



REGLEMENT INTERIEUR du CEA PARIS-SACLAY Etablissement de Fontenay-aux-Roses

SOMMAIRE

TITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....	3
Article 1. OBJET.....	3
Article 2. CHAMP D'APPLICATION.....	3
TITRE II : REGLES GENERALES ET PERMANENTES SUR LE LIEU DE TRAVAIL.....	4
Article 3. HORAIRES DE TRAVAIL	4
Article 4. ACCES SUR L'ETABLISSEMENT DE FONTENAY-AUX-ROSES	4
Article 5. ACCES ET CIRCULATION SUR LE LIEU DU TRAVAIL.....	4
Article 6. CONDITIONS GENERALES DE VIE SUR L'ETABLISSEMENT DE FONTENAY-AUX-ROSES.....	6
Article 7. INTERDICTIONS ET SANCTIONS DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL ET/OU MORAL ET DES AGISSEMENTS SEXISTES.....	12
Article 8. PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION.....	13
TITRE III : HYGIENE ET SECURITE.....	13
CHAPITRE III.1 - DISPOSITIONS GENERALES	13
Article 9. PRINCIPES GENERAUX	13
Article 10. DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE.....	14
CHAPITRE III.2 - MESURES DE PREVENTION DES RISQUES	15
Article 11. INFORMATION ET FORMATION DU PERSONNEL RELATIVES AUX RISQUES	15
Article 12. SURVEILLANCE MEDICALE	15
Article 13. PROTECTION CONTRE LES RAYONNEMENTS IONISANTS	16
Article 14. PROTECTION CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE	17
Article 15. PREVENTION DU RISQUE BIOLOGIQUE	18
Article 16. PREVENTION DU RISQUE CHIMIQUE	18
Article 17. PREVENTION CONTRE LES RISQUES CLASSIQUES (ELECTRIQUES, MECANIKES OU DE MANUTENTION)	19
Article 18. COMMISSION LOCALE DE SECURITE.....	19
TITRE IV : SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE.....	20
Article 19. FAUTES.....	20
Article 20. DROITS DES SALAIRES	20
TITRE V : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS ULTERIEURES.....	21
Article 21. ENTREE EN VIGUEUR	21
Article 22. MODIFICATIONS ULTERIEURES.....	21
Article 23. OPPOSABILITE	21

ANNEXES

Annexe 1 : PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALAIRES

Annexe 2 : CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET AU CEA

Annexe 3 : LISTE DES POSTES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE

Annexe 4 : CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

Annexe 5 : DISPOSITIF DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DANS LE CADRE DE LA LOI DITE SAPIN 2

Article 1. OBJET

- 1.1** Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie de l'établissement CEA Paris-Saclay établissement de Fontenay-aux-Roses dans l'intérêt de tous. Conformément aux dispositions des articles L.1321-1 et L.1321-2 du Code du travail, il fixe notamment : les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et de sécurité, les règles de discipline applicables dans l'entreprise, la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prononcées à l'encontre des salariés qui y contreviennent, ainsi que les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée.
- 1.2** Les dispositions de ce règlement s'appliquent sans préjudice des obligations qui découlent des responsabilités des Entreprises extérieures et des compétences des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) de ces entreprises.
- 1.3** En application de l'article L. 1321-3 du Code du travail, le présent règlement intérieur ne saurait contrevenir aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Article 2. CHAMP D'APPLICATION

2.1 Quant aux lieux

Toute personne amenée à exercer une activité sur l'un des lieux précisés ci-dessous, quel qu'en soit l'endroit (locaux, restaurant d'entreprise, parking, etc...), est soumise à tout ou partie des dispositions du présent règlement intérieur:

- a) le site de Fontenay-aux-Roses,
- b) le site d'Evry, rattaché au CEA Paris-Saclay établissement de Fontenay-aux-Roses
- c) les unités rattachées au CEA Paris-Saclay établissement de Fontenay-aux-Roses et implantées en dehors des sites précités.

2.2 Quant aux personnes

- Les dispositions du règlement intérieur concernant :
 - les règles générales et permanentes relatives à la vie du centre, ainsi que les mesures d'application en matière d'hygiène et de sécurité, sont applicables à l'ensemble des personnes (liées ou non par un contrat de travail avec le CEA) travaillant ou séjournant sur les lieux visés à l'article 2.1.
 - la nature et l'échelle des sanctions ainsi que la procédure disciplinaire sont applicables aux seuls salariés dont la situation est régie par tout ou partie de la Convention de travail du CEA, sous réserve des dispositions conventionnelles relatives aux salariés en période d'essai.
- Lors de l'exercice de ses missions, en dehors des lieux cités à l'article 2.1 a) et b) du présent règlement intérieur, tout salarié du CEA Paris-Saclay établissement de Fontenay-aux-Roses doit se conformer aux dispositions du règlement intérieur du site d'accueil qui lui sont applicables en matière de règles générales et permanentes, ainsi qu'en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 3. HORAIRES DE TRAVAIL

- Les salariés rattachés à l'établissement de Fontenay-aux-Roses sont tenus de respecter l'horaire collectif de travail applicable sur leur lieu de travail. L'horaire de travail collectif fait l'objet d'un affichage sur les lieux de travail. Cet horaire est fixé de 8h30 à 17h10.
- Tout salarié exerçant 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 du personnel concerné.
- Toute période de travail en dehors de l'horaire applicable au salarié ou à l'équipe de travail, doit faire l'objet d'une demande préalable de dérogation adressée à la Direction du CEA/Paris-Saclay.
- Toute absence pendant l'horaire de travail applicable doit, sauf circonstances imprévisibles, faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité hiérarchique habilitée, sous réserve des droits des représentants du personnel.

Article 4. ACCES SUR L'ETABLISSEMENT DE FONTENAY-AUX-ROSES

- Pour répondre aux besoins des activités développées par l'établissement, celui-ci est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 20h00. Tout accès aux lieux visés aux articles 2.1 a) et b) en dehors de la plage horaire comprise entre 7h30 et 20h00 (accès dit « Heures Non Ouvrables », HNO), doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité hiérarchique habilitée, dans la limite des dispositions légales et réglementaires en matière de durée de travail, et le cas échéant, dans le respect des prérogatives des instances représentatives du personnel.
- Les autorisations d'accès « HNO » concernent :
 - les salariés des services continus,
 - les salariés qui assurent des permanences pour motif de sécurité sur le site ou des interventions dans le cadre d'astreintes,
 - les salariés devant modifier occasionnellement leurs horaires de travail pour faire face à des besoins particuliers ou des impératifs de sécurité, sous réserve de l'autorisation préalable du Directeur de centre.
- En tout état de cause, ces autorisations d'accès ne doivent pas déroger aux règles générales applicables en matière d'aménagement et de durée de travail qui doivent, selon le cas, être sollicitées par ailleurs auprès du Directeur de centre.
- L'accès sur le centre en cas de situation accidentelle ou d'urgence fait l'objet d'un dispositif spécifique.
- Les salariés de l'établissement de Fontenay-aux-Roses en poste sur les lieux visés à l'article 2.1.c) se conforment aux dispositions en vigueur en matière d'accès sur leur lieu de travail.

Article 5. ACCES ET CIRCULATION SUR LE LIEU DU TRAVAIL

- L'accès des personnes sur l'établissement de Fontenay-aux-Roses est soumis aux mesures de contrôle des entrées et des sorties édictées par le CEA, mises en application par le Directeur du CEA/Paris-Saclay et énoncées ci-après.

5.1 Contrôle des entrées et sorties

Afin de protéger les activités de l'Etablissement relevant notamment de la réglementation sur la protection du patrimoine scientifique et technique de la Nation, les conditions d'accès et de contrôle sur les lieux de travail sont réglementées comme suit :

- Les salariés du CEA et les personnels appelés à pénétrer régulièrement dans les Etablissements du CEA sont munis d'un badge sécurisé à données nominatives, adapté aux contrôles informatisés d'accès par lecteur, Ce badge est strictement personnel. Il ne peut être ni dupliqué ni cédé, ni prêté.
- Le port du badge sécurisé est obligatoire. Le droit d'accès, prévu par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, des salariés aux données informatisées contenues sur le badge, s'exerce uniquement sur demande formulée auprès de la station des badges. Celle-ci met à la disposition du titulaire du badge, après identification du porteur, un moyen de consultation individuel dans des conditions permettant d'assurer le respect de la confidentialité de ces données.
- A titre exceptionnel, en cas d'oubli ou de perte du badge sécurisé, le titulaire du badge peut, sur présentation d'une pièce d'identité, se voir délivrer un badge visiteur valable pour la journée. Dans cette hypothèse, le titulaire du badge perdu ou volé doit adresser sans délai à la station des badges une déclaration sur l'honneur de perte ou de vol.
- Les salariés CEA, hors site d'Evry, doivent impérativement rendre leur badge au Service des Ressources Humaines et des Relations Sociales (SRHS) lors de leur cessation de fonctions au CEA, ou à la FLS de l'établissement de Fontenay-aux-Roses en cas de mutation dans un autre Centre.

Les salariés CEA affectés au site d'Evry le remettent à l'assistant ressources humaines du site.

- Les personnes appelées à pénétrer occasionnellement dans l'Etablissement (visiteurs et autres personnes étrangères au CEA) sont dotées d'un badge sécurisé non nominatif en échange d'une pièce d'identité comportant une photographie et l'indication de leur nationalité.
- Les personnes appelées à pénétrer occasionnellement dans l'Etablissement (visiteurs et autres personnes étrangères au CEA) sont dotées d'un badge sécurisé non nominatif en échange d'une pièce d'identité comportant une photographie et l'indication de leur nationalité. Ces badges sont impérativement restitués dès la cessation d'activité sur le Centre ;
- Certaines installations sont en outre soumises à des autorisations spécifiques ;
- Les Chefs d'Installation sont responsables des autorisations d'accès dans leur installation ;
- L'accès des salariés titulaires de responsabilité syndicale ou d'un mandat de représentation du personnel sur les différents lieux de travail cités à l'article 2.1. est régi par l'article 8 alinéa 4 de la Convention de travail du CEA ou tout autre article qui lui serait substitué ;
- L'accès aux différents lieux de travail cités à l'article 2.1. est interdit aux personnes de moins de 18 ans (sauf dérogation expresse de la Direction).

5.2 Règles relatives à l'usage des véhicules

5.2.1 Règles d'accès avec véhicule

Droit d'accès permanent

- Les salariés ne sont admis à entrer dans l'enceinte du site de Fontenay-aux-Roses avec leur véhicule que s'ils y sont autorisés par la Direction du centre, soit sur demande motivée de leur Chef de Département ou d'Institut, soit pour motif médical sur demande du Service de Santé au Travail (SST) de l'établissement de Fontenay-aux-Roses.
- Ce droit est validé sur le badge sécurisé. Les titulaires de ce droit doivent apposer le macaron sur le pare-brise de leur véhicule de manière visible.

Droit d'accès ponctuel

- Les salariés sont autorisés à faire une demande d'accès ponctuel sur justificatif. Cette demande doit être effectuée auprès de la direction, 48 h au minimum avant la date prévisionnelle d'accès.

5.2.2 Utilisation des véhicules de service

La conduite de véhicules de service appartenant au CEA est subordonnée à l'autorisation du responsable hiérarchique.

Dans le cadre de l'utilisation de véhicules de service, il est rappelé que l'utilisation est strictement professionnelle et il est formellement interdit d'utiliser les véhicules de l'entreprise à des fins privées.

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.

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 du CEA Paris-Saclay transmettra au salarié le formulaire d'exonération soit par lettre recommandée avec avis de réception soit de façon dématérialisée, via le site internet dédié. Il appartiendra au salarié concerné de s'acquitter, à titre personnel des amendes dont il est personnellement redevable à l'égard de l'administration.

5.2.3 Règles de circulation et d'utilisation des véhicules

- Les dispositions du Code de la route sont applicables, à l'intérieur des sites de Fontenay-aux-Roses et d'Evry, compte tenu des dispositions particulières suivantes : vitesse limitée à 25 km/h et priorité aux piétons et aux transports de marchandises dangereuses.
- D'une façon générale, le personnel doit se conformer aux instructions de la Formation Locale de Sécurité (FLS) ou des représentants de sécurité du lieu cité à l'article 2.1 b). Toute infraction aux règles de circulation, constatée par la FLS, peut, en cas de récidive, donner lieu au retrait temporaire ou définitif du droit d'accès au site de Fontenay-aux-Roses avec un véhicule.
- Tout accident de circulation survenant sur les voies de communication du site de Fontenay-aux-Roses doit être immédiatement signalé à la FLS ou aux représentants de sécurité du lieu cité à l'article 2.1 b qui établissent un rapport (la valeur de ce dernier est strictement interne au CEA et n'est pas opposable aux tiers), ou au chef d'installation du site d'Evry.

5.2.4 Règles de stationnement

- Le stationnement des véhicules n'est autorisé que dans les zones de stationnement aménagées à cet effet.
- Les stationnements de plus de deux jours dans l'enceinte de l'Etablissement du site de Fontenay-aux-Roses doivent être signalés au préalable à la Formation Locale de Sécurité (FLS) et les clés du véhicule déposées auprès de ce service. Dans les autres implantations, un tel stationnement est soumis à l'autorisation préalable du Chef d'Installation.

Article 6. CONDITIONS GENERALES DE VIE SUR L'ETABLISSEMENT DE FONTENAY-AUX-ROSES

6.1 Tenue vestimentaire

- Les personnes travaillant ou séjournant dans les lieux cités à l'article 2.1 du présent règlement intérieur doivent porter une tenue vestimentaire décente et adaptée à l'exercice de leurs activités, notamment pour des raisons de sécurité et/ou afin de garantir le respect de l'image de l'entreprise dans les situations où le salarié est en contact avec du public extérieur.
- L'accès au restaurant d'entreprise et à la cafétéria en tenue de travail ou de protection est interdit, sauf pour les agents de sécurité dans la mesure où le port de l'uniforme est obligatoire.

6.2 Relations avec les tiers

- 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 (fournisseurs, prestataires de services, clients, partenaires, interlocuteurs etc.).
- Les salariés 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.
- Tout salarié du CEA se doit d'adopter un comportement respectant les dispositions du code de conduite anticorruption annexé au présent règlement intérieur (Annexe 4), notamment en matière de cadeaux ou avantages. La procédure décrite en annexe 5 du présent règlement intérieur (Dispositif 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).

6.3 Protections des biens et contrôles

- Afin d'assurer la sécurité collective, le Directeur de Centre peut faire procéder, à titre préventif, à l'entrée et à la sortie des sites de Fontenay-aux-Roses et d'Evry ou à l'intérieur de ceux-ci, à des opérations de contrôle du badge, des effets personnels et des véhicules par les agents de sécurité. Toute personne présente sur le site ou souhaitant y accéder peut dans ce cadre être invitée à présenter au contrôle visuel le contenu de ses bagages à main et colis, ainsi que l'intérieur de son véhicule.
En cas de circonstances exceptionnelles de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes ou des biens, le contrôle peut prendre la forme d'une fouille des véhicules et des effets personnels, le consentement du salarié étant alors requis.
Le salarié a la faculté de refuser de se soumettre aux vérifications prescrites par la Direction, celle-ci en tirant alors toutes les conséquences (notamment refus d'accès au site, recours à un officier de police judiciaire habilité, éventuellement application de l'une des sanctions prévues au présent règlement).
- Aucun matériel ou fourniture considéré comme appartenant au CEA ne peut être sorti des lieux visés à l'article 2.1 pour quelque motif que ce soit (vente, attribution, transfert, réparation, prêt, etc...) sans être accompagné d'une pièce administrative signée par le Chef d'unité ou le Chef d'Installation.
- Il est interdit, sauf autorisation préalable écrite de la Direction du CEA Paris-Saclay pour les sites de Fontenay-aux-Roses et d'Evry ou de la Direction des établissements où sont implantées les unités rattachées à l'établissement de Fontenay-aux-Roses :
 - d'introduire des animaux de compagnie,
 - d'utiliser à des fins personnelles tous appareils photographiques ou caméras, et tous appareils d'enregistrement ou de reproduction de sons et d'images,
 - d'introduire ou d'utiliser des émetteurs radio, matériels réservés exclusivement aux services de la Direction du centre et à certaines entreprises extérieures habilitées,
 - de déplacer, détériorer, utiliser ou manipuler sans raison les matériels de secours, de détection, de signalisation et de contrôle d'accès,

- de détériorer les bâtiments, plantations, clôtures et de façon générale tout bien se trouvant sur les lieux de travail visés à l'article 2.1 du présent règlement,
- de prêter à quiconque des badges ou titres individuels d'accès,
- d'introduire, porter ou détenir des armes, munitions ou matières dangereuses de toute nature. Seuls les agents de la Formation Locale de Sécurité (FLS), agissant dans l'exercice de leurs fonctions sont autorisés à porter ou détenir l'armement professionnel.
- Tout transport de marchandises dangereuses est soumis à une réglementation particulière comportant des autorisations spéciales et des contrôles.
- Tout salarié doit, avant de quitter son poste de travail, que ce soit à l'issue de la journée de travail ou au cours de celle-ci, s'assurer de la mise en lieu sûr des métaux précieux, matériels de valeur, documents relevant d'une protection spéciale dont il aurait l'usage ou la responsabilité, et fermer à clef le local qu'il quitte.
- Tout salarié doit également s'acquitter des gestes élémentaires tenant à l'utilisation courante des locaux : fermer les issues extérieures (portes, fenêtres, vasisas), relever les stores extérieurs, éteindre les lumières et arrêter les appareils électriques, sauf exceptions justifiées. De même, les radiateurs électriques et les climatiseurs mobiles d'appoint ne doivent être utilisés qu'en présence du personnel utilisateur qui doit impérativement les éteindre à la fin de la journée de travail.

6.4 Utilisation des moyens informatiques

- Le CEA met à la disposition de ses salariés, temporaires ou permanents, les matériels (informatique, téléphonique, périphérique, de reprographie...), les applications et les services qui y sont associés, à des fins strictement professionnelles. De manière générale, chaque utilisateur, salarié ou personnel extérieur autorisé à utiliser les moyens informatiques du CEA, doit prendre soin du matériel confié à sa garde par le CEA et utiliser celui-ci conformément à sa destination afin d'en préserver l'intégrité et le parfait fonctionnement.
- Toute utilisation non conforme, et/ou de nature à dégrader le matériel, sa configuration originelle ou ses propriétés physiques ou logicielles est proscrite. Les utilisateurs s'interdisent ainsi toute intervention physique sur les matériels du CEA et toute configuration personnelle des applications et services qui sont nécessaires à leur bon fonctionnement.
- L'installation et/ou l'utilisation d'applications dont le CEA ne détient pas la licence sont strictement interdites.
- La charte d'utilisation des moyens informatiques et des services internet au CEA, en annexe 2, 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.
- La diffusion électronique des communications syndicales est régie par voie d'accord collectif et ne relève pas du règlement intérieur, conformément à l'article L. 2142-6 du Code du travail.
- L'usage du téléphone à des fins personnelles doit également être raisonnable et n'affecter en aucun cas l'activité professionnelle.

6.5 Protection des données à caractère personnel

- Le CEA est amené à traiter des données à caractère personnel sur ses personnels et sur toute personne pénétrant sur cet établissement.
- 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 cet établissement.
- Pour les personnels, 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.

6.6 Prises de vue et enregistrement

- Les prises de vues terrestre ou aérienne de l'Etablissement, font l'objet d'une demande d'autorisation de prise de vues conformément aux procédures en vigueur sur l'Etablissement.
- 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.
- Les prises de vue photographiques ou cinématographiques du site, de laboratoires ou installations, de matériels du site, doivent être autorisées par la Direction du CEA Paris-Saclay, ou par le responsable hiérarchique s'agissant des laboratoires ou installations et matériels de son périmètre de responsabilité.
- 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.
- L'enregistrement ou la reproduction de sons de conférences, de réunions ou de toute autre activité qui ont lieu à l'intérieur du site, est soumis à l'autorisation préalable, selon leur nature, de la Direction de centre ou du responsable hiérarchique.

6.7 Protection du site et de l'environnement

- L'évacuation des matériaux, déchets ou détritiques (solides ou liquides) non nucléaires est assurée par les services de la Direction de centre selon les procédures en vigueur.
- Les déchets chimiques, biologiques et radioactifs sont soumis à des procédures spécifiques (voir titre III « Hygiène et Sécurité »).
- Tous les appareils, matériels, matériaux ou déchets sortant d'une Installation Nucléaire et le contenu des cuves d'effluents douteux doivent être contrôlés par le Service de Protection contre les Rayonnements et de surveillance de l'Environnement (SPRE).
- Chacun doit veiller à ce que les déchets et effluents potentiellement radioactifs de toutes natures soient triés et évacués par les circuits spécifiques organisés par le CEA Paris-Saclay.

6.8 Usage des locaux

- Les repas doivent être pris :
 - soit au restaurant d'entreprise du lieu de travail, aux horaires d'ouverture de ce dernier,
 - soit dans les locaux aménagés à cet effet sur les lieux de travail définis à l'article 2.1.
- La distribution, la diffusion ou la vente de tous journaux, tracts, revues, publications sont interdites, sauf cas particulier ayant fait l'objet d'une autorisation expresse et préalable du Directeur du CEA Paris-Saclay ou de l'autorité compétente du lieu de travail cité à l'article 2.1.c).
La diffusion des publications à caractère syndical est soumise aux règles applicables en la matière.

- L'organisation de ventes et de toute opération à caractère commercial s'adressant aux personnes travaillant sur les lieux cités à l'article 2.1. a) et b) est soumise à l'autorisation préalable du Directeur du CEA Paris-Saclay, ou de l'autorité compétente du lieu de travail cité à l'article 2.1.c).
- Il est interdit de procéder à des quêtes ou collectes, sur les lieux et temps de travail, pour des personnes morales, sans autorisation expresse de la Direction, à l'exception de la collecte des cotisations syndicales.
- Les collectes réalisées au sein de services à l'occasion d'événements particuliers affectant la vie des salariés (naissance, mariage, retraite, ...) sont admises par la Direction sous réserve d'accord du responsable hiérarchique.
- L'affichage est interdit, à l'exception :
 - de l'affichage syndical, sous réserve du respect des dispositions légales ou conventionnelles applicables, sur les panneaux muraux réservés à cet effet,
 - de l'affichage en vue de l'information des salariés sur les activités sociales du CEA, sur les panneaux muraux réservés à cet effet.
- L'expédition non affranchie, la réexpédition ou la réception de courriers extérieurs à caractère personnel sont interdites, à l'exception du courrier syndical dont il doit être fait mention de manière apparente.

6.9 Consommation d'alcool et de produits stupéfiants

6.9.1 Mesures générales applicables à l'ensemble du personnel

Conformément aux instructions qui lui sont données, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Il est interdit à toute personne :

- d'entrer ou de séjourner sur l'établissement de Fontenay-aux-Roses en état d'ivresse ou sous l'emprise de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants.
- de laisser entrer ou de séjourner des personnes manifestement en état d'ivresse ou sous l'emprise de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants dans l'Etablissement.
- d'introduire ou de consommer dans les locaux de l'Etablissement toutes 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'entreprise ou lors de « pots » ou événements festifs autorisés préalablement par le supérieur hiérarchique ayant au moins le rang de chef de service. Ces boissons alcoolisées autorisées peuvent 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 et sur la voie publique.
- d'introduire, sauf pour la réalisation de programmes de recherche, ou de consommer des produits stupéfiants au sein de l'établissement de Fontenay-aux-Roses. 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.

Tout manquement à ces prescriptions est de nature à justifier l'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

Toute personne présentant un comportement ou un état de santé pouvant constituer un danger pour elle-même ou pour les autres, résultant ou non de la consommation d'une substance altérant la vigilance, peut voir ses activités interrompues par la hiérarchie ou, si nécessaire par la FLS.

Le Service de santé au travail sur le site de Fontenay-aux-Roses ou les représentants de sécurité sur le site d'Evry organisent, dans les plus brefs délais, la prise en charge de la personne accompagnée dans ses locaux et informe la Direction en cas de sortie du centre de celle-ci.

6.9.2 Dépistage d'alcoolémie et de consommation de stupéfiants

Périmètre des postes exigeant un haut degré de vigilance permanente

Les activités ou missions exigeant un 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 les suivantes :

- les activités liées à la sécurité, y compris dans le cadre de la gestion de crise, des astreintes et des permanences pour motif de sécurité ;
- la conduite, le contrôle ou la surveillance des procédés mettant en œuvre des substances dangereuses pour le personnel ou l'environnement (y compris ceux utilisant des agents chimiques dangereux) ;
- les missions de protection des personnes, des installations et des biens ;
- les activités demandant un certificat ou une habilitation spécifique pour les réaliser ;
- la manipulation d'équipements dangereux ;
- l'utilisation ou la manipulation de substances ou de produits dangereux ou réglementés (matières radioactives et nucléaires, explosifs, micro-organismes et toxines, y compris les animaux porteurs) ;
- les activités réalisées dans une zone réglementée.

La liste des postes comportant des activités ou missions à haut degré de vigilance permanente, établie en collaboration avec le médecin du travail, est annexée au présent règlement (Annexe 3).

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

Afin de garantir leur propre sécurité et celle de leurs collègues et toute atteinte aux biens, l'introduction, la distribution et la consommation d'alcool et de produits stupéfiants sont strictement interdites pour les travailleurs occupant des postes exigeant un haut degré de vigilance.

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 exigeant un haut degré de vigilance permanente ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

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

Le dépistage d'alcoolémie par éthylotest ou le dépistage de stupéfiants par test salivaire peut être pratiqué par un responsable de la FLS (chef de la FLS, adjoint du Chef de la FLS, chefs de brigade), 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 formation 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 veiller à 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.

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 centre 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 6.9.1 (interruption des activités et prise en charge par le SST sur le site de Fontenay-aux-Roses ou les représentants de sécurité sur le site d'Evry).

6.10 Tabagisme – Cigarette électronique (vapotage)

Le tabagisme et le vapotage sont interdits dans l'ensemble des bâtiments de l'établissement de Fontenay-Aux-Roses et de ses implantations, tant pour les parties à usage individuel que celles à usage collectif. Cette interdiction vaut donc pour tous les bureaux individuels et collectifs ainsi que les parties communes des bâtiments. Une signalétique sera mise en œuvre pour indiquer l'interdiction dans les bâtiments.

Article 7 - INTERDICTION ET SANCTIONS DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL ET/OU MORAL ET DES AGISSEMENTS SEXISTES

Interdiction de toute pratique de harcèlement moral :

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

Interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel et des agissements sexistes :

Conformément à l'article L. 1153-1 à L 1153-4 du code du travail : « Aucun salarié ne doit subir des faits :

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

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

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ».

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

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul ».

En outre, conformément à l'article L. 1142-2-1 du Code du Travail : « Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant »

Le harcèlement sexuel, le harcèlement moral et les agissements sexistes sont passibles de sanctions disciplinaires telles que définies à l'article 18 du présent règlement.

Article 8 - PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

« 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 1er 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 renouvellement 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. »

TITRE III : HYGIENE ET SECURITE

CHAPITRE III.1 - DISPOSITIONS GENERALES

Article 9. PRINCIPES GENERAUX

9.1 Mesures générales de prévention des risques

- La prévention des risques d'accident du travail et des maladies professionnelles est l'affaire de chacun. Elle requiert de chaque salarié travaillant dans l'Etablissement (personnel des entreprises extérieures y compris) l'observation stricte des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.
- Conformément à l'organisation de la sécurité au CEA, le Directeur du CEA Paris-Saclay est responsable de la sécurité générale des lieux visés à l'article 2.1. a) et b). Il prend les mesures générales et particulières nécessaires et veille à leur application.

9.2 Les prescriptions applicables font l'objet :

- des dispositions du règlement intérieur,
- de textes régissant la sécurité au CEA,
- des dispositions relatives à la sécurité du travail figurant dans le Code du travail et la Convention de travail,
- des règles générales de radioprotection du CEA,
- des consignes particulières à une catégorie de personnel, à un bâtiment, local, installation, 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,
- des instructions générales d'hygiène et de sécurité applicables aux entreprises extérieures,
- de plans de prévention pour les entreprises extérieures.
- de conventions et/ou de plans de coordination pour les organismes extérieurs.

Seul le matériel conforme aux dispositions réglementaires est autorisé sur le Centre.

9.3 Le non-respect des prescriptions et consignes citées au § 9.2 peut constituer une faute susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires conformément à l'article 76 de la Convention de travail du CEA ou tout autre article qui lui serait substitué.

Pour le personnel des entreprises extérieures intervenant sur les différents lieux de travail cités à l'article 2.1, le non-respect des prescriptions et consignes peut entraîner le retrait temporaire ou définitif du titre d'accès sur le Centre.

Article 10. DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident ou de sinistre nécessitant des secours, tout salarié sur les lieux doit alerter :

- prioritairement :
 - pour le lieu cité à l'article 2.1 a) : le P.C. de sécurité, par téléphone interne au 18 ou mobile au 01 46 54 90 00,
 - pour le lieu cité à l'article 2.1 b) : par téléphone au 0.18 (Service Départemental d'Incendie et de Secours d'Evry) ou au 0.15 (Service d'Aide Médicale Urgente),
 - pour les lieux visés à l'article 2.1 c) : au numéro de téléphone spécifié dans les consignes et affiché dans les locaux.
- puis :
 - l'Equipe Locale de Premier Secours (ELPS),
 - le Chef d'Installation et l'Ingénieur de Sécurité d'Installation.

Tout salarié malade ou accidenté ne doit en aucun cas se rendre par ses propres moyens au SST.

Le transport d'une personne malade ou accidentée, au SST ou aux autres services médicalisés hors CEA, ne doit en aucun cas être assuré par un collègue ou tout autre salarié, mais par les équipes de secours spécialisées dont les coordonnées sont affichées dans les installations.

En cas d'alerte : le personnel présent dans les bâtiments des sites de Fontenay-aux-Roses et d'Evry évacue les lieux selon les consignes propres à chaque installation et attend les consignes qui sont diffusées par le « réseau de diffusion d'ordres » dit « RDO », au point de regroupement. Pour les installations non nucléaires, le trajet est signalé par un fléchage vert jusqu'au point de regroupement. Pour les installations nucléaires, le trajet est signalé par un fléchage rouge.

Les installations nucléaires de base sont soumises à un régime spécial d'alarme entraînant des actions particulières :

- son continu d'avertisseur sonore à l'intérieur d'une Installation Nucléaire de Base (INB) implique l'application impérative des mesures de sauvegarde prévues par les consignes de sécurité et de toutes instructions diffusées dans le bâtiment.

* * *

CHAPITRE III.2 - MESURES DE PREVENTION DES RISQUES

Les consignes précisées ci-après ne font pas obstacle à l'application de consignes particulières le cas échéant.

Article 11. INFORMATION ET FORMATION DU PERSONNEL RELATIVES AUX RISQUES

11.1 Information du salarié

- D'une manière générale, chaque salarié est instruit par le chef d'installation ou l'ingénieur de sécurité d'installation (ou animateur de sécurité selon les cas) des risques auxquels il est exposé, des mesures de prévention qu'il doit prendre et des consignes de sécurité à respecter.
- Une fiche professionnelle nominative (FPN) est établie et tenue à jour par le chef d'installation. Elle est communiquée au salarié occupant le poste de travail et signée par lui.
- Pour le personnel des entreprises extérieures intervenantes, le chef d'entreprise est pour sa part responsable de l'information et de la formation de son personnel :
 - a. quant aux risques spécifiques liés à son activité ;
 - b. quant aux risques nouveaux auxquels il peut être exposé et liés à l'interférence entre les activités de l'entreprise et de l'Etablissement.

11.2 Formation des salariés CEA, collaborateurs divers et stagiaires

Conformément aux dispositions du Code du travail, la formation est organisée sur le lieu de travail par l'Etablissement suivant les trois composantes : formation générale, formation spécialisée au poste de travail entraînement à l'intervention (notamment l'utilisation des extincteurs et les exercices de sécurité).

Article 12. SURVEILLANCE MEDICALE

12.1 Salariés du CEA

- Il est fait obligation à tout salarié de se présenter aux visites médicales (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise) et examens complémentaires prévus par la réglementation en vigueur et les articles 133 et 134 de la Convention de Travail, ou tout autre article qui leur serait substitué.
Le non-respect de cette disposition est constitutif d'une faute.
- La surveillance médicale est assurée par le médecin du travail, en fonction de la fiche professionnelle nominative Cette fiche (et les volets qui la composent) est établie par le Chef d'Installation puis remise à l'intéressé et visée par celui-ci.
- Il est recommandé à toute femme enceinte travaillant en présence d'un risque radiologique, chimique ou biologique d'informer le Service de Santé au Travail (SST) de sa grossesse dès qu'elle en a connaissance.

12.2 Personnel d'entreprises extérieures

- Sauf dispositions particulières, la surveillance médicale est assurée sous l'entière responsabilité de l'Entreprise, conformément à la législation en vigueur.
- Le personnel doit pouvoir présenter à la demande du CEA, la fiche d'aptitude (art. D. 4624-47 du Code du Travail) délivrée par le médecin du travail attestant qu'il a effectué une visite médicale conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Article 13. PROTECTION CONTRE LES RAYONNEMENTS IONISANTS

- Toute personne (liée ou non par un contrat de travail avec le CEA) circulant ou travaillant sur les lieux cités à l'article 2.1 est tenue de se conformer aux consignes générales de radioprotection et aux consignes particulières en vigueur dans les installations.
- Les dispositions particulières de radioprotection applicables sur l'établissement de Fontenay-aux-Roses figurent dans le recueil intitulé « Règles générales de radioprotection ».
- L'accès aux zones contrôlées est réglementé. Seules les personnes autorisées peuvent y pénétrer et notamment les personnels d'entreprises extérieures de catégories A et B.
- Les indications fournies par la signalisation doivent être rigoureusement respectées.
- Le Chef d'Installation est responsable de la dosimétrie opérationnelle dans son installation.

13.1 Mesures générales

Toute personne appelée à travailler dans une zone où existent des risques d'exposition aux rayonnements, doit :

- avoir suivi les différentes formations de radioprotection : formation aux nouveaux arrivants, formations de recyclage et formations spécifiques aux installations,
- avoir reçu l'aptitude médicale par le Service de Santé au Travail (SST) ou par le SST de son entreprise pour un travail sous rayonnements ionisants,
- avoir pris connaissance des consignes prévues en cas d'incident ou d'accident, et, entre autres, les consignes concernant l'évacuation du bâtiment,
- porter de manière apparente, pendant toute la durée du travail, le ou les dosimètres qui lui ont été attribués,
- revêtir la tenue de travail exigée dans la zone où elle se trouve et porter les équipements de protection prescrits,
- respecter les conditions d'accès et de temps de séjour dans les différents locaux ou zones à l'intérieur de la zone contrôlée ou soumise à réglementation,
- contrôler ses vêtements de travail, ses chaussures et ses mains en sortie d'une zone réglementée,
- appliquer les mesures définies dans les consignes, lors du déclenchement des signalisations sonores et lumineuses existantes.

13.2 Dispositions particulières

Des consignes particulières définissent :

- les conditions d'attribution et d'utilisation des appareils de protection des voies respiratoires,
- le contrôle radiologique des vêtements avant lavage,
- l'utilisation et le stockage des sources de rayonnement,
- le contrôle radiologique des matériels provenant de zones réglementées et sortant de l'Etablissement,
- le transport des matières radioactives.

En cas d'incident ou d'accident, outre l'application de l'article IV.2 du présent règlement :

- Toute circonstance entraînant une présomption d'incident radioactif doit être immédiatement signalée au Service de Protection contre les Rayonnements et de la surveillance de l'Environnement (SPRE) et au Chef d'Installation concerné.
- Toute personne impliquée dans un incident radiologique
 - Sur le lieu visé par l'article 2.1 a) : est envoyée au Service de Santé au Travail (SST) et est tenue de s'y rendre transportée par la Formation Locale de Sécurité (FLS) et accompagnée par le SPRE avec la fiche de liaison qui lui sera remise après renseignement par un salarié du SPRE.
 - Sur le lieu visé par l'article 2.1 b) : est prise en charge par la Cellule Mobile d'Intervention Radiologique (CMIR)

- Sur les lieux visés par l'article 2.1 c) : est soumise aux dispositions applicables sur son lieu de travail.

13.3 Contrôles de contamination et d'irradiation

- Les dispositions figurant en ce domaine dans les règles générales de radioprotection sont complétées :
 - c. par des dispositions figurant dans les consignes de sécurité de certaines installations,
 - d. par les consignes particulières concernant la mise en œuvre de certaines substances.
- Après tout travail impliquant un risque de contamination, les personnes concernées doivent contrôler leurs vêtements de travail, leurs chaussures et leurs mains en sortie de zone.

13.4 Accès aux bâtiments et installations des zones contrôlées

Les dispositions figurant en ce domaine dans les règles générales de radioprotection sont complétées par des dispositions concernant les salariés d'entreprises extérieures et par des dispositions concernant les procédures d'autorisation d'accès en zones spécialement réglementées ou interdites.

Le travail en zone contrôlée est strictement réservé aux personnes :

- ayant fait l'objet d'une déclaration d'aptitude par le Service de Santé au Travail (SST) ou par le SST de leur entreprise,
- ayant suivi la formation spéciale à la radioprotection,
- détentrices de dosimètres adaptés,
- ou ayant obtenu l'autorisation du Service de Protection contre les Rayonnements et de la surveillance de l'Environnement (SPRE).

Article 14. PROTECTION CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE

Il appartient à toute personne présente sur les lieux de travail d'éviter tout risque d'incendie par sa vigilance et par l'application stricte des consignes et règles usuelles de prévention.

14.1 Interdictions

Il est interdit :

- d'accumuler sans nécessité les produits combustibles : cartons, emballages, etc...,
- d'encombrer les accès ou issues de secours ou plus généralement les voies de circulation,
- d'empêcher le bon fonctionnement des portes coupe-feu,
- d'entreprendre des travaux par points chauds (chalumeau, arc électrique, soudage, découpage, meulage) sans la délivrance d'un document autorisant le travail par points chauds,
- d'entreprendre des travaux dans une installation si un document autorisant le travail par points chauds n'a pas été signé par le Chef d'Installation,
- de quitter son poste de travail après intervention par points chauds sans en avoir prévenu la FLS ou les représentants de sécurité à l'article 2.1 b et c,

14.2 Emplacements et accès aux extincteurs

Chacun est tenu :

- de ne pas déplacer les extincteurs d'incendie, de ne pas encombrer leur accès et de ne pas les masquer par l'interposition de matériel ou de mobilier,
- de ne pas gêner l'abord des postes d'incendie et des postes électriques,
- de prévenir la FLS ou les représentants de sécurité des lieux cités aux articles 2.1 b et c, le service chargé du secours incendie :
 - de l'utilisation d'extincteurs afin qu'ils puissent être immédiatement remis en état de fonctionnement,
 - de la dépose ou du déplacement des extincteurs, des postes d'incendie, des détecteurs incendie,
- de participer régulièrement aux séances d'entraînement à l'utilisation des extincteurs à la demande des Chefs d'Installation.

Article 15. PREVENTION DU RISQUE BIOLOGIQUE

- L'accès aux laboratoires de biologie et aux locaux animaliers est réservé au personnel autorisé et sous la responsabilité des Chefs d'Installation concernés.
- La manipulation des produits biologiques ne peut se faire sans protection individuelle : lunettes de sécurité, gants, blouses réservées au laboratoire, etc.
- Les agents biologiques doivent être manipulés sous hottes ou sorbonnes de laboratoire, ou dans des postes de sécurité microbiologiques (PSM), conformément aux dispositions réglementaires.
- Les déchets contaminés par des agents biologiques sont évacués dans des conteneurs spéciaux.

Article 16. PREVENTION DU RISQUE CHIMIQUE

- La prévention du risque chimique est fondée sur la limitation et les conditions d'utilisation des substances dangereuses.
- Avant toute utilisation d'un produit chimique, chaque utilisateur doit :
 - être en possession de la Fiche de Données de Sécurité et en avoir pris connaissance,
 - s'assurer de porter des chaussures fermées et un vêtement couvrant les membres inférieurs,
 - se conformer aux consignes spécifiques aux laboratoires,
 - s'assurer que les récipients sont adaptés avec un étiquetage conforme au produit,
 - s'équiper des protections individuelles adéquates (blouse, lunettes de sécurité, gants, masque facial, protection des voies respiratoires ...).
- Les produits chimiques doivent être gérés en limitant les quantités dans les laboratoires et à chaque poste de travail.

Article 17. PREVENTION CONTRE LES RISQUES CLASSIQUES (ELECTRIQUES, MECANIQUES OU DE MANUTENTION)

17.1 Dispositions générales

Les opérations et manipulations présentant des risques d'accident pour l'opérateur, ou pour d'autres travailleurs du fait de l'opérateur, sont interdites aux personnes non autorisées pour les effectuer et qui n'ont pas reçu la formation appropriée. Sont notamment concernées :

- la manutention, en particulier la manœuvre des appareils de levage,
- la conduite de chariots automoteurs,
- le travail en hauteur,
- le réglage, l'utilisation, l'entretien, le dépannage des machines-outils,
- le travail sous tension ou au voisinage de pièces nues sous tension.

17.2 Consignes relatives aux risques divers

Tout salarié doit mettre en sécurité son poste de travail avant de le quitter et prendre notamment les dispositions suivantes afin d'éviter les accidents :

- éteindre toute flamme,
- vérifier la fermeture d'arrivée de tous les fluides non nécessaires,
- ranger les produits dangereux ou toxiques dans des locaux ou armoires prévus à cet effet,
- mettre hors tension tous les appareillages et installations électriques inutilisés ou signaler leur maintien en service en apposant des pancartes appropriées et renseignées.

Article 18. COMMISSION LOCALE DE SECURITE

La Commission Locale de Sécurité (CLS) est chargée d'examiner les dispositions de sécurité lors de la création ou de la modification d'une installation ou pour l'emploi de nouveaux procédés (équipements ou produits chimiques, biologiques ou radioactifs). L'autorisation pour la réalisation de ces projets est délivrée par le Directeur de centre après avis de la CLS qui peut être accompagné de prescriptions.

Article 19. FAUTES

19.1 Personnel visé

19.1.1 Cas général

Les dispositions relatives aux sanctions et à la procédure disciplinaire sont applicables aux seuls salariés relevant totalement ou partiellement de la Convention de travail du CEA. Celle-ci fixe les modalités d'application.

19.1.2 Cas particuliers

- Salariés CEA en période d'essai : Au cours de la période d'essai, les salariés sont régis par les dispositions de l'article 74 de la Convention de travail du CEA, ou tout autre article qui lui serait substitué.
- Non-salariés CEA : Sans préjudice des mesures qui peuvent être prises par leur responsable/employeur en vertu de leur pouvoir disciplinaire, les stagiaires et salariés d'entreprises extérieures peuvent se voir refuser l'accès aux lieux de travail définis à l'article 2.1, en cas de manquement grave aux prescriptions du présent règlement intérieur et notamment en matière de sécurité.

19.2 Définition de la faute

- Est considérée comme faute toute infraction aux règles de travail et de discipline en vigueur sur le lieu de travail, se manifestant par un acte ou une abstention de nature volontaire qui ne correspond pas à l'exécution normale de la relation contractuelle.
- Ces fautes peuvent être passibles de sanctions au sens de l'article 76 de la Convention de travail du CEA ou tout autre article qui lui serait substitué.

19.3 Nature et échelle des sanctions

Les sanctions applicables aux salariés sont celles définies à l'article 76 de la Convention de travail du CEA ou tout autre article qui lui serait substitué:

- a) l'avertissement notifié,
- b) le blâme notifié avec inscription au dossier,
- c) la mise à pied disciplinaire pour une durée maximum d'un mois,
- d) le licenciement pour motif disciplinaire.
- En matière disciplinaire, la mise à pied et le licenciement pour motif disciplinaire donnent lieu à l'application de la procédure disciplinaire dite du « conseil conventionnel », dont les modalités sont prévues par la Convention de travail du CEA (*voir annexe 1*).

Article 20. DROITS DES SALARIES

- Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales (article L.1332-4 du Code du travail).
- Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (article L.1332-5 du Code du travail).
- Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 21. ENTREE EN VIGUEUR

19.1 Formalités et dépôt

- Conformément aux prescriptions de l'article L.1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été :
 - e. soumis pour avis au comité d'entreprise le 19 décembre 2018 et pour les matières relevant de sa compétence, le 30 novembre 2018, au CHSCT ;
 - f. communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du travail dont dépend l'établissement, le 19 mars 2019.
 - g. déposé en un exemplaire au secrétariat du conseil des prud'hommes dont dépend l'établissement le 19 mars 2019.
- L'information auprès des salariés sur le présent RI est réalisée le 8 avril 2019. En outre, il sera transmis à chaque nouvel embauché et consultable sur le site Intranet du Service des Ressources Humaines et des Relations Sociales de l'établissement de Fontenay-aux-Roses.

19.2 Entrée en vigueur

- Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 9 mai 2019.
- Il annule et remplace la précédente version datée du 28 mars 2013.

Article 22. MODIFICATIONS ULTERIEURES

22.1 Formalité

- Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article 19.1, conformément aux prescriptions de l'article L.1321-4 du Code du travail.

22.2 Cas des notes de service complémentaires

- Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la direction estime nécessaires.
- Ces notes de service sont soit diffusées par le service du personnel aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

Article 23. OPPOSABILITE

- Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2.2 que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.
- Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne peut donc se prévaloir de son ignorance.

ANNEXE 1 : PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Les articles 76 à 84 du chapitre 9 de la Convention de travail du CEA(1) définissent la procédure en matière disciplinaire et les droits de la défense des salariés.

Article 76

1 – Le salarié dont le comportement est considéré comme fautif, notamment du fait d'une infraction aux règles de travail et de discipline en vigueur dans l'établissement, peut faire l'objet de sanctions dans les conditions définies ci-après.

2- Les sanctions applicables aux salariés sont :

- a) l'avertissement notifié,
- b) le blâme notifié avec inscription au dossier,
- c) la mise à pied disciplinaire pour une durée maximum d'un mois,
- d) le licenciement pour motif disciplinaire.

3- Tout salarié à l'égard duquel une sanction prévue à l'alinéa 2 du présent article est envisagée doit être reçu avant toute décision définitive par le Directeur 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.

Article 77

1 - L'avertissement notifié et le blâme notifié ne donnent pas lieu à l'application de la procédure disciplinaire fixée à l'article 85.

2 - La proposition de mise à pied disciplinaire ou de licenciement pour motif disciplinaire donnent lieu à consultation du Conseil conventionnel selon la procédure définie aux articles 85 et suivants.

3 - Les poursuites disciplinaires doivent être engagées dans le délai de deux mois à compter du jour où le CEA a eu connaissance du fait reproché au salarié.

4- 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 78

1 - Le salarié faisant l'objet d'une procédure disciplinaire peut être mis à pied à titre conservatoire jusqu'à l'intervention de la décision définitive du CEA.

2 - La décision prononçant la mise à pied à titre conservatoire d'un salarié doit préciser si l'intéressé conserve, pendant le temps où il est suspendu, 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 précité.

En tout état de cause, il continue à percevoir la totalité des suppléments conventionnels pour charges de famille.

3 - 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.

Article 83

1 - Le Conseil conventionnel est présidé par le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales ou son représentant.

2 - Le Conseil conventionnel est paritaire. Il comprend les membres suivants :

- Le Président ou son représentant et les représentants désignés par le CEA
- Un représentant titulaire désigné pour trois ans par chaque Organisation Syndicale représentative au niveau du CEA

Toutefois, les organisations syndicales représentatives au niveau du CEA peuvent procéder, à tout moment, à une nouvelle désignation.

3 - Chaque organisation syndicale représentative au niveau CEA peut désigner un suppléant au lieu et place du titulaire pour la réunion du Conseil conventionnel.

4 - L'auteur de la proposition de sanction ne peut faire partie du Conseil conventionnel.

Article 85

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

2 - a) Les propositions de sanctions disciplinaires prévus à l'article 77-2 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.

b) Les sanctions doivent être notifiées aux intéressés dans les 30 jours qui suivent l'avis rendu par le Conseil conventionnel.

3 - Le Conseil conventionnel est convoqué à la diligence de son Président ou du représentant de celui-ci. Le salarié qui fait l'objet d'une proposition de sanction, définie à l'alinéa 2 de l'article 76, est convoqué à un entretien préalable dans les conditions de l'article 76 alinéa 3. Il est, par ailleurs, informé de la date à laquelle son dossier sera examiné par le Conseil conventionnel. Le salarié peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister devant le conseil par un salarié ou un représentant de l'organisation syndicale de son choix faisant partie du personnel du CEA.

4 - Le Conseil conventionnel est convoqué après la tenue de l'entretien préalable prévu à l'article 76 alinéa 3, et se réunit au plus tard dans les 10 jours qui suivent sa convocation.

5 - Le Conseil conventionnel rend son avis sur le projet de sanction, à la majorité des membres présents et à bulletin secret. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Les avis minoritaires figurent au procès-verbal.

Article 86

1 - Le Conseil conventionnel peut, lorsqu'il est saisi d'une proposition de sanction disciplinaire, sur demande du tiers de ses membres, demander un complément d'information et réunir les éléments nécessaires dans un délai maximum de 15 jours à compter de la demande.

Le salarié concerné est alors informé par écrit de la date de la nouvelle séance du Conseil.

Le Conseil conventionnel se réunit une seconde fois dans les 15 jours qui suivent la première réunion.

ANNEXE 2 : CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET AU CEA

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.
- 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 œuvre les mesures appropriées.

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

- 3.1 Le CEA peut mettre en œuvre 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.

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).

- 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.
- 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).

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.

- 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.
- 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 ;

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

- 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 TRAÇABILITE 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 œuvre, 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-

CODS 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
<p>Fonction de management à responsabilité élevée, notamment les directeurs de centre, les directeurs d'institut, les directeurs de département et les chefs de service</p> <p>Fonctions à responsabilité dans le cadre de la sécurité au sens de la NIG 813 du 26 février 2012 y compris celles intervenant dans la gestion de crise et dans le cadre des PMS des astreintes</p> <p><u>Libellés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilités avec prises de décisions - Contraintes de délai de réalisation - Exigences de réactivité et initiatives devant des données multiples - Rôle hiérarchique - Permanences Astreintes 	108 001 108 002 108 004 108 007 106 009	(CONPS) (MISSI)	Conditions de travail Contraintes psychologique Conditions de travail Horaires de travail
<p>Métiers de protection de personnes, de installations et de biens</p> <p><u>Libellés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Travail posté 24x48 - Poste de sécurité - Interpellation agresseur - Maître-chien - Membre de l'ELPS - Pompier - Port d'armes - Port de bombe avec gaz lacrymogène 	101 014 201 011 205 001 205 002 205 003 205 004 205 005 205 006	(HORAI) (CONDU) (SECUR)	Conditions de travail Horaires de travail Activités particulières Activités particulières Sécurité, gardiennage
<p>Métiers de conduite, de contrôle ou de surveillance de procédé mettant en œuvre des substances dangereuses pour le personnel ou l'environnement (y compris ceux utilisant des agents chimiques dangereux)</p> <p><u>Libellés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Situation d'urgence radiologique, groupe 1 - Situation d'urgence radiologique, groupe 2 - Situation d'urgence radiologique, équipe de sécurité - Exposition exceptionnelle concertée - Poste de sécurité microbiologique 1 - Poste de sécurité microbiologique 2 - Poste de sécurité microbiologique 3 	650 001 650 002 650 003 650 004 102 105 102 106 102 107	(ANORM) (EQUIP)	Données radiologiques Situation anormale de travail Conditions de travail Équipements de protection
<p>Activités exigeant un certificat ou une habilitation pour les réaliser :</p> <p>Operations de consignation et déconsignation électriques</p> <p><u>Libellés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Electricité: Haute tension B >50kV Alt ou >75kV Continu - Electricité: ampérages élevés 	302 004 302 005	(ELECT)	Risques d'origine physique Electricité, électromagnétisme

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			
Libellés : - 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)	Activités particulières Conduite d'engins et de machines
Activités exigeant un certificat ou une habilitation pour les réaliser - Manutention de charges lourdes			
Libellés : - 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)	Activités particulières Conduite d'engins et de machines Activités particulières Manutention
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 réglementée notamment au titre de la radioprotection, des enceintes pyrotechnie, des laboratoires biologiques et des animaleries			
Libellés : - Boîte à gants - Boîtes à pinces	102 101 102 102	(EQUIP)	Conditions de travail Equipements de protection
- Boîte à gants - Boîtes à pinces - Télémanipulateurs	601 001 601 002 603 001	(CNDTR)	Conditions de travail Protections radiologiques
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			
Catégorie : - Produits chimiques Sélection à faire dans les codes TOUCAN	Code : 4xx xxx	Un des critères suivants présents dans la colonne « Informations » : CMR ; M et (maladies professionnelles) et SMR (surveillance médicale renforcée)	
Libellés : - Tirs d'explosifs - Travail sur explosifs	209 021 209 026	(AUTR))	Activités particulières
Familles : - 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 à 539 032	(BACT) (VIRUS) (CHLEV) (PARA) (ATNC) (MEDBI)	Risques d'origine biologique

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			
<u>Familles :</u>			<i>Données radiologiques</i>
- Exposition externe	610 001 à 610 008	(EXEXT)	
- Exposition des extrémités	620 001 à 620 002	(EXTRE)	
- Exposition interne	631 001 à 631 025	(INTER)	
	632 026 à 632 146		
	633 001 à 633 017		
	634 001 à 634 018		
	635 001 à 635 031		
	636 001 à 636 018		
	637 001 à 637 008		
	638 001 à 638 003		

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			
<u>Libellé :</u>			
- 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 Protection 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			
<u>Libellé :</u>			
- 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	(CNDTR)	<i>Risques d'origine physique</i>
- Travaux subaquatiques à une pression relative >100 hPa	303 202		
- Combinaison anti-irradiation	602 003		
- Combinaison ventilée	602 006	(CNDTR)	<i>Données radiologiques</i>
- Masques filtrants sans cartouche	602 009		
- Tablier de plomb	602 011		
- Enceinte blindée	603 005		

DPSN DIR 2016-243

-4/4-

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			
<u>Libellé :</u> - Machines-outils - Meulage, polissage - Braçage au chalumeau - Coupage à arc ou plasma	203 003 203 005 206 001 206 002	(MECAN)	Activités particulières Mécaniques

DE LA RECHERCHE À L'INDUSTRIE



www.cea.fr

Annexe 4

REGLEMENT INTERIEUR CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

Edition de janvier 2019

SOMMAIRE

1	LES COMPORTEMENTS PROHIBES.....	4
1.1	AU TITRE DE LA LOI FRANÇAISE	4
1.2	AU TITRE DE LOIS ETRANGERES.....	4
2	LES SITUATIONS A RISQUES AU CEA.....	5
2.1	L'ENTREE EN RELATION PROFESSIONNELLE ET LA CONTRACTUALISATION.....	5
2.2	LES CADEAUX ET LES INVITATIONS.....	6
2.3	LES CONFLITS D'INTERETS.....	8
2.4	LES PAIEMENTS DE FACILITATION	10
2.5	LE MECENAT ET LE SPONSORING.....	10
2.6	LA REPRESENTATION D'INTERETS (LOBBYING)	12
3	LE RESPECT DU CODE DE CONDUITE.....	14
4	LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT	15
4.1	QUI SIGNALE QUOI ?.....	15
4.2	COMMENT SIGNALER ?	16
5	ANNEXE	17
5.1	DEFINITIONS GENERALES	17
5.2	DELITS PUNIS PAR LE CODE PENAL.....	17

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 AU 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.

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.

Exemples

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 œuvre 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 œuvre 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 ;
- le dirigeant d'une fondation ou association au profit de laquelle un don du CEA est envisagé est un de mes proches ou fait partie de ma famille, ou est également un fournisseur ou un partenaire 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.

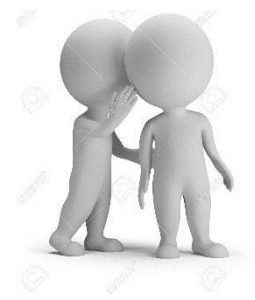
Outre les sanctions pénales éventuellement applicables en fonction de la qualification d'un manquement à la probité, tout manquement au présent code de conduite est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

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.

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, agréé 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 agréé, 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 manœuvres 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

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. COMMENT FAIRE UN SIGNALEMENT ?

Le Référént 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.

V. 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.

VI. MODALITES DE RECEPTION DU SIGNALEMENT

Le courrier/courriel de signalement ne peut être ouvert que par le Référént 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*).

VII. 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.

VIII. 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.

IX. CLOTURE DE LA PROCEDURE

La clôture est décidée par le CTS. Le Référént 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.

X. DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

Lorsqu'un signalement est considéré comme irrecevable par le Référént 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.

XI. TRAITEMENT AUTOMATISE DES SIGNALEMENTS

La procédure nécessite la mise en œuvre 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 œuvre dans le cadre de dispositifs d'alerte professionnelle de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).