurs obligations légales, contractuelles ou professionnelles, avec ou sans contrepartie directe ou indirecte.

14.3 Tout salarié du CEA se doit d'adopter un comportement respectant les dispositions du Code de conduite anticorruption annexé au présent Règlement Intérieur, notamment en matière de cadeaux ou avantages. La procédure décrite en annexe du présent Règlement Intérieur (Procédure de recueil et de traitement des signalements dans le cadre de la loi dite Sapin II) est une faculté offerte aux salariés, qui n'exclut pas les autres voies de signalement (hiérarchie, médiateur du CEA, représentants du personnel).

ARTICLE 15 : 15.1. Conformément à l'article L.1152-1 du Code du travail :
DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENTS SEXUEL ET MORAL, AUX AGISSEMENTS SEXISTES ET AU PRINCIPE DE NONDISCRIMINATION « 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 » (article L.1152-2 du Code du travail).

Est passible d'une sanction disciplinaire, tout salarié qui aura procédé à des agissements de harcèlement moral (article L. 1152-5).

15.2. Conformément à l'article L.1153-1 du Code du travail :

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

- 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 ;
- 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 » (article L.1153-2 du Code du travail).

« 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 » (article L.1153-3 du Code du travail). Est passible d'une sanction disciplinaire, tout salarié qui aura procédé à des faits de harcèlement sexuel (article L. 1153-6 du Code du travail) ».

15.3. Conformément à l'article L.1142-2-1 du Code du travail :

« Nul ne doit subir des faits 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 ».

15.4 Conformément à l'article L.1132-1 du Code du travail :

« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1^{er} de la loi n°2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L.3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de

TITRE 2

DISCIPLINE GENERALE

de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français ».

ARTICLE 16 : 16.1. L'ensemble du courrier professionnel est traité par le service courrier. Le courrier d'entreprise à caractère individuel est protégé par l'apposition du cachet « personnel » ou « courrier syndical ». L'expédition ou la réexpédition de courrier extérieur personnel est interdite, y compris la domiciliation au CEA/Cadarache de petites annonces écrites ou téléphoniques.

16.2 L'organisation de ventes et de toute opération à caractère commercial dans l'Etablissement est interdite, sauf autorisation spéciale et préalable du Chef d'Etablissement.

TITRE 3

SANTE ET SECURITE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 17 : 17.1. La prévention des risques d'accidents du travail et des maladies professionnelles est l'affaire de tous. Elle requiert de chaque personne accédant à l'Etablissement le strict respect des prescriptions applicables en matière de santé et de sécurité.

PRINCIPE

Le Chef d'Etablissement se réserve la possibilité d'interdire l'accès à l'Etablissement à toute personne dont le comportement ou la présence serait susceptible de porter atteinte à la sécurité.

En outre, toute personne présentant un comportement ou un état de santé qui pourrait constituer un état de danger pour elle-même, pour autrui ou pour l'installation sera conduite dans les locaux du Service de Santé au Travail (SST) par les moyens de la FLS conformément aux procédures en vigueur. Le responsable hiérarchique concerné, devra être informé de la prise en charge de l'intéressé.

17.2. La prévention des risques d'accidents du travail et des maladies professionnelles fait l'objet :

- de prescriptions réglementaires relatives à la sécurité du travail (Code du travail et Convention de travail, notamment le Document Unique et les Plans de Prévention) ;
- de dispositions ci-après du Règlement Intérieur ;
- de Règles Générales de Radioprotection ;
- de consignes particulières à certaines activités, à un bâtiment, un local, une installation, un matériel qui font l'objet soit d'un affichage, soit d'une notification aux intéressés ou qui sont mises à leur disposition sur les lieux de travail.
- de consignes de sécurité pour l'exécution du travail.

17.3. Seul le matériel conforme aux dispositions réglementaires est autorisé dans l'Etablissement.

17.4. Tous les matériels utilisés notamment sur les chantiers doivent satisfaire aux normes de sécurité en vigueur et être à jour en matière de calendrier de contrôle périodique. Les lieux de travail et particulièrement les chantiers doivent être, en fin de journée, laissés propres et en bon ordre.

A la fin des travaux, les lieux sont remis en bon état en veillant à ne laisser aucun matériau ou détritrus.

17.5 En application de l'article L.4122-1 du Code du travail :

Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur dans les conditions prévues à l'article 4 du Règlement Intérieur, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

TITRE 3

SANTE ET SECURITE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Les instructions de l'employeur précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Elles sont adaptées à la nature des tâches à accomplir.

Les dispositions du premier alinéa sont sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'employeur.

ARTICLE 18 : SANCTIONS Le non-respect des prescriptions et consignes de santé et de sécurité est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires pour les salariés CEA conformément au chapitre 9 de la Convention de travail, ou entraîner des mesures contractuelles pour les entreprises extérieures conformément à l'article 17 des Conditions Générales d'Achat du CEA et/ou le retrait du badge d'accès.

ARTICLE 19 : DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE 19.1. Conduite à tenir en cas d'accident ou d'incident :

Tout témoin d'un accident ou d'un sinistre doit immédiatement alerter :

- le Poste Central de Sécurité (PCS) par téléphone au 18 (fixe) ou au 04 42 25 22 18 (mobile) ou par bouton d'appel, en donnant le maximum de renseignements sur le lieu, la nature et l'importance de l'accident, et attendre l'accusé de réception de son appel avant de couper la communication ;
- l'Equipe Locale de Premiers Secours (ELPS), lorsqu'elle existe dans l'installation, ou le responsable sécurité concerné.

Seule la FLS est habilitée, à l'aide des véhicules spécialisés, à transporter des salariés blessés (même légers), malades ou contaminés.

19.2. En cas de mise en alerte générale de l'Etablissement annoncée par les sirènes à l'extérieur ou par haut-parleurs dans les installations :

- toutes les personnes présentes dans les bâtiments y demeurent ;
- les personnes en déplacement sur l'Etablissement rejoignent le bâtiment le plus proche ;
- toutes les personnes se conforment aux instructions diffusées dans les bâtiments par le Réseau de Diffusion Générale ;
- l'usage des véhicules est interdit sauf instructions spécifiques et l'usage des téléphones doit être limité aux motifs de sécurité.

19.3. Certaines installations sont soumises à des règles de sécurité spécifiques (ex : incendie, radioprotection, manutention, risque électrique ou chimique) entraînant des actions particulières affichées dans l'installation.

En cas d'alarme dans une installation, les personnes présentes dans le bâtiment appliquent la conduite à tenir et se conforment aux instructions données par le Chef d'Installation.

CHAPITRE II : MESURES GENERALES DE PREVENTION DES RISQUES

ARTICLE 20 : INFORMATION ET FORMATION DU PERSONNEL RELATIVE AUX RISQUES

20.1. Information : Fiche Professionnelle Nominative (FPN)

La FPN est le support de communication entre les acteurs de la sécurité en installation et le Service de Santé au Travail (SST). Cette fiche codifie les risques conventionnels et radiologiques pour chaque salarié dans l'objectif de définir sa surveillance médicale. Elle s'appuie sur l'Evaluation des Risques Professionnels (EvRP) qui constitue le Document Unique de l'Etablissement, disponible sur son site intranet.

Le Chef d'Installation et le salarié signent in fine la FPN.

20.2. Formation :

Conformément au Code du travail, chaque salarié doit suivre à son arrivée sur l'Etablissement une formation générale à la qualité, sécurité et environnement complétée si nécessaire par une formation au poste de travail.

ARTICLE 21 : SURVEILLANCE MEDICALE

21.1. Tout salarié doit se présenter aux visites médicales et examens complémentaires prévus par la législation et la réglementation interne.

21.2. L'avis d'aptitude au poste de travail est renouvelé selon les dispositions prévues par le Code du travail. Il peut être suspendu ou restreint à tout moment sur décision du médecin du travail.

Chaque salarié doit se conformer aux avis d'aptitude ou d'inaptitude au poste de travail prononcés par le médecin du travail, au regard de la fiche professionnelle nominative relative aux activités et conditions de travail du salarié.

21.3. La fiche professionnelle nominative permet notamment de déterminer, en fonction du classement radiologique spécifié (catégorie A, B ou Non Exposé), la nature et la périodicité des examens médicaux que doit subir le salarié.

21.4. Des visites médicales de reprise sont obligatoires pour les situations suivantes :

- reprise du travail après une maladie professionnelle ;
- reprise du travail après un congé maternité ;
- reprise du travail après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel.

Des visites médicales sont également prévues dans les cas suivants :

- reprise du travail après un arrêt de travail de plus de 3 semaines ;
- demande de reprise de travail anticipée avant la date de fin d'arrêt de travail initialement fixée par le médecin traitant.

TITRE 3

SANTE ET SECURITE

CHAPITRE II : MESURES GENERALES DE PREVENTION DES RISQUES

Une visite de pré-reprise peut être organisée à la demande du salarié, de son médecin traitant ou du médecin conseil.

21.5. En dehors du cadre des visites médicales systématiques, chaque salarié CEA peut obtenir un rendez-vous auprès d'un médecin du travail, sur un aspect en relation avec sa santé ou son poste de travail.

21.6. En cas de trouble du comportement d'une personne, le responsable hiérarchique ou le Chef d'Installation peut demander une consultation auprès du médecin du travail ou la faire adresser par la FLS en urgence au SST. Le responsable hiérarchique ou le Chef d'Installation renseigne alors une fiche décrivant le trouble du comportement et la fait parvenir au SST.

ARTICLE 22 : La prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles nécessite le strict suivi par le personnel des consignes visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à cette prévention et à la sécurité des salariés.

ARTICLE 23 : La conduite à tenir en cas d'accident ou d'incident est définie par les procédures validées par le Chef d'Établissement ou son représentant. Elle doit faire l'objet d'un apprentissage de la part de chacun, notamment par l'intermédiaire d'exercices de sécurité régulièrement organisés par le chef d'installation ou par le Chef d'Établissement.

ARTICLE 24 : Toute personne circulant ou travaillant dans l'Établissement doit respecter le balisage en place sur les installations, les cheminements d'évacuation, les issues de secours, ainsi que la signalisation relative à la santé et la sécurité.

ARTICLE 25 : 25.1. Les déplacements piétons
**DEPLACEMENT
ET CIRCULATION
DANS L'ETABLISSEMENT** La circulation piétonne est interdite en dehors des voies prévues à cet effet, notamment en forêt ou à proximité des clôtures.

25.2. Les règles de circulation

25.2.1. La circulation dans l'enceinte de l'Établissement est limitée aux déplacements à caractère professionnel et courant. Elle est interdite en dehors des voies de communication usuelles et des limites d'installations, notamment en forêt ou à proximité de la clôture de l'Établissement.

CHAPITRE II : MESURES GENERALES DE PREVENTION DES RISQUES

25.2.2. Les véhicules de la FLS (ambulances, voitures et engins d'intervention) ont priorité lorsqu'ils font usage de leurs dispositifs lumineux et sonores, réglementaires.

Pour les autres véhicules, l'usage de l'avertisseur sonore est interdit, sauf en cas de danger immédiat.

25.2.3. Lors des périodes d'embauche et de débauche, les bus sont prioritaires lors de la sortie de leur parking. En outre, il est strictement interdit à tout véhicule de s'intercaler dans la file des bus.

25.2.4. Tout accident de la circulation survenant sur les voies de communication de l'Etablissement doit être immédiatement signalé à la FLS. Toutefois, les rapports établis par ses agents de sécurité n'ont qu'une valeur interne au CEA et ne sont pas opposables aux tiers.

25.2.5. Les dispositions générales prévues par le Code de la route pour la circulation et le stationnement sont applicables dans l'Etablissement.

Sur l'ensemble de l'Etablissement, la vitesse de circulation des véhicules est limitée, sauf indications plus restrictives indiquées par des panneaux de signalisation, à :

- 70 km/h pour les véhicules légers et deux roues ;
- 50 km/h pour les bus, poids lourds et engins.

L'utilisation du téléphone portable au volant est interdite.

Des contrôles routiers effectués par les agents de sécurité de la FLS peuvent être diligentés par le Chef d'Etablissement. Ils peuvent notamment porter sur le respect des limitations de vitesse, l'utilisation du téléphone portable au volant et le port de la ceinture.

25.2.6 Les contrevenants pourront faire l'objet de mesures administratives selon la gravité de l'infraction :

- envoi d'un constat d'infraction à l'intéressé ainsi qu'à sa hiérarchie ;
- retrait du badge sécurisé d'accès et substitution par un titre d'accès journalier pour une durée déterminée, ainsi que le retrait de l'autorisation de conduire des véhicules dans l'Etablissement.

Tout comportement dangereux et constaté par les agents de sécurité de la FLS sera soumis aux mêmes mesures.

25.3. Les règles de stationnement :

25.3.1. Les véhicules ne peuvent être laissés en stationnement que sur les parkings aménagés à cet effet. Il est interdit de stationner en particulier :

TITRE 3

SANTE ET SECURITE

CHAPITRE II : MESURES GENERALES DE PREVENTION DES RISQUES

- devant les bouches et poteaux d'incendie, portes, portails et issues de secours ainsi que sur les trottoirs et le long des bordures balisées en rouge et blanc ;
- en empiétant sur un passage piéton et sur les emplacements balisés réservés aux personnes à mobilité réduite ou à engins de sécurité.

25.3.2. Le stationnement sur les parkings de l'entrée principale de l'Établissement est strictement limité au temps nécessaire à l'accomplissement des formalités d'accès.

25.3.3. Si un salarié est amené à laisser son véhicule sur l'Établissement, toujours pour des raisons professionnelles (mission,...) et qu'il doit le récupérer en dehors des heures d'ouverture, le stationnement est autorisé sur les emplacements prévus à cet effet, situés à l'intérieur de l'Établissement, après la Porte d'Entrée Principale (PEP) sur la voie centrale, entre la voie d'entrée et la voie de sortie, après avoir préalablement informé le chef de brigade de la FLS.

25.3.4. Les infractions aux règles de stationnement pourront faire l'objet de mesures administratives de limitation d'accès en véhicule, prises par le Chef d'Établissement et mises en œuvre par la FLS.

25.3.5. Ces mesures ne font pas obstacle à l'application des procédures disciplinaires en vigueur.

ARTICLE 26 : RESTAURATION 26.1. Il est interdit de prendre des repas sur l'Établissement en dehors des locaux prévus à cet effet, sauf autorisation du responsable hiérarchique.

26.2 L'accès aux salles de restauration collective est autorisé dans les plages horaires fixées par le Chef d'Établissement.

26.3. L'accès aux restaurants de l'Établissement en tenue de travail ou de protection est interdit, sauf pour les personnes en uniforme.

26.4. L'apport de nourriture par un salarié dans les locaux de restauration collective doit rester exceptionnel et respecter les normes relatives à l'hygiène alimentaire.

ARTICLE 27 : TABAGISME 27.1. En application du Code de la santé publique, il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans tout espace clos et couvert, y compris dans les moyens de transport collectifs affrétés par le CEA et dans les véhicules de service du CEA.

27.2. L'usage de la cigarette électronique (vapotage) ne fait pas dérogation aux précédentes dispositions.

TITRE 3

SANTE ET SECURITE

CHAPITRE II : MESURES GENERALES DE PREVENTION DES RISQUES

27.3. Il est strictement interdit de fumer en forêt ainsi que dans les zones extérieures soumises au risque incendie ou explosion.

ARTICLE 28 : 28.1. Mesures générales
ALCOOL
ET STUPEFIANTS Il est interdit à toute personne :

- d'entrer ou de séjourner dans l'Établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants ;
 - de laisser entrer ou séjourner dans l'Établissement, sans alerter le Chef d'Installation concerné ou le responsable hiérarchique, des personnes manifestement en état d'ivresse ou sous l'emprise de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants ;
 - d'introduire ou de consommer dans les locaux de l'Établissement des boissons alcoolisées, à l'exception des boissons énumérées à l'article R.4228-20 du Code du travail (vin, bière, cidre et poiré) qui pourront être consommées au moment des repas dans l'enceinte du restaurant d'Établissement ou lors de « pots » ou événements festifs autorisés préalablement par le Chef d'Installation ou le responsable hiérarchique ayant au moins le rang de chef de service. Ces boissons alcoolisées autorisées doivent être consommées dans les limites propres à ne pas mettre en péril la sécurité au poste de travail ainsi que la sécurité routière sur l'Établissement ;
 - d'introduire ou de détenir, sauf pour la réalisation de programmes de recherches, de distribuer ou de consommer des produits stupéfiants au sein de l'Établissement.
- Il est rappelé que la consommation et la détention de produits stupéfiants sont des infractions passibles de sanctions pénales en vertu des articles L.3421-1 du Code de la santé publique et 222-37 du Code pénal.

Toute personne présentant un comportement ou un état de santé qui pourrait constituer une source de danger pour elle-même, pour autrui ou pour l'installation pourra voir ses activités interrompues par la hiérarchie ou si nécessaire par la FLS et sera conduite dans les locaux du Service de Santé au Travail (SST) par les moyens de la FLS conformément aux procédures en vigueur.

Dans cette situation, une fiche sera établie, permettant d'objectiver les difficultés rencontrées (voir article 21.6). Le médecin du travail organisera, dans les plus brefs délais, la prise en charge de la personne une fois accompagnée dans ses locaux et informera la Direction de la sortie de celle-ci de l'Établissement.

28.2. Mesures particulières applicables aux postes à haut degré de vigilance :

Les activités à haut degré de vigilance permanente et pour lesquelles un trouble du comportement, lié notamment à une consommation d'alcool ou de produits stupéfiants, serait de nature à exposer les personnes et les biens à un danger, sont listées en annexe (note DPSN DIR 2016-243).

TITRE 3

SANTE ET SECURITE

CHAPITRE II : MESURES GENERALES DE PREVENTION DES RISQUES

28.3. Dépistage d'alcoolémie par éthylotest et dépistage de stupéfiants par test salivaire :

La mise en œuvre d'une politique de prévention efficace justifie de veiller à ce que les travailleurs occupant des postes à haut degré de vigilance ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

La Direction de l'Etablissement peut décider de procéder pour les travailleurs occupant des postes à haut degré de vigilance à des dépistages aléatoires de consommation d'alcool ou de produits stupéfiants.

Les salariés concernés sont informés par écrit qu'ils sont affectés sur des postes comportant de telles activités et des mesures de prévention associées.

En plus des interdictions prévues à l'article 28.1, afin de garantir leur propre sécurité et celle de leurs collègues, ainsi que toute atteinte aux biens, la consommation d'alcool et de produits stupéfiants est interdite pour les travailleurs occupant des postes à haut degré de vigilance.

Le dépistage d'alcoolémie par éthylotest ou le dépistage de stupéfiants par test salivaire peut être pratiqué par un responsable de la FLS, ou par un responsable hiérarchique du salarié, ayant au moins le rang de chef de service.

La personne chargée du dépistage doit avoir reçu une information appropriée sur les conditions et la manière d'administrer l'éthylotest ou le test salivaire et d'en lire le résultat. A ce titre, elle devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage est en parfait état (validité et conservation) et éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat.

Avant d'être soumise à un dépistage par éthylotest ou test salivaire, la personne concernée devra être informée que celui-ci ne pourra être effectué qu'avec son accord. La personne chargée du dépistage par éthylotest ou du dépistage de stupéfiants par test salivaire devra toutefois préciser qu'en cas de refus, la personne soumise à un éthylotest ou test salivaire s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Le travailleur concerné pourra demander la présence d'un tiers lors du dépistage. La personne chargée du dépistage est tenue au secret professionnel sur le résultat.

TITRE 3

SANTE ET SECURITE

CHAPITRE II : MESURES GENERALES DE PREVENTION DES RISQUES

En cas de résultat positif, le salarié aura la faculté de demander une contre-expertise médicale qui sera à la charge du CEA et qui devra être effectuée dans les plus brefs délais.

Pour l'ensemble des postes de travail, la Direction de l'Etablissement pourra être amenée à effectuer des dépistages selon les modalités et garanties précédemment définies lorsqu'il apparaîtra que le comportement du travailleur laissera manifestement présumer un état d'ébriété ou une consommation de produits stupéfiants.

Dans l'hypothèse d'un dépistage positif ou en cas de refus de se soumettre au dépistage, le salarié sera considéré comme présentant un comportement ou un état de santé pouvant constituer un danger pour lui-même ou pour les autres et se voir appliquer les dispositions de l'article 28.1 (interruption des activités et prise en charge par le SST).

TITRE 3

SANTE ET SECURITE

CHAPITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS EN MATIERE DE PREVENTION ET DE DECLARATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

ARTICLE 29 : PREVENTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL Les salariés sont tenus de respecter les consignes pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles. Les consignes relatives aux risques spécifiques sont, au préalable, notifiées et expliquées par le Chef d'Installation ou son délégué.

Toute intervention d'une entreprise extérieure dans une installation doit faire l'objet d'un accord préalable écrit du Chef d'Installation.

ARTICLE 30 : DANGER GRAVE ET IMMINENT, DROIT DE RETRAIT 30.1. Tout travailleur qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou qui constate toute défectuosité dans les systèmes de protection, alerte immédiatement le Chef d'Installation (ou son délégué) et peut se retirer d'une telle situation.

30.2. Il ne peut être demandé au travailleur ayant fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où ce danger ou cette défectuosité persiste.

30.3. Si un Représentant du Personnel du CEA de Cadarache constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, directement ou par l'intermédiaire d'un travailleur, il en avise immédiatement le Chef d'Établissement ou l'Ingénieur Sécurité d'Établissement (ISE) et consigne cet avis par écrit sur le registre spécial qui se trouve auprès de l'ISE. Le Chef d'Établissement ou son représentant, est tenu de procéder immédiatement à une enquête avec le représentant du personnel du CHSCT ou du CSE qui lui a signalé le danger et de prendre les dispositions nécessaires pour y remédier.

ARTICLE 31 : DECLARATION D'ACCIDENT 31.1. Tout salarié victime d'un accident de travail ou de trajet doit impérativement prévenir son employeur dans les 24 heures, quelle que soit la gravité de l'accident.

31.2. Tout salarié victime d'un accident de travail doit se rendre au Service de Santé au Travail (SST) ou le faire signaler par un tiers pour inscription sur le registre des accidents du travail dans les plus brefs délais.

TITRE 4

PROCEDURE DISCIPLINAIRE

ARTICLE 32 : En application de l'article 76 alinéa 1 de la Convention de travail et de l'article 2.2.2 du présent Règlement Intérieur, le salarié dont le comportement est considéré comme fautif, notamment du fait d'une infraction aux règles du travail et de discipline en vigueur dans l'Etablissement, pourra en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions disciplinaires classées ci-après.

Les poursuites disciplinaires doivent être engagées dans le délai de 2 mois à compter du jour où le Chef d'Etablissement ou son représentant a eu connaissance du fait reproché au salarié.

ARTICLE 33 : 33.1. Les sanctions applicables aux salariés sont celles définies à l'article 76 alinéa 2 de la Convention de travail.

DISPOSITIONS GENERALES

SANCTIONS APPLICABLES

- a) avertissement notifié ;
- b) blâme notifié avec inscription au dossier ;
- c) mise à pied disciplinaire pour une durée maximale d'un mois ;
- d) licenciement pour motif disciplinaire.

33.2. Tout salarié à l'égard duquel une sanction prévue à l'article 76 alinéa 2 de la Convention de travail est envisagée doit être reçu, avant toute décision définitive, par le Chef d'Etablissement ou son représentant. Lors de cet entretien, il peut se faire assister par un salarié ou par un représentant de l'organisation syndicale de son choix faisant partie du personnel du CEA.

Conformément à l'article 77 de la Convention de travail, seules les sanctions de mise à pied disciplinaire et de licenciement donnent lieu à l'application de la procédure disciplinaire énoncée à l'article 85 de la Convention de travail.

33.3. La mention de l'avertissement notifié ou du blâme notifié sera retirée du dossier si le salarié n'a pas fait l'objet d'une nouvelle sanction pendant une période de trois ans à compter de la date de notification de l'avertissement ou du blâme. Aucune sanction, antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ou ayant fait l'objet d'une mesure d'amnistie, ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

ARTICLE 34 : 34.1. Mise à pied à titre conservatoire (article 78 de la Convention de travail) :

PROCEDURES APPLICABLES

Dans le cadre d'une procédure disciplinaire et sans préjuger d'une éventuelle sanction telle que définie à l'article 35, le salarié peut être mis à pied à titre conservatoire jusqu'à l'intervention de la décision du CEA.

TITRE 4

PROCEDURE DISCIPLINAIRE

La décision prononçant la mise à pied conservatoire d'un salarié doit préciser si l'intéressé conserve pendant le temps de suspension de son contrat, le bénéfice de son salaire (salaire de base, prime individuelle ou prime d'ancienneté, prime spéciale cadre ou prime spéciale non cadre à l'exclusion de tout autre élément) ou déterminer la quotité de la retenue qu'il subit, celle-ci pouvant être égale au quart ou au maximum, à la moitié du salaire. En tout état de cause, il continue à percevoir la totalité des suppléments conventionnels pour charge de famille.

Le salarié a droit au remboursement des retenues opérées, sauf si la mise à pied disciplinaire est imputée sur la période de mise à pied conservatoire et sauf en cas de licenciement pour faute grave ou lourde.

34.2. Procédure (articles 85 et 86 de la Convention de travail) :

Le CEA applique les dispositions légales en matière de procédure disciplinaire (notamment celles relatives à l'entretien préalable et à la sanction prévus à l'article L.1332-1 à -3 du Code du travail).

Les propositions de sanctions disciplinaires prévues à l'article 77-2 de la Convention de travail sont transmises au Président du Conseil Conventionnel.

Les sanctions sont prononcées par le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales, après avis du Conseil Conventionnel. Les sanctions doivent être notifiées aux intéressés dans les 30 jours qui suivent l'avis rendu par le Conseil Conventionnel.

TITRE 5

DEPOT – PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

ARTICLE 35 : Conformément aux dispositions du Code du travail, le présent règlement a été :
FORMALITES D'ENTREE

EN VIGUEUR • soumis pour avis au Comité d'Etablissement (COMET) le 18 décembre 2018, ainsi que pour les dispositions relevant de sa compétence au CHSCT le 7 décembre 2018 ;

• communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du Travail dont dépend l'Etablissement, accompagné de l'avis des Représentants du Personnel ;

• déposé au secrétariat du Conseil des Prud'hommes dont dépend l'Etablissement.

Il entre en vigueur le 1^{er} mai 2019 et est applicable à compter de cette même date.

Afin que chaque personne ayant accès à l'Etablissement puisse prendre connaissance du présent Règlement Intérieur, il est disponible auprès de l'équipe d'accueil, sur l'intranet, au SRHS et déposé dans les secrétariats des Unités.

INDEX DES SIGLES

CEA : Commissariat à l'Énergie Atomique et aux Énergies Alternatives

CHSCT : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

CSE : Comité Social et Économique

COMET : Comité d'Établissement

FLS : Formation Locale de Sécurité

FPN : Fiche Professionnelle Nominative

ISE : Ingénieur de Sécurité d'Établissement

SRHS : Service des Ressources Humaines et des relations Sociales

SST : Service de Santé au Travail

ZPR : Zone de Protection Renforcée

CHARTRE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET AU CEA (NIG 608)

La présente charte a pour objet de fixer l'ensemble des règles relatives à l'utilisation des moyens informatiques et des services internet au CEA et de préciser les responsabilités associées.

I DEFINITIONS

1.1. On désigne par «moyens informatiques» les matériels, logiciels, applications, bases de données, réseaux et fichiers numériques faisant partie des systèmes d'information du CEA (moyens fixes ou mobiles, qu'ils soient locaux ou accessibles à distance, placés sous la responsabilité des unités du CEA). Ces moyens sont destinés à élaborer, traiter, stocker, échanger ou détruire les informations. Ces informations peuvent concerner tous les domaines d'activité du CEA : scientifique, technique, administratif, de gestion, bureautique, etc.

1.2. On désigne par «services internet» les moyens d'échanges et d'informations divers (web, messagerie, forum, téléphonie, visioconférence, etc.) mis à disposition par des serveurs locaux ou distants.

1.3. On désigne par « utilisateur » toute personne ayant accès ou utilisant les moyens informatiques et services internet mis en place par le CEA, quel que soit son statut : salarié CEA, personnel intérimaire, stagiaire de courte ou de longue durée, thésard et, dans les conditions définies par voie de convention, d'accord de collaboration ou de marché, chercheur dans un laboratoire associé, personnel d'une entreprise extérieure ou d'un organisme tiers partenaire et salarié de filiale.

1.4. On désigne par «chef d'unité» les responsables hiérarchiques d'un niveau supérieur ou équivalent à celui de chef de service. Toutefois, il est possible à un chef de service de déléguer ses pouvoirs et responsabilités, au titre de la présente charte, à un chef de laboratoire.

II RESPONSABILITES GENERALES

2.1. Le Directeur central de la sécurité, en qualité d'Autorité qualifiée¹, est responsable de la sécurité des systèmes d'information du CEA. Il définit, à ce titre, la politique de sécurité de ces systèmes et les objectifs associés, fixe les règles de sécurité applicables et en assure le contrôle.

¹ Au sens de l'instruction interministérielle n°1300/SGDSN/PSE/PSD du 23 juillet 2010 relative à la protection du secret de la défense nationale (publiée par arrêté du même jour - JORF du 11 août 2010).

2.2. Les chefs d'unité, assistés par les Agents de sécurité des systèmes d'information (ASSI), les Officiers de Sécurité (OS) et les Correspondants de Sécurité (CS), doivent :

- veiller au respect des mesures fixées par l'Autorité qualifiée ;
- définir les objectifs de sécurité des systèmes d'information de leur unité et mettre en oeuvre les mesures appropriées.

III CONDITIONS D'ACCES AUX MOYENS INFORMATIQUES ET AUX SERVICES INTERNET

3.1. Le CEA peut mettre en oeuvre des restrictions d'accès à certains services internet jugés non conformes aux règles d'usage définies dans la présente charte ou présentant un risque pour la sécurité des systèmes d'information du CEA.

3.2. La mise à disposition des moyens informatiques et des services internet à un utilisateur s'effectue sous la responsabilité du chef de l'unité utilisatrice de ces ressources, conformément aux règles de sécurité applicables.

² En cas de nécessité professionnelle, l'utilisateur peut être amené à communiquer ses codes d'accès à l'ASSI et/ou au chef d'unité.

3.3. L'accès aux moyens informatiques du CEA et aux services internet fait l'objet d'une autorisation préalable du chef d'unité et est soumis aux règles de sécurité définies par la présente charte ou arrêtées par l'Autorité qualifiée. Ces autorisations d'accès sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement à un tiers². Elles peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation de l'activité professionnelle qui l'a justifiée.

3.4. En fonction de l'activité de l'unité ou des utilisateurs, le chef d'unité peut en outre prévoir des mesures de sécurité particulières ainsi que des restrictions d'accès aux moyens informatiques et aux services internet.

3.5. L'utilisation et la connexion sur les réseaux du CEA de matériel informatique (ordinateur, ordiphone, clé USB, etc.) n'appartenant pas au CEA sont soumises à l'autorisation préalable du chef de l'unité concernée et aux règles de sécurité prescrites pour le réseau utilisé.

3.6. L'utilisateur doit restituer l'ensemble des moyens informatiques qui lui ont été confiés à la cessation de l'activité qui a justifié l'attribution de ces moyens, conformément aux dispositions en vigueur sur son centre d'affectation.

IV CONDITIONS D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET

4.1. Conditions générales d'utilisation

4.1.1. Tout utilisateur est responsable de l'utilisation des moyens informatiques et des services internet auxquels il a accès.

4.1.2. L'utilisation de ces moyens et services doit être rationnelle, afin d'en éviter la saturation, et conforme aux règles définies dans la présente charte.

4.1.3. Ces moyens et services sont destinés à un usage professionnel en lien avec les domaines d'activité du CEA, ce qui exclut en particulier l'utilisation à des fins privées, rémunératrices ou ludiques. Un usage personnel est toutefois toléré dans la limite d'un usage raisonnable et dans la mesure où l'activité professionnelle ne s'en trouve aucunement affectée et où celui-ci n'est pas susceptible de porter atteinte à la sécurité des systèmes d'information, aux intérêts ou à l'image du CEA. La gestion de ces informations d'ordre privé se fait sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Les informations traitées par les moyens informatiques du CEA sont présumées avoir un caractère professionnel.

4.1.4. Les utilisateurs de ces moyens et services ne doivent pas consulter ou échanger des informations susceptibles de faire l'objet de poursuites pénales (c'est-à-dire dont le contenu est injurieux, raciste ou contraire à l'ordre public) ou pouvant porter atteinte aux intérêts ou à l'image du CEA (notamment les sites ou messages à caractère pornographique ou les sites de jeux en ligne).

4.1.5. Ces moyens et services ne sont pas destinés à échanger, au sein de l'organisme ou avec l'extérieur, des informations de nature politique, sociale ou confessionnelle. Les conditions et modalités d'utilisation de ces moyens et services dans le cadre de l'exercice du droit syndical sont définies par voie d'accord collectif.

4.1.6. L'utilisateur ne doit pas reproduire, télécharger, copier, diffuser, modifier et/ou utiliser des logiciels, bases de données, pages web, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir vérifié qu'il y a été autorisé expressément par le titulaire des droits qui y sont attachés.

4.1.7. L'utilisateur ou l'unité qui, dans le cadre de ses activités, est amené(e) à constituer des fichiers soumis aux dispositions de la loi informatique et libertés³, doit accomplir les formalités requises auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) par l'intermédiaire du Service central de la propriété intellectuelle et des accords (SCPIA) de la Direction juridique et du contentieux (DJC) et en concertation avec le chef d'unité dont il ou elle relève. Il ou elle doit également veiller à un traitement des données conforme avec les dispositions légales. La CNIL doit également être saisie d'une déclaration en cas de suppression de ces fichiers.

³ Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

4.1.8. L'utilisateur dont le poste, en cours d'utilisation, fait l'objet d'une maintenance à distance en est préalablement informé.

4.1.9. L'utilisation à des fins professionnelles de moyens informatiques privés doit être strictement limitée aux services nomades accessibles depuis internet et explicitement conçus à cet effet (espace collaboratif, sites grand public, services nomades standard).

4.2. Conditions particulières d'utilisation de la messagerie électronique professionnelle.

L'utilisation de la messagerie électronique professionnelle doit répondre aux règles suivantes :

- tout message est réputé professionnel ;
- l'envoi de messages électroniques à des fins personnelles doit être limité et s'effectue sous la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur et ne doit pas affecter le trafic normal des messages professionnels ;
- la transmission, sur un réseau non homologué, d'informations à caractère sensible ne doit être effectuée que moyennant l'utilisation d'un chiffrement, conforme aux règles de sécurité ;
- l'utilisateur doit observer la plus grande vigilance lors de l'ouverture des messages et pièces jointes dont il ignore la provenance ;
- il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages de masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

4.3. Conditions particulières d'utilisation des services internet

L'utilisateur doit respecter les règles fixées par les propriétaires des sites internet qu'il visite ainsi que la législation en vigueur. A ce titre, il ne doit pas :

- se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur et sans y être autorisé par les responsables habilités ;
- se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède ;
- intercepter des communications entre tiers ;
- utiliser des services internet non validés par l'Autorité qualifiée pour le stockage, le traitement ou la diffusion d'informations CEA ;
- proposer ou rendre accessibles aux tiers des données et informations sensibles et/ou contraires à la législation en vigueur ;
- émettre des opinions personnelles, notamment étrangères à son activité professionnelle, susceptibles de porter préjudice au CEA.

De manière générale, seuls ont vocation à être consultés les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle. Une consultation ponctuelle et dans des limites raisonnables des sites internet pour motif personnel est tolérée à condition que le contenu ne soit pas contraire à l'ordre public, ne porte pas atteinte à la sécurité des systèmes d'information et ne remette pas en cause l'intérêt et l'image du CEA.

V REGLES DE SECURITE EN MATIERE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET

5.1. L'utilisateur doit contribuer à la sécurité générale du CEA, notamment en respectant les règles de sécurité définies par la présente charte ou arrêtées par l'Autorité qualifiée et les mesures prescrites par le chef d'unité.

5.2. L'utilisateur assure, à son niveau, la protection matérielle et/ou logicielle des moyens informatiques qui lui sont confiés. A ce titre, il veille :

- à la protection de ses différents moyens d'authentification. En particulier, il choisit un mot de passe en respectant les prescriptions qui visent à obtenir le maximum de fiabilité ;
- à ne pas mettre à la disposition d'utilisateur(s) non autorisé(s) un accès aux moyens informatiques ou aux services internet, à travers des matériels dont il a l'usage ;
- à ne pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou masquer son identité ;
- à s'assurer que le niveau de sensibilité des informations qu'il traite est compatible avec les règles de sécurité et les recommandations précitées ;
- à ne pas accéder aux informations et documents conservés sur les moyens informatiques autres que ceux qui lui sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. Il ne doit pas tenter de les lire, modifier, copier ou détruire, même si l'accès est techniquement possible ;
- à limiter, en cas d'activité nécessitant un partage de ressources, les droits d'accès aux seules personnes concernées et au strict minimum nécessaire ;
- à faire part, dans les plus brefs délais, au chef d'unité et à l'ASSI de toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, de toute anomalie qu'il peut constater ;
- à protéger les informations qu'il détient présentant un caractère sensible en s'assurant que l'accès est limité aux seules personnes admises à en connaître pour les besoins de son unité ;
- à s'abstenir de prendre connaissance d'informations détenues par des tiers, notamment par captation de mot de passe ou usurpation d'identité, y compris les informations échangées par messagerie électronique professionnelle ou au moyen des services internet ;

- à ne pas porter à la connaissance de tiers ou du grand public, en particulier via les services internet, une information soumise à une obligation d'autorisation de diffusion ou de publication au titre d'un accord ou des règles applicables au CEA.

5.3. L'utilisateur est tenu de préserver l'intégrité des moyens informatiques du CEA, y compris les moyens d'accès aux services internet. A cet effet, il veille notamment :

- à ne pas entraver le bon fonctionnement des moyens informatiques du CEA, notamment par l'introduction de documents, données, programmes et logiciels non professionnels, en particulier à caractère ludique ou de divertissement, de logiciels parasites ou par le contournement des dispositifs de sécurité, et des services internet, notamment de la messagerie électronique professionnelle ;
- à s'abstenir de toute utilisation non conforme ou de nature à dégrader les moyens informatiques, leurs configurations originelles ou leurs propriétés physiques et logicielles.

5.4. Les informations relevant de la classification de défense doivent être traitées sur des moyens informatiques faisant l'objet d'une décision d'homologation. En particulier, elles ne doivent pas être traitées sur l'intranet du CEA ou sur des services internet. L'accès aux systèmes d'information homologués fait l'objet de dispositions particulières.

5.5. L'évolution permanente des technologies de l'information met à la disposition des utilisateurs de nouveaux services qui peuvent être accessibles depuis le réseau du CEA. Ces nouvelles technologies comportent des risques et ne doivent donc être utilisées qu'avec l'accord préalable du chef d'unité et dans le strict respect des règles de sécurité.

VI CONTROLE ET TRACABILITE DE L'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET

6.1. Le CEA peut procéder à des contrôles concernant l'utilisation des moyens informatiques et des services internet mis à disposition des utilisateurs (espaces réseaux et disques durs, flux et connexions internet, messagerie électronique professionnelle). Ces contrôles ont pour finalité d'assurer la sécurité des données informatiques de l'établissement public tout en permettant de constater les éventuels manquements à la présente charte.

6.2. Les dispositifs de contrôle permettant une analyse individuelle de l'activité des utilisateurs (relevé des connexions ou des sites visités, volume et nature des fichiers stockés sur les espaces réseau ou échangés par messagerie, etc.), mis en place au CEA, font l'objet d'une déclaration préalable auprès de la CNIL précisant leur finalité, les données concernées, les modalités d'accès à ces informations ainsi que leur durée de conservation.

6.3. Ces contrôles sont réalisés selon les modalités techniques approuvées par l'Autorité qualifiée (au vu d'un dossier mentionnant notamment l'objet de ces contrôles, les personnels autorisés à les réaliser et les destinataires des résultats). Les personnels autorisés à effectuer ces opérations sont soumis à une obligation de confidentialité renforcée. Ils ne peuvent donc pas divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction, notamment celles relevant du secret des correspondances ou de la vie privée de l'utilisateur. Seules les informations susceptibles de remettre en cause le bon fonctionnement des applications, leur sécurité, l'intérêt du service ou la bonne application de la présente charte sont transmises aux destinataires des résultats.

6.4. Un système de journalisation des accès internet, de la messagerie électronique professionnelle et des données échangées est mis en place au CEA en conformité avec les dispositions légales.

6.5. Les administrateurs des moyens informatiques ont pour mission de veiller au bon fonctionnement ainsi qu'à la sécurité des moyens informatiques. Ils sont donc amenés à avoir accès à l'ensemble des informations qui y sont stockées ou qui y transitent (messagerie, connexion internet, fichiers de journalisation, etc.). A ce titre, ils sont soumis à une obligation de confidentialité renforcée et ne peuvent donc pas divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction, notamment celles relevant du secret des correspondances ou de la vie privée des utilisateurs.

VII DISPOSITIONS PARTICULIERES

Compte tenu des impératifs de sécurité spécifiques aux systèmes d'information traitant des informations classifiées de défense, des dispositions particulières sont mises en oeuvre, notamment, au sein de la Direction des applications militaires (DAM), pour l'utilisation des moyens informatiques.

LISTE DES POSTES À HAUT DEGRÉ DE VIGILANCE

DPSN DIR 2016-243

-1/4-

CODES TOUCAN SUSCEPTIBLES DE QUALIFIER LES ACTIVITES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE PERMANENTE AU CEA

ACTIVITES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE PERMANENTE AU CEA	CODE TOUCAN	CODE FAMILLE	FAMILLE TOUCAN
Fonctions de management à responsabilité élevée, notamment les directeurs de centre, les directeurs d'institut, les directeurs de département et les chefs de service			
Fonctions à responsabilité dans le cadre de la sécurité au sens de la NIG 613 du 26 février 2012 y compris celles intervenant dans la gestion de crise et dans le cadre des PMS et des astreintes			
<i>Libellés :</i>			
- Responsabilités avec prises de décisions	108 001	(CONPS)	<i>Conditions de travail Contraintes psychologique</i>
- Contraintes de délai de réalisation	108 002		
- Exigences de réactivité et initiatives devant des données multiples	108 004		
- Rôle hiérarchique	108 007		
- Permanences Astreintes	106 009	(MISSI)	<i>Conditions de travail Horaires de travail</i>

Métiers de protection des personnes, des installations et des biens			
<i>Libellés :</i>			
- Travail posté 24x48	101 014	(HORAI)	<i>Conditions de travail Horaires de travail</i>
- Poste de sécurité	201 011	(CONDU)	<i>Activités particulières</i>
- Interpellation agresseur	205 001	(SECUR)	<i>Activités particulières Sécurité, gardiennage</i>
- Maître-chien	205 002		
- Membre de l'ELPS	205 003		
- Pompiers	205 004		
- Port d'armes	205 005		
- Port de bombe avec gaz lacrymogène	205 006		

Métiers de conduite, de contrôle ou de surveillance de procédés mettant en œuvre des substances dangereuses pour le personnel ou l'environnement (y compris ceux utilisant des agents chimiques dangereux)			
<i>Libellés :</i>			
- Situation d'urgence radiologique, groupe 1	650 001	(ANORM)	<i>Données radiologiques Situation anormale de travail</i>
- Situation d'urgence radiologique, groupe 2	650 002		
- Situation d'urgence radiologique, équipe de sécurité	650 003		
- Exposition exceptionnelle concertée	650 004		
- Poste de sécurité microbiologique 1	102 105	(EQUIP)	<i>Conditions de travail Equipements de protection</i>
- Poste de sécurité microbiologique 2	102 106		
- Poste de sécurité microbiologique 3	102 107		

Activités exigeant un certificat ou une habilitation pour les réaliser : Opérations de consignation et déconsignation électriques			
<i>Libellé :</i>			
- Electricité: Haute tension B >50kV Alt ou >75kV Continu	302 004	(ELECT)	<i>Risques d'origine physique Electricité, électromagnétisme</i>
- Electricité: ampérages élevés	302 005		

AN NEXE

LISTE DES POSTES À HAUT DEGRÉ DE VIGILANCE

DPSN DIR 2016-243

-2/4-

ACTIVITES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE PERMANENTE AU CEA	CODE TOUCAN	CODE FAMILLE	FAMILLE TOUCAN
Activités exigeant un certificat ou une habilitation pour les réaliser - Conduite professionnelle de véhicules ou d'engins			
<i>Libellés :</i> - Conduite ambulance - Conduite automobile dans le cadre du travail - Conduite poids lourds - Conduite automoteurs, engins - Conduite engins de travaux publics - Conduite grues	201 001 201 002 201 007 201 003 201 005 201 006	(CONDU)	<i>Activités particulières</i> <i>Conduite d'engins et de machines</i>
Activités exigeant un certificat ou une habilitation pour les réaliser - Manutention de charges lourdes			
<i>Libellés :</i> - Conduite ponts roulants à conducteur porté - Conduite ponts roulants du sol, gros palans - Conduite engins de manutention spécifiques - Elingage	201 008 201 009 201 004 202 001	(CONDU) (MANUT)	<i>Activités particulières</i> <i>Conduite d'engins et de machines</i> <i>Activités particulières</i> <i>Manutention</i>
Métiers de conduite, de contrôle ou de surveillance de procédés mettant en œuvre des substances dangereuses pour le personnel ou l'environnement (y compris ceux utilisant des agents chimiques dangereux) Activités réalisées dans une zone réglementées notamment au titre de la radioprotection, des enceintes pyrotechnie, des laboratoires biologiques et des animaleries			
<i>Libellés :</i> - Boite à gants - Boites à pinces - Boite à gants - Boites à pinces - Télémanipulateurs	102 101 102 102 601 001 601 002 603 001	(EQUIP) (CNDTR)	<i>Conditions de travail</i> <i>Equipements de protection</i> <i>Conditions de travail</i> <i>Protections radiologiques</i>
Métiers de conduite, de contrôle ou de surveillance de procédés mettant en œuvre des substances dangereuses pour le personnel ou l'environnement (y compris ceux utilisant des agents chimiques dangereux) Utilisation ou manipulation de substances ou de produits réglementés ou dangereux			
<i>Catégorie :</i> - Produits chimiques <i>Sélection à faire dans les codes TOUCAN</i>	Code : 4xx xxx	Un des critères suivants présents dans la colonne « informations » : CMR ; M et (maladies professionnelles) et SMR (surveillance médicale renforcée)	
<i>Libellés :</i> - Tirs d'explosifs - Travail sur explosifs	209 021 209 026	(AUTR))	<i>Activités particulières</i>
<i>Familles :</i> - Agents pathogènes	521 001 à 521 154 522 001 à 522 134 523 001 à 523 026 524 001 à 524 069 525 001 à 525 005 531 001 0 539 032	(BACT) (VIRUS) (CHLEV) (PARA) (ATNC) (MEDBI)	<i>Risques d'origine biologique</i>

ANNEXE

LISTE DES POSTES À HAUT DEGRÉ DE VIGILANCE

DPSN DIR 2016-243

-3/4-

ACTIVITES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE PERMANENTE AU CEA	CODE TOUCAN	CODE FAMILLE	FAMILLE TOUCAN
Métiers de conduite, de contrôle ou de surveillance de procédés mettant en œuvre des substances dangereuses pour le personnel ou l'environnement (y compris ceux utilisant des agents chimiques dangereux) Activités réalisées dans une zone réglementées notamment au titre de la radioprotection, des enceintes pyrotechnie, des laboratoires biologiques et des animaleries Utilisation ou manipulation de substances ou de produits réglementés ou dangereux			
<i>Familles :</i>			<i>Données radiologiques</i>
- Exposition externe	610 001 à 610 009	(EXEXT)	
- Exposition des extrémités	620 001 à 620 002	(EXTRE)	
- Exposition interne	631 001 à 631 025 632 026 à 632 145 633 001 à 633 017 634 001 à 634 018 635 001 à 635 031 636 001 à 636 015 637 001 à 637 008 638 001 à 638 003	(INTER)	

Métiers de conduite, de contrôle ou de surveillance de procédés mettant en œuvre des substances dangereuses pour le personnel ou l'environnement (y compris ceux utilisant des agents chimiques dangereux) Activités réalisées dans une zone réglementées notamment au titre de la radioprotection, des enceintes pyrotechnie, des laboratoires biologiques et des animaleries			
<i>Libellé :</i>			
- Appareil respiratoire isolant autonome	102 201	(EQUIP)	<i>Conditions de travail Tenue et port de tenue de protection</i>
- Appareil respiratoire isolant à adduction d'air	102 202		
- Masques filtrants avec cartouche	102 210		
- Appareil respiratoire isolant autonome	602 001	(CNDTR)	<i>Conditions de travail Protections radiologiques</i>
- Appareil respiratoire isolant à adduction d'air	602 002		
- Combinaison non ventilée (cotte)	602 005		
- Masques filtrants avec cartouche	602 010	(RADIO)	<i>Données radiologiques</i>

Métiers de conduite, de contrôle ou de surveillance de procédés mettant en œuvre des substances dangereuses pour le personnel ou l'environnement (y compris ceux utilisant des agents chimiques dangereux) Activités réalisées dans une zone réglementées notamment au titre de la radioprotection, des enceintes pyrotechnie, des laboratoires biologiques et des animaleries Utilisation ou manipulation de substances ou de produits réglementés ou dangereux			
<i>Libellé :</i>			
- Combinaison non ventilée	102 205	(EQUIP)	<i>Conditions de travail Equipements de protection</i>
- Combinaison anti-acide	102 203		
- Combinaison anti-sodium	102 204		
- Décontamineur d'atelier	209 005	(AUTR)	<i>Activités particulières</i>
- Décontamineur de chantier	209 006		
- Scaphandriers-plongeurs	209 028		
- Travaux subaquatiques à une pression relative ≤100 hPa	303 201		<i>Risques d'origine physique</i>
- Travaux subaquatiques à une pression relative >100 hPa	303 202		
- Combinaison anti-irradiation	602 003	(CNDTR)	<i>Données radiologiques</i>
- Combinaison ventilée	602 006		
- Masques filtrants sans cartouche	602 009		
- Tablier de plomb	602 011		
- Enceinte blindée	603 005		

DPSN DIR 2016-243

-4/4-

AN NEXE

LISTE DES POSTES À HAUT DEGRÉ DE VIGILANCE

ACTIVITES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE PERMANENTE AU CEA	CODE TOUCAN	CODE FAMILLE	FAMILLE TOUCAN
Manipulation d'équipements de travail fixes ou portatifs dangereux. Sont notamment visés les outils électroportatifs de découpe ou d'usinage			
<i>Libellé :</i>			
- Machines-outils	203 003	(MECAN)	Activités particulières Mécaniques
- Meulage, polissage	203 005		
- Brasage au chalumeau	206 001		
- Coupage à arc ou plasma	206 002		

CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

1. LES COMPORTEMENTS PROHIBES

Les salariés du CEA sont tenus de respecter les lois et règlements dans le cadre des fonctions qu'ils exercent au sein de l'organisme, en particulier ceux qui régissent leur comportement au regard de la probité. Le chapitre qui suit fait la liste des comportements contraires à la probité et plus particulièrement les actes de corruption.

1.1. AU TITRE DE LA LOI FRANÇAISE

Différents types de comportements, contraires à la probité, sont proscrits par la loi et pénalement sanctionnés. Il s'agit notamment des comportements suivants :

- la corruption ;
- le trafic d'influence ;
- la concussion ;
- la prise illégale d'intérêts ;
- le détournement de fonds publics ;
- le favoritisme.

Les définitions juridiques complètes de ces comportements sont données en annexe.

1.2. AU TITRE DE LOIS ETRANGERES

Les activités du CEA peuvent être soumises aux législations étrangères, soit en raison de l'application du droit local lorsque les activités sont conduites dans le pays concerné, soit en raison de l'application extraterritoriale de certaines législations telles que la loi américaine anticorruption US Foreign Corrupt Practices Act 1977 (FCPA) ou la loi britannique sur la corruption UK Bribery Act 2010 (UKBA).

En cas de doute sur l'application de pratiques ou de législations étrangères, le salarié doit alerter son responsable hiérarchique et, le cas échéant, le représentant de la chaîne fonctionnelle juridique ou le responsable en charge de la conformité, afin de vérifier au préalable les règles applicables et veiller à les respecter.

2. LES SITUATIONS A RISQUES DU CEA

Le renforcement des législations et réglementations en matière de lutte contre la corruption impose d'être vigilant dans les relations professionnelles, tant en France qu'à l'international. Chaque salarié du CEA doit se prémunir de tout risque d'être impliqué, directement ou indirectement, dans des affaires de corruption ou tout autre manquement au devoir de probité.

Les situations décrites ci-après ne sont pas exhaustives quant aux situations à risques que les salariés peuvent rencontrer.

D'une manière générale, en cas de doute sur l'appréciation de ces situations à risques, les salariés sont invités à se rapprocher de leur responsable hiérarchique ou du responsable en charge de la conformité.

2.1. L'ENTREE EN RELATION PROFESSIONNELLE ET LA CONTRACTUALISATION

De quoi s'agit-il ?

Il est crucial de savoir « à qui on a affaire » lorsqu'on entre en relation professionnelle. C'est une simple mesure de prudence que l'on s'applique assez naturellement dans le domaine personnel dès lors qu'il y a des intérêts en jeu.

Dans le langage courant, la personne avec qui on entre en relation se nomme un « tiers ». Cela peut être un fournisseur, un prestataire ou un sous-traitant, un client, un consultant, un intermédiaire ou un partenaire au sens large.

Points de vigilance

Lors de l'entrée en relation avec un tiers français ou étranger, les points de vigilance portent sur les aspects suivants qui permettent d'évaluer le niveau de risque de la relation envisagée :

- la réputation du tiers et sa solidité financière ;
- les vérifications sur la transparence de l'actionnariat, ainsi que celle des comptes, lorsque le tiers est une personne morale ;
- la politique de conformité du tiers concerné ;
- en fonction du pays d'appartenance du tiers, la législation anti-corruption en vigueur.

La conduite à tenir

Chaque salarié peut être confronté à un grand nombre de situations très diverses dont il n'est pas possible d'établir la liste exhaustive. En cas de doute, le salarié doit s'adresser à son responsable hiérarchique et, le cas échéant, au représentant de la chaîne fonctionnelle juridique ou au responsable en charge de la conformité.

- D'une manière générale, chaque salarié doit se conformer aux points suivants :
- informer son responsable hiérarchique de tout risque dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence, pouvant résulter de la mise en relation ;
 - signaler à son responsable hiérarchique toute situation le concernant pouvant constituer des cas de conflits d'intérêts (sur cette notion, cf. § 2.3. Les conflits d'intérêts) ;
 - respecter scrupuleusement les règles et procédures internes, en particulier celles relatives aux achats, aux ventes et aux activités collaboratives ;
 - refuser de solliciter, d'accepter ou d'offrir toute somme d'argent, ou tout avantage indu dans le cadre d'une relation professionnelle (sur cette notion, cf. § 2.2. Les cadeaux et les invitations) ;
 - résister à toute forme de sollicitation ou comportement inapproprié.

Pour toute relation avec des sociétés localisées dans des pays et territoires fiscaux non coopératifs ou à risque, ou avec des sociétés écrans, ou toute société inscrite sur les listes noires de la Banque Mondiale ou de la Banque européenne pour la reconstruction et le développement (BERD), un examen approfondi est à effectuer. La décision finale d'engager le CEA sera prise par la Direction générale.

Exemple

J'ai un projet d'acquisition d'un matériel pour mon laboratoire et pour lequel je m'apprête à lancer un appel d'offres. Afin de me renseigner sur ce qui existe dans le domaine et être en mesure de rédiger un cahier des charges, je me rends à un salon professionnel. Un exposant me propose d'acheter le matériel suivant plusieurs commandes distinctes, apparemment sans rapport les unes avec les autres, afin de pouvoir échapper à une mise en concurrence en bonne et due forme.

Ce fournisseur vous incite à contrevenir aux règles de la commande publique. En acceptant cette proposition vous vous exposez à un délit de favoritisme. Le fait doit être signalé à votre responsable hiérarchique pour information de la ligne fonctionnelle « achats ».

2.2. LES CADEAUX ET LES INVITATIONS

De quoi s'agit-il ?

Les cadeaux peuvent prendre de multiples formes et sont considérés d'une manière générale comme des avantages, ou des faveurs, accordés sans contrepartie ni compensation.

Il peut s'agir d'objets offerts occasionnellement ou périodiquement dans le cadre de relations professionnelles, de repas d'affaires, d'invitations à des événements ou expositions, de manifestations sportives, de voyages qui mélangent loisirs et cadre professionnel, de conditions commerciales ou tarifaires préférentielles, etc.

Points de vigilance

Ces cadeaux et invitations offerts par des fournisseurs, prestataires ou sous-traitants ou des partenaires, ou que l'on peut à l'inverse être amené à faire à ces derniers, peuvent contribuer à la bonne qualité des relations professionnelles. Ce sont des manifestations de courtoisie et d'appréciation mutuelle relativement courantes qui peuvent parfois relever d'une coutume dans certains pays.

Toutefois, la vigilance doit porter sur le fait que les cadeaux et invitations ne doivent emporter aucune contrepartie quelle qu'en soit la forme, explicite ou implicite.

En particulier, ils ne doivent en aucun cas influencer ou donner l'impression d'altérer la capacité de jugement ou de décision des salariés du CEA.

Ces cadeaux et invitations doivent s'inscrire dans un contexte professionnel, rester raisonnables tant par leur fréquence que par leur montant, être acceptés en toute transparence et si possible être partagés en équipe.

Une attention particulière doit être portée dans le cas où le bénéficiaire détient un pouvoir de décision ou d'influence sur une action pouvant toucher les intérêts du CEA, à travers notamment l'octroi d'une autorisation, la signature d'un contrat ou la passation d'un marché.

La conduite à tenir

En aucun cas, les salariés du CEA ne doivent accepter, ou offrir, à titre personnel des cadeaux de nature monétaire, des chèques cadeaux, des réductions, des avantages tarifaires ou des rétributions financières. De même, les cadeaux ou invitations durant les périodes d'appels d'offres, qu'on soit impliqué directement ou indirectement dans la procédure, sont à proscrire.

Dans les autres cas, il convient de suivre les règles suivantes :

- les cadeaux ou invitations d'une valeur estimée inférieure à 50 euros peuvent être offerts ou reçus sans information ni autorisation du responsable hiérarchique ;
- les cadeaux ou invitations d'une valeur estimée comprise entre 50 et 150 euros peuvent être offerts ou reçus. Ils font l'objet d'une information au responsable hiérarchique ;
- le principe est que les cadeaux ou invitations dont la valeur estimée est supérieure à 150 euros doivent être refusés et ne peuvent être offerts. Cependant, si pour des raisons spécifiques (culturelles, conjoncturelles), le salarié se trouve contraint à accepter, il devra en rendre compte à son responsable hiérarchique et au responsable de la conformité au niveau du CEA, en apportant les justifications nécessaires. De la même manière, si pour des raisons spécifiques, le salarié est amené à envisager d'offrir un cadeau ou une invitation d'un montant supérieur à 150 euros, il ne pourra le faire qu'après autorisation du responsable de la conformité au niveau CEA.

Dans tous les cas, il convient de conserver la trace de ces cadeaux pour éviter toute suspicion dans le futur.

En cas de répétition de cadeaux ou d'invitations de la part d'une même personne ou entité, le seuil à retenir est alors apprécié en fonction du montant global correspondant aux cadeaux et invitations reçus ou offerts dans la même année.

En cas de doute, ou afin d'obtenir de plus amples informations, le salarié doit s'adresser à son responsable hiérarchique ou au responsable de la conformité.

Exemple

Puis-je accepter une invitation VIP de la part d'un fournisseur pour aller voir une exposition ou un spectacle pour deux personnes ?

La réponse à ce type de question demande de s'interroger sur un certain nombre de points de vigilance, que sont le montant estimé de ce cadeau, sa nature, ainsi que le contexte et sa fréquence. S'agissant du montant a priori voisin de 150 euros, il est indispensable d'informer son responsable hiérarchique.

En ce qui concerne le contexte, il est impératif de se trouver à distance d'une période d'appel d'offres ou de négociation quelconque dans lesquels on est impliqué. En termes de fréquence enfin, ce type d'invitation ne doit pas intervenir plus d'une fois par an.

2.3. LES CONFLITS D'INTERETS

Une situation de conflit d'intérêts est susceptible d'altérer l'objectivité d'une personne et donc sa capacité à remplir sa mission.

De quoi s'agit-il ?

Un salarié se trouve en situation de conflit d'intérêts quand il détient des intérêts personnels, financiers ou commerciaux qui peuvent avoir une influence sur l'objectivité des décisions qu'il prend ou recommande ou des avis qu'il émet dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Cette situation peut survenir, par exemple, lorsque le salarié :

- exerce des activités extraprofessionnelles ou professionnelles en dehors du CEA ;
- a dans son entourage des proches qui travaillent chez des fournisseurs (ou prestataires, sous-traitants) de son unité.

Cette situation peut être de nature à conduire le salarié concerné à enfreindre son devoir de loyauté à l'égard du CEA. Elle peut également constituer des actes préparatoires de corruption et d'autres délits associés.

AN NEXE

Points de vigilance

Chacun doit s'interroger, avant toute prise de décision engageant le CEA, sur l'existence de liens, personnels ou non et de quelque nature que ce soit, susceptibles d'avoir une influence sur sa décision, sa recommandation ou son avis.

De même, en dehors du cadre professionnel, chacun doit veiller à ne pas créer une situation ou prendre des engagements susceptibles de lui faire enfreindre son devoir de loyauté à l'égard du CEA.

La conduite à tenir

Dans l'hypothèse où un salarié se trouve confronté à une situation de conflit d'intérêts le concernant directement ou indirectement, il se doit d'alerter son responsable hiérarchique et, le cas échéant, le responsable de la conformité, de :

- tout risque, suspicion ou situation identifiée de conflit d'intérêts ;
- toute sollicitation ou tout comportement inapproprié susceptible de créer un tel conflit ;
- toute pression, voire menace ou acte de chantage, interne ou externe.

Les informations relatives à des situations de conflit d'intérêts doivent être consignées par écrit et conservées au sein des unités concernées. Elles doivent pouvoir être présentées lors de tout contrôle ultérieur. Le salarié doit, en cas de mutation et si la situation de conflit d'intérêts persiste, faire une nouvelle déclaration.

Le salarié doit également se retirer de tout processus de décision, de recommandation ou d'avis pouvant être affecté par ce conflit d'intérêts.

Exemple

Une situation de conflit d'intérêts peut notamment survenir lorsque :

- en tant qu'acheteur ou prescripteur au CEA, un membre de ma famille travaille pour une entreprise qui soumissionne à un appel d'offres lancé par le CEA ;
- en tant que manager, j'envisage de proposer l'embauche d'une personne membre de ma famille pour occuper un poste dans l'unité que je dirige ou avec laquelle j'entretiens des relations suivies ;
- je tisse une relation amicale avec un fournisseur, un prestataire ou un sous-traitant, qui intervient dans mon unité ;
- je prends une participation financière ou des responsabilités chez un fournisseur, un prestataire, un sous-traitant, un partenaire du CEA ou tout organisme ou entreprise avec lequel le CEA entretient une relation (start-up, fonds d'investissement notamment).

Dans tous les cas de conflits d'intérêts, je dois le signaler à mon responsable hiérarchique et me renseigner sur la conduite à tenir.

2.4. LES PAIEMENTS DE FACILITATION

De quoi s'agit-il ?

Les paiements de facilitation consistent à verser des sommes modiques à des agents publics afin de sécuriser ou d'accélérer l'exécution d'actes administratifs usuels ou des formalités nécessaires lui incombant.

Points de vigilance

Même si le recours aux paiements de facilitation est une pratique courante dans certains pays, elle reste une forme d'extorsion pouvant être assimilée à des faits de corruption.

La conduite à tenir

Le CEA interdit d'avoir recours à cette pratique qui constitue une forme de corruption. Avoir recours au paiement de facilitation peut exposer les salariés du CEA à des poursuites pénales et nuire à la réputation du CEA.

Face à une telle situation, le salarié CEA doit contacter son responsable hiérarchique.

Exemples

- un agent public sollicite une commission à titre personnel pour délivrer le visa nécessaire pour une mission professionnelle ;
- dans le cadre d'un forum se déroulant à l'étranger, j'ai besoin de transférer un prototype de démonstration. Sur place, un agent public local me demande un paiement pour l'approbation technique de cet équipement ;
- des paiements me sont demandés pour accélérer le dédouanement d'un matériel.

Face à toutes ces situations où les paiements sont interdits par le CEA, je ne paie pas et je contacte mon responsable hiérarchique.

2.5. LE MECENAT ET LE SPONSORING

De quoi s'agit-il ?

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

Le parrainage ou sponsoring est un soutien financier ou matériel apporté par une personne physique ou morale à une manifestation, à une personne, à un produit ou à une organisation en vue d'en retirer un bénéfice direct.

Dans le cadre de ses activités, le CEA peut participer à des structures de type associatif dont l'objet est en relation directe avec ses activités et, à titre exceptionnel, consentir des dons ou accepter des dons ou legs.

L'autorisation pour que le CEA puisse consentir des dons relève, selon le montant, de la compétence de l'Administrateur général ou des directions opérationnelles.

Inversement, le CEA est habilité à recevoir tout don ou legs en argent ou en nature. Toute acceptation de dons ou legs par le CEA doit faire l'objet d'une autorisation du Conseil d'administration du CEA, sous réserve de la délégation de pouvoirs consentie au profit de l'Administrateur général dans la limite d'un certain montant.

Points de vigilance

Même si, dans certaines conditions, les actions de mécénat ou sponsoring peuvent se présenter comme des prolongements naturels aux activités d'intérêt général du CEA, elles peuvent constituer un terrain propice à des actes ou tentatives de corruption.

Outre le respect des procédures applicables au CEA pour autoriser ces actions, il est nécessaire de vérifier qu'elles ne constituent pas en réalité une manière de recevoir ou de consentir des avantages indus, de privilégier des opérations d'influence ou des intérêts pécuniaires personnels.

La conduite à tenir

Tout salarié intervenant dans le cadre d'une acceptation de dons ou legs au profit du CEA ou, au contraire, d'un octroi de dons par le CEA au profit d'un tiers, doit se conformer aux procédures internes applicables.

Il doit par ailleurs vérifier, à son niveau, que ces opérations sont conformes au principe de probité et à la politique du CEA en la matière, en s'assurant notamment que le mécénat ou sponsoring concerné :

- est en lien direct avec les activités du CEA ;
- est conclu avec un tiers dont la réputation a été vérifiée au préalable ;
- n'est pas conclu en présence d'un conflit d'intérêts ;
- ne privilégie pas des opérations d'influence ou des intérêts pécuniaires personnels ou extraprofessionnels ;
- ne constitue pas un avantage indu.

En cas de doute dans l'application de ces principes, le salarié concerné doit alerter son responsable hiérarchique avant de donner suite à toute activité de mécénat ou sponsoring.

Exemples

Une vigilance accrue des opérations de mécénat ou sponsoring doit être mise en oeuvre en présence de certains indices, par exemple lorsque :

- l'association ou la fondation au profit de laquelle un don du CEA est envisagé mène des activités éloignées de celles du CEA ;

- des suspicions existent quant à la réputation ou l'intégrité d'une association ou fondation, ou de son personnel, au profit de laquelle un don du CEA est envisagé ;
- il est proposé au CEA de percevoir un don dans le cadre du mécénat, en échange d'un engagement du CEA de réaliser certaines activités sans lien direct avec le don ;
- des suspicions existent quant à la réputation ou l'intégrité d'une entité ayant émis le souhait de réaliser un don ou legs au profit du CEA.

En cas de doute dans l'application de ces principes, vous devez alerter votre responsable hiérarchique avant de donner suite à toute activité de mécénat ou sponsoring.

2.6. LA REPRESENTATION D'INTERETS (LOBBYING)

De quoi s'agit-il ?

Au regard de la loi dite Sapin II, le CEA constitue un « représentant d'intérêts » (lobbyiste). Il emploie des salariés qui ont pour activité principale ou régulière d'influer sur la décision publique, notamment sur le contenu d'une loi ou d'un acte réglementaire (lobbying). Pour influencer sur la décision, ces salariés peuvent entrer en communication avec les membres du Gouvernement, ou les parlementaires, ou les principaux élus locaux et décideurs publics.

A ce titre, le CEA répond aux obligations déclaratives, dont l'inscription de ses salariés concernés par une activité de lobbying, au répertoire numérique de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP), ainsi que la présentation d'un rapport annuel, relatant les actions menées sur l'année écoulée et le montant des dépenses correspondantes.

Points de vigilance

Chacun peut avoir des relations avec des membres du Gouvernement, des parlementaires, des élus locaux et plus généralement des décideurs publics, soit dans le cadre professionnel, soit en raison d'activités privées.

Dans le cadre professionnel, tout salarié du CEA non concerné par une activité de lobbying et non inscrit au répertoire numérique de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP), se doit d'informer son responsable hiérarchique si des contacts devenaient fréquents avec des décideurs publics, au point de constituer une activité principale ou régulière au sens de la loi.

La conduite à tenir

À l'égard des autorités publiques, il convient d'exercer de façon loyale et responsable toute action de lobbying en excluant toute pratique assimilable à de la corruption ou du trafic d'influence.

Aucun salarié du CEA n'est habilité à engager directement ou indirectement l'organisme dans une activité de soutien de quelque nature que ce soit à un parti ou une organisation politique, et ne peut se prévaloir, à cet effet, de sa qualité de salarié du CEA.

Exemple

Le maire de ma commune, que je connais personnellement, fait appel à moi au moment des élections, pour faire état de mon soutien en tant que salarié du CEA. Quelle attitude dois-je adopter ?

Une telle sollicitation doit être refusée, car le CEA doit respecter un principe de neutralité absolue et ne peut donc, directement ou indirectement, apporter son soutien à quiconque.

Il en est de même si vous êtes candidat à une élection.

En cas de doute, vous devez en référer à votre responsable hiérarchique.

3. LE RESPECT DU CODE DE CONDUITE

Chaque salarié du CEA se doit d'adopter un comportement respectant les dispositions du présent code de conduite.

Outre les sanctions pénales éventuellement applicables en fonction de la qualification d'un manquement à la probité, tout manquement au présent code de conduite est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

4. LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

4.1. QUI SIGNALE QUOI ?

Ce dispositif a pour objectifs de permettre le recueil :

- des signalements relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires au présent code de conduite émanant de salariés du CEA. S'il s'agit de comportements pouvant caractériser des faits de corruption (cf. § 1.1 Au titre de la loi française), l'auteur du signalement peut bénéficier de la protection des lanceurs d'alerte prévue par 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, dite Sapin II ;
- des signalements de crimes ou délits, de violations graves de la loi ou d'un règlement, de menaces ou de préjudices graves pour l'intérêt général, émis par des salariés du CEA ou des collaborateurs extérieurs et occasionnels (article 6 de la loi Sapin II). Pour ce type de signalements, l'auteur du signalement peut bénéficier de la protection des lanceurs d'alerte.

En d'autres termes, les écarts au code de conduite peuvent faire l'objet d'un signalement par le personnel du CEA (quel que soit son statut : CDI, CDD, ...), tandis que les signalements au titre de l'article 6 de la loi peuvent être émis par le personnel du CEA ou par un collaborateur extérieur et occasionnel.

AN NEXE

Dans tous les cas, l'auteur du signalement doit être une personne physique. Il doit agir de bonne foi et de manière désintéressée. Il doit avoir eu personnellement connaissance des faits qu'il signale.

L'utilisation abusive du dispositif peut exposer son auteur à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Il est également rappelé que l'auteur d'allégations qu'il sait fausses ne peut être considéré comme « de bonne foi » et encourt les poursuites prévues par la loi à l'encontre des auteurs de dénonciations calomnieuses (5 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende).

Toute personne qui fait obstacle, de quelque façon que ce soit, à la transmission d'un signalement, encourt un an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende.

Un signalement ne peut pas porter sur des éléments couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client. La Direction des Applications Militaires est concernée par le dispositif de signalement dès lors que l'objet du signalement ne relève pas du secret de la défense nationale.

Le dispositif garantit la stricte confidentialité de l'identité de l'auteur du signalement, des faits objet du signalement et des personnes visées, y compris lorsque des vérifications nécessitent la communication avec des tiers, sans préjudice des obligations légales de communication aux autorités judiciaires.

4.2. COMMENT SIGNALER ?

Pour émettre un signalement, plusieurs canaux de communication sont disponibles : le téléphone, le courrier postal ou interne, la messagerie électronique et la remise en main propre.

Dans tous les cas, les signalements sont à adresser au Référent du dispositif de signalement du CEA.

Le dispositif de recueil et de traitement des signalements fait l'objet d'une procédure disponible sur la base de réglementation interne du CEA « BRICEA » (<http://referentiel.fonctionnel.intra.cea.fr/juridique>).

5. ANNEXE

5.1. DEFINITIONS GENERALES

L'**éthique** est l'ensemble des valeurs et des principes moraux qui sont à la base de la conduite d'une personne et qui servent de fondement à la vie en société.

L'**éthique professionnelle** vise les valeurs et les principes moraux qui motivent les conduites des personnes dans le milieu professionnel, qu'elles appartiennent à la même profession ou qu'elles exercent leur activité dans une structure donnée.

La **déontologie** est l'ensemble des règles et des devoirs régissant la conduite à tenir pour les membres d'une profession ou pour les personnes exerçant leur activité dans une structure donnée. Elle se confond avec l'éthique professionnelle.

La **conformité** est l'action visant à rendre des mesures ou des comportements, au sein d'une structure donnée comme vis-à-vis de tiers, conformes à une norme (externe et/ou interne) applicable au lieu et dans les domaines où cette structure exerce son activité.

La **compliance**, inspirée des pratiques anglo-saxonnes et qui est très proche de la conformité, se définit comme l'ensemble des processus qui permettent d'assurer le respect des normes applicables à une structure donnée par l'ensemble de ses membres, mais aussi des valeurs et d'un esprit éthique insufflé par ses dirigeants.

La **probité** est la qualité d'une personne (et de son comportement) qui observe les valeurs et les principes moraux qui servent de fondement à la vie en société, respecte scrupuleusement ses devoirs ainsi que la loi, les règlements et toute norme applicables à son activité ou dans la structure où elle intervient.

L'**intégrité** est la qualité d'une personne (et de son comportement) qui respecte les valeurs et principes moraux qui servent de fondement à la vie en société et qui est fidèle à ses devoirs ainsi qu'à ses engagements.

L'**intégrité scientifique** se définit comme l'ensemble des règles et des valeurs qui doivent régir l'activité de recherche, pour en garantir le caractère honnête et scientifiquement rigoureux.

5.2. DELITS PUNIS PAR LE CODE PENAL

La **corruption** est le comportement par lequel une personne, le corrompu, sollicite, agréée ou accepte un don, une offre ou une promesse, des présents ou des avantages quelconques, en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions.

Le droit pénal distingue deux types de corruption :

- la corruption active, qui est le fait, par quiconque, de proposer, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages à une personne qui exerce une fonction et détient un pouvoir en échange de quelque chose (art. 433-1, 1°, et 445-1 du Code pénal) ;
- la corruption passive pour celui qui, du fait de sa fonction et de son pouvoir, sollicite ou agréée, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui (art. 432-11, 1°, et 445-2 du Code pénal).

Les fonctions du corrompu peuvent être publiques (personnes dépositaires de l'autorité publique, chargées d'une mission de service public ou investies d'un mandat électif public – art. 433-1, 1°, et 432-11, 1°, du Code pénal) ou privées (art. 445-1 et 445-2 du Code pénal).

Lorsque le corrompu est une personne exerçant des fonctions publiques, la corruption consiste en un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat, ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat. Le corrompu et le corrupteur encourent une peine de dix ans d'emprisonnement et une amende de 1.000.000 euros au plus, ce montant pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Lorsque le corrompu est une personne exerçant des fonctions privées, la corruption consiste en un acte de son activité ou de sa fonction ou facilité par son activité ou sa fonction, en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles. Le corrompu et le corrupteur encourent une peine de cinq ans d'emprisonnement et une amende de 500.000 euros au plus, ce montant pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Le **trafic d'influence** présente des caractéristiques très proches du délit de corruption. La différence tient au fait que, dans le trafic d'influence, l'auteur du délit ne dispose pas lui-même du pouvoir d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir l'acte convoité par un tiers.

Le but des manoeuvres réside ici, pour celui qui a une influence, réelle ou supposée, de mettre à profit d'un tiers cette influence en vue d'obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable (art. 433-1, 2°, 433-2 et 432-11, 2°, du Code pénal) en contrepartie d'une offre, d'une promesse, d'un don, d'un présent ou d'un avantage quelconque.

De même que pour la corruption, le trafic d'influence est dit passif à l'égard de celui qui use de son influence et actif à l'égard de celui qui en bénéficie.

Lorsque celui qui use de son influence est une personne exerçant des fonctions publiques, le corrompu et le corrupteur encourent une peine de dix ans d'emprisonnement et une amende de 1.000.000 euros au plus, ce montant pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Lorsque celui qui use de son influence n'exerce pas des fonctions publiques, le corrompu et le corrupteur encourent une peine de cinq ans d'emprisonnement et une amende de 500.000 euros au plus, ce montant pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction.

La **concussion** est un manquement au devoir de probité. Elle se caractérise aussi bien lorsque l'auteur agit à des fins d'enrichissement personnel ou lorsqu'il agit à des fins désintéressées. Elle consiste, pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public :

- soit de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir, à titre de droits, contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due ou excéder ce qui est dû (art. 432-10, al. 1, du Code pénal) ;
- soit d'accorder sous une forme quelconque une exonération ou franchise, des droits, contributions, impôts ou taxes publics, en violation des textes légaux ou réglementaires (art. 432-10, al. 2, du Code pénal).

La concussion est punie de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500.000 euros au plus, ce montant pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction.

La **prise illégale d'intérêts** concerne en particulier toute personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public.

Elle consiste pour cette personne à prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement (art. 432-12 du Code pénal).

Ce délit est également susceptible d'être constitué après la cessation, et durant un délai de trois ans, de fonctions en tant que membre du Gouvernement, membre d'une autorité administrative et indépendante ou d'une autorité publique indépendante, titulaire d'une fonction exécutive locale, fonctionnaire, militaire ou agent d'une administration publique.

Dans ce cas, ces personnes se rendent coupables d'une prise illégale d'intérêts si elles prennent ou reçoivent une participation par travail, conseil ou capitaux dans une entreprise privée à l'égard de laquelle elles ont notamment, au cours de leurs précédentes fonctions, exercé une surveillance ou un contrôle ou conclu des contrats.

Ce délit est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500.000 euros au plus, ce montant pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Le **détournement de fonds publics** concerne en particulier les personnes suivantes : personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, comptable public, dépositaire public ou l'un de ses subordonnés (art. 432-15 du Code pénal).

Ce délit consiste pour cette personne à détruire, détourner ou soustraire notamment des fonds publics ou privés, effets, titres ou tout objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission.

Il est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1.000.000 euros au plus, ce montant pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Le **favoritisme** concerne en particulier les personnes suivantes : personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou exerçant les fonctions de représentant d'un Établissement public et toute personne agissant pour le compte de ce dernier (art. 432-14 du Code pénal).

Il consiste à procurer ou tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par la violation des lois et règlements ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession. Il peut s'agir, par exemple, du non-respect des règles de procédure des marchés publics (non-respect de l'obligation de mise en concurrence), ou de la transmission d'une information privilégiée à un ou plusieurs candidats.

Ce délit est puni de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 200.000 euros au plus, ce montant pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction.

DISPOSITIF DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS DANS LE CADRE DE LA LOI DITE SAPIN II

1. CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

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, dite loi Sapin II, impose aux personnes morales de se doter de procédures de recueil et de traitement des signalements émanant :

- d'une part, de son personnel, sur l'existence de conduites ou de situations contraires au Code de conduite anticorruption (art. 17) ;
- et, d'autre part, de lanceurs d'alerte, sur la commission d'un crime ou d'un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général (art. 6).

En d'autres termes, les écarts au code de conduite peuvent être signalés par le personnel du CEA (quel que soit son statut CDI, CDD, stagiaire...), tandis que les signalements dans le cadre de l'article 6 de la loi peuvent être émis par le personnel du CEA (quel que soit son statut CDI, CDD, stagiaire...) ou par un collaborateur extérieur et occasionnel.

Le CEA a fait le choix d'une procédure spécifique qui a vocation à recevoir les signalements, mentionnés précédemment, à l'exclusion de tout autre signalement.

2. CONDITIONS DE RECEVABILITE

Pour émettre un signalement, l'auteur du signalement doit :

- être une personne physique ;
- avoir personnellement connaissance des faits qu'il signale. Il ne s'agit donc pas de rapporter des faits constatés par autrui, mais de rapporter des faits personnellement constatés ;
- agir de manière désintéressée. Il ne doit bénéficier d'aucun avantage ni rémunération en contrepartie de sa démarche. Le soutien que l'auteur est, le cas échéant, susceptible de rechercher (comme par exemple l'accompagnement par une organisation syndicale) ne remet pas en cause l'absence d'intéressement à la démarche ;
- agir de bonne foi. Au moment où le signalement est réalisé, les faits signalés doivent présenter les apparences d'une violation du Code de conduite anticorruption ou de faits pouvant justifier une alerte de sorte qu'a posteriori, il ne puisse être reproché à l'auteur d'avoir cherché à nuire à autrui.

3. CONTENU D'UN SIGNALEMENT

Le signalement doit comporter les informations suivantes :

- l'identité, les fonctions et les coordonnées (notamment l'adresse personnelle pour l'envoi du courrier accusant réception du signalement) de l'émetteur du signalement ;
- l'identité, et dans la mesure du possible, les fonctions et les coordonnées des personnes faisant l'objet du signalement ;
- la description des faits signalés.

Un signalement ne peut pas porter sur des éléments couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client. Cependant la DAM reste concernée par le dispositif de signalement dès lors que l'objet du signalement ne relève pas du secret de la défense nationale.

4. COMMENT FAIRE UN SIGNALEMENT ?

Le Référent du dispositif de signalement, désigné par le CEA, est le destinataire du signalement. Le signalement doit lui être transmis :

- soit par voie postale au référent du dispositif de signalement, en prenant soin de préciser sur le recto de l'enveloppe « A N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE OU SON SUPPLEANT » ;
- soit par courriel, avec de préférence un message crypté, à l'adresse signalement@cea.fr. Le message doit comporter dans son objet la mention « Personnel et confidentiel » ;
- soit par téléphone. Dans ce cas, le signalement doit être formalisé ultérieurement par écrit ;
- soit par courrier remis en main propre.

Toute autre voie utilisée pour l'émission d'un signalement ne permettra pas de garantir la confidentialité de celui-ci.

L'auteur du signalement fournit, le cas échéant, les informations ou documents à l'appui de son signalement.

5. CONFIDENTIALITE

L'identité de l'auteur du signalement, des personnes visées par celui-ci et les informations recueillies à l'occasion du signalement sont strictement confidentielles.

Les éléments de nature à identifier l'auteur du signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé du signalement.

6. MODALITES DE RECEPTION DU SIGNALEMENT

Le courrier/courriel de signalement ne peut être ouvert que par le Référent ou le cas échéant son suppléant soumis aux mêmes exigences de confidentialité.

Quelle que soit la voie de transmission du signalement, le Référent ou le cas échéant son suppléant adresse à son auteur :

- dans un délai de 7 jours ouvrés un courrier valant accusé de réception ;
- dans un délai d'un mois, un courrier valant accusé de réception mentionnant le délai prévisible nécessaire à l'examen de la recevabilité du signalement et les modalités suivant lesquelles il sera informé des suites données à celui-ci (rejet pour irrecevabilité ou renvoi du signalement devant le Comité de traitement des signalements - cf. infra).

7. INFORMATION DE LA PERSONNE VISEE PAR LE SIGNALEMENT

La personne visée par le signalement est informée par le Référent ou le cas échéant son suppléant dès l'enregistrement, informatisé ou non, de données la concernant afin de lui permettre de s'opposer, pour des motifs légitimes, au traitement de ces données.

Lorsque des mesures conservatoires sont nécessaires, notamment pour prévenir la destruction de preuves relatives au signalement, l'information de cette personne intervient après la réalisation de ces mesures.

Cette information, qui est délivrée dans le cadre d'un entretien avec la personne visée par le signalement (qui peut être accompagnée par un salarié du CEA, après information préalable du Référent), précise notamment :

- le nom du Référent, responsable du dispositif ;
- les faits qui sont reprochés ;
- les services éventuellement destinataires du signalement ;
- ainsi que les modalités d'exercice des droits d'accès et de rectification des données.

A l'issue de l'entretien, un compte rendu est établi par le Référent ou le cas échéant son suppléant et communiqué à la personne visée.

8. TRAITEMENT DU SIGNALEMENT – ANALYSE ET ENQUETE

Un signalement fait l'objet d'une analyse préliminaire, par le Référent ou le cas échéant son suppléant soumis aux mêmes règles de confidentialité, pour déterminer sa recevabilité et, le cas échéant, les mesures conservatoires nécessaires.

Dès lors qu'un signalement est jugé recevable par le Référent, celui-ci réunit le Comité de Traitement des Signalements (CTS) dont le rôle est de :

- prendre connaissance de l'ensemble des signalements quelle qu'en soit la provenance ;
- valider la recevabilité, au sens de la loi, de chaque signalement ainsi que le niveau de criticité ;
- décider des éventuelles mesures conservatoires complémentaires à prendre et établir le programme d'investigations approprié (désignation d'un pilote, revue des principales actions à mener dans le cadre de l'enquête) ;
- proposer, à l'issue des investigations, les suites à donner et le cas échéant les sanctions éventuelles ;
- prononcer la clôture des dossiers.

Les membres du CTS analysent les suites qu'il convient de donner. Ils s'assurent que les données concernant l'auteur du signalement et le salarié mis en cause sont adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées. Si ce n'est pas le cas, les données sont détruites.

Les membres du CTS peuvent décider d'une enquête afin de déterminer la réalité et la matérialité des faits rapportés. Les investigations éventuellement menées sont tout d'abord gérées en interne. Elles peuvent bénéficier de l'appui éventuel d'un support externe soumis aux mêmes règles de confidentialité.

Les membres du CTS sont nommés par l'Administrateur général. Ils sont soumis à une obligation de confidentialité, ainsi que toutes les personnes appelées à intervenir dans le cadre du traitement du signalement.

9. CLOTURE DE LA PROCEDURE

La clôture est décidée par le CTS. Le Référent informe par courrier l'auteur du signalement et les personnes visées par celui-ci, de la clôture de la procédure dans un délai de 15 jours à compter de la décision de clôture.

10. DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

Lorsqu'un signalement est considéré comme irrecevable par le Référent ou le CTS, car n'entrant pas dans le champ du dispositif, les données correspondantes sont immédiatement détruites.

Lorsqu'un signalement n'est pas suivi d'une procédure disciplinaire ou de poursuites judiciaires, la suppression des données intervient dans un délai de deux mois après la clôture de la vérification du signalement dans les conditions de la présente procédure.

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'auteur d'un signalement abusif, les données relatives au signalement et à son traitement sont conservées, dans le cadre d'un système d'information distinct à accès restreint, pour une durée n'excédant pas le délai de prescription de l'action en justice portant contestation de la mesure disciplinaire éventuellement décidée.

En cas de poursuites judiciaires engagées à l'encontre ou à l'initiative de la personne mise en cause ou de l'auteur d'un signalement, les données relatives au signalement et à son traitement sont conservées, dans le cadre d'un système d'information distinct à accès restreint, jusqu'au terme des poursuites et épuisement des voies de recours.

Les données faisant l'objet de mesures d'archivage sont conservées, dans le cadre d'un système d'information distinct à accès restreint, pour une durée n'excédant pas les délais de procédures contentieuses.

11. TRAITEMENT AUTOMATISE DES SIGNALEMENTS

La procédure nécessite la mise en oeuvre d'un traitement automatisé des signalements. Ce traitement répond aux critères fixés par l'autorisation unique AU-004 de traitements automatisés de données à caractère personnel mis en oeuvre dans le cadre de dispositifs d'alerte professionnelle de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

