

REGLEMENT INTERIEUR d'IFP Energies nouvelles et de COFIP

Table des matières

| | | |
|----------------|--|-----------|
| 1. | OBJET ET CHAMP D'APPLICATION | 2 |
| 2. | HYGIENE SANTE ET SECURITE..... | 3 |
| 2.1. | Service Santé au Travail..... | 4 |
| 2.2. | Hygiène..... | 4 |
| 2.3. | Prévention et sécurité..... | 4 |
| 2.3.1. | Consignes de sécurité..... | 4 |
| 2.3.2. | Situation de danger grave et imminent : droit d'alerte et de retrait..... | 5 |
| 2.3.3. | Accident ou maladie professionnelle..... | 5 |
| 2.3.4. | Interdiction de fumer et de vapoter | 5 |
| 2.3.5. | Alcool, produits stupéfiants | 6 |
| 2.3.6. | Utilisation des moyens de protection, équipements de protection collectifs (EPC) et équipements de protection individuels (EPI) | 6 |
| 2.3.7. | Interventions sur les équipements de travail..... | 7 |
| 2.3.8. | Substances et préparations dangereuses..... | 7 |
| 2.3.9. | Armoires & vestiaires..... | 7 |
| 2.3.10. | Rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité⁷ | 7 |
| 3. | REGLES RELATIVES A LA DISCIPLINE..... | 7 |
| 3.1. | Horaires de travail..... | 7 |
| 3.2. | Entrée, sortie, accès aux établissements..... | 8 |
| 3.3. | Badgeage..... | 9 |
| 3.4. | Vidéosurveillance..... | 9 |
| 3.5. | Exploitation des données relatives à l'accès et/ou à la présence des salariés à des fins disciplinaires | 9 |
| 3.6. | Retards, sorties, absences..... | 10 |
| 3.7. | Respect des locaux, usage du matériel ou produit de l'entreprise..... | 10 |
| 3.8. | Circulation des véhicules dans l'enceinte de l'entreprise | 11 |
| 3.9. | Infraction routière et accident de la circulation | 11 |
| 3.10. | Exécution du travail et comportement dans l'entreprise..... | 11 |
| 3.11. | Principe de neutralité | 12 |
| 3.12. | Obligation de discrétion | 12 |
| 3.13. | Autorisation de publication | 12 |

| | | |
|-------|--|-----------|
| 3.14. | Interdiction de propos et/ou agissements sexistes..... | 13 |
| 3.15. | Procédure de consultation des informations "non professionnelles" des utilisateurs du système d'information d'IFP Energies nouvelles | 13 |
| 3.16. | Lutte contre la corruption..... | 13 |
| 4. | SANCTIONS DISCIPLINAIRES : ECHELLE DES SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE | 14 |
| 4.1. | Nature et échelle des sanctions | 14 |
| 4.2. | Droits de la défense | 14 |
| 5. | INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL..... | 15 |
| 5.1. | Protection des victimes et témoins de harcèlement sexuel et moral | 15 |
| 5.2. | Harcèlement sexuel..... | 15 |
| 5.3. | Harcèlement moral | 16 |
| 5.4. | Sanctions pénales du harcèlement sexuel ou moral | 17 |
| 5.5. | Autres dispositions relatives au harcèlement sexuel et moral | 17 |
| 6. | PUBLICITE, DEPÔT, ENTREE EN VIGUEUR | 17 |
| 6.1. | Procédure de consultation..... | 17 |
| 6.2. | Entrée en vigueur | 18 |
| 6.3. | Formalité de dépôt..... | 18 |
| 6.4. | Affichage..... | 18 |
| 6.5. | Modification..... | 18 |
| 7. | ANNEXES..... | 19 |
| | Code de Conduite Anticorruption..... | 19 |
| | Charte des Systèmes d'information | 44 |
| | Charte IFPEN pour l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes | 45 |

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L. 1311-2 et suivants du Code du travail.

Conformément aux dispositions légales, il a pour objet :

- de préciser l'application faite au sein d'IFP Energies nouvelles et de COFIP de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- de rappeler les garanties de procédure prévues aux articles L. 1332-1 et suivants dont bénéficient les salariés en matière de sanctions disciplinaires ;
- de rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toutes pratiques de harcèlement moral et de tous agissements sexistes

Le présent règlement s'applique :

- dans tous les établissements d'IFP Energies nouvelles, qu'ils aient un caractère permanent ou temporaires ;
- à tous les salariés d'IFP Energies nouvelles et de COFIP, sans restriction ni réserve, que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur, en quelque endroit qu'ils se trouvent (lieu de travail, parking, restaurant d'entreprise...voire hors de l'entreprise à l'occasion du travail effectué pour son compte).

Parallèlement, les dispositions de ce règlement fixant les règles de discipline générale et les mesures d'application de la réglementation de la santé et de la sécurité, visent toutes les personnes qui travaillent dans l'entreprise, qu'elles en soient ou non les salariées. Ces dispositions s'appliquent donc aux intérimaires ainsi qu'aux stagiaires, étudiants, élèves d'IFP SCHOOL et aux personnes mises à disposition par une entreprise extérieure ou exécutant un travail dans l'établissement où ils sont rattachés à quelque titre que ce soit. En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions édictées par le présent règlement intérieur ne sont applicables qu'aux seuls salariés d'IFP Energies nouvelles et de COFIP, les travailleurs mis à disposition et les stagiaires, étudiants ou élèves d'IFP SCHOOL demeurant soumis au pouvoir disciplinaire de l'entreprise ou de l'école à laquelle ils sont rattachés.

Des notes de service pourront, après consultation des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et du comité central d'entreprise ou des comités d'établissement s'il s'agit de dispositions locales, compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application, dans le respect de la procédure prévue à l'article L1321-4 et suivants du Code du travail.

2. HYGIENE SANTE ET SECURITE

La sécurité et la préservation de la santé est une préoccupation permanente de la Direction Générale d'IFP Energies nouvelles. Sécurité et santé sont parties intégrantes de la démarche de progrès engagée à IFP Energies nouvelles. Il est essentiel de souligner que IFP Energies nouvelles s'assure de la sécurité de ses salariés et que chaque salarié doit aussi être acteur de sa propre sécurité, de celle des autres, ainsi que de la préservation des installations et de l'environnement. Il faut que la démarche sécurité et santé se décline au quotidien pour soi et pour les autres. Les entreprises sous-traitantes sont également associées au déploiement de cette démarche sécurité et santé.

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles exige ainsi de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité et santé en vigueur dans la Société doivent être strictement respectées.

En outre, il incombe à chaque salarié, conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie en application du présent règlement intérieur et, le cas échéant des notes de service qui le complètent, de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Toute personne travaillant dans un établissement d'IFP Energies nouvelles doit, plus largement, se conformer strictement tant aux prescriptions prévues par la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité, qu'aux consignes générales et particulières qui lui sont données par la direction en ce domaine, et qui sont portées à sa connaissance par affiche, brochures, instructions, notices, notes de service ou par tout autre moyen.

Tous les salariés liés par un contrat de travail avec IFP Energies nouvelles ou avec COFIP, ou amenés à travailler sous l'autorité directe de membres du personnel de ces sociétés, recevront pour ce faire la formation nécessaire et auront accès à l'information spécifique adaptée.

2.1. Service Santé au Travail

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites médicales obligatoires prévues par le Code du travail.

En outre :

- tout salarié peut par ailleurs bénéficier à sa demande d'un examen médical lié à son poste et aux conditions de travail ;
- l'employeur, (managers, DRH) ou toute autre personne peut adresser au Service Santé au Travail toute personne dont le comportement induit un risque pour lui-même ou autrui.

2.2. Hygiène

Les salariés peuvent, s'ils souhaitent se restaurer dans l'entreprise, se rendre au restaurant d'entreprise ou utiliser les espaces de convivialité mis à disposition du personnel par IFP Energies nouvelles. Par contre, il est strictement interdit de prendre des repas dans des lieux où sont mises en œuvre des substances dangereuses (laboratoires, hall pilote, bancs moteurs, ateliers...).

Le personnel est tenu, pour l'exécution de certains travaux comportant des tâches insalubres ou salissantes, de prendre toutes les précautions d'hygiène nécessaires, et en particulier de porter les vêtements de travail qui lui sont fournis. Tout salarié affecté à des travaux insalubres ou salissants pourra utiliser les douches mises à sa disposition par IFP Energies nouvelles conformément aux dispositions du Code du travail ; le temps passé à la douche sera rémunéré comme du temps de travail normal dans la limite d'un quart d'heure (habillage et déshabillage compris) par journée ayant donné lieu à la réalisation de travaux insalubres ou salissants. Le personnel devra laisser les douches dans un état constant de propreté.

Les salariés devront veiller à leur hygiène corporelle par égard pour leurs collègues de travail. De plus, ils seront tenus d'exécuter leurs missions dans une tenue correcte et adaptée, en vue de satisfaire aux exigences d'hygiène et de sécurité et de préserver l'image de l'entreprise.

2.3. Prévention et sécurité

2.3.1. Consignes de sécurité

Il incombe à chaque salarié de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par la direction ou par son responsable hiérarchique.

Il appartient au personnel d'encadrement de s'assurer de la compréhension et du respect, par les salariés placés sous leur responsabilité, des consignes et instructions qui leur sont données, afin d'assurer la sécurité sur le lieu de travail.

A cet égard, chaque salarié sera notamment tenu :

- de respecter strictement les consignes particulières liées à l'utilisation de tout outil, produits, matériaux et équipement. Il est interdit au personnel de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles ;
- de ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propres à tout appareil, outil, installation et bâtiment, et utiliser de tels dispositifs de sécurité correctement.

Des consignes générales relatives à la lutte contre les incendies sont affichées dans les locaux de l'entreprise. Tout membre du personnel est tenu d'en prendre connaissance et de s'y conformer en cas de nécessité. Il devra participer aux exercices de sauvetage, d'évacuation, et aux formations, organisés par la Société.

Le personnel doit par ailleurs veiller au libre accès des moyens et matériels de lutte et de secours (extincteurs, lances, douches de sécurité etc.), ainsi qu'aux issues de secours.

Il est également tenu de respecter les dispositions qui sont affichées en matière d'évacuation des locaux et de se conformer aux directives données par le personnel en charge de la sécurité.

2.3.2. Situation de danger grave et imminent : droit d'alerte et de retrait

Toute personne qui estime qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa sécurité ou sa santé pour lui-même ou ses collègues doit signaler immédiatement cette situation à sa hiérarchie et au besoin au département sécurité. Elle pourra se retirer de son poste de travail, à condition de ne pas mettre en danger la sécurité d'autrui, et, pourra saisir à tout moment un membre du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Afin d'étudier toutes les causes ou conséquences de cette situation, un compte rendu de situation dangereuse sera établi par le référent ou le correspondant sécurité et l' élu du CHSCT et pourra être contresigné sur le registre prévu à cet usage.

Dans le cadre de la procédure décrite ci-dessus mais aussi sur sa propre initiative, tout élu du CHSCT peut décider de consigner une situation de danger grave et imminent dans le registre prévu à cet effet et conservé au service sécurité. Ceci déclenchera la procédure prévue à l'article L. 4131-2 du Code du travail.

2.3.3. Accident ou maladie professionnelle

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail, ou pendant le trajet entre le domicile et le lieu de travail, doit être immédiatement - ou au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue - déclaré par la victime au service de santé au travail qui transmet l'information au département Hygiène, Sécurité et Environnement à l'aide de la fiche : « déclaration infirmerie de fait accidentel ».

Les témoins doivent également signaler tout accident, même bénin.

Toute personne qui appuie par de faux témoignages ou par subornation de témoin, une fausse déclaration d'accident s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, communiquer à l'employeur le volet qui lui est destiné du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de prolongation.

Tout membre du personnel estimant que son poste de travail présente des risques de santé à long terme peut saisir le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

2.3.4. Interdiction de fumer et devapoter

En application des dispositions des articles R 3511-1 et L 3513-6 du code de la santé publique, et dans le cadre de la protection des salariés, fumeurs et des non-fumeurs, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail notamment les salles de réunion, les bureaux individuels ou partagés, les restaurants d'entreprise ou de réception, les salles de cours ou de formation, les couloirs et circulations, les sanitaires...

Il est, en toutes circonstances, strictement interdit de fumer et de vapoter dans les laboratoires, halls d'essais, y compris les bureaux qui communiquent avec les laboratoires, les halls, les bancs et couloirs opérateurs des bancs moteurs, les lieux techniques à risques notamment ceux où sont manipulés ou stockés des produits inflammables et/ou toxiques et plus généralement dans les endroits où une interdiction a été affichée (ex. : zones ATEX).

2.3.5. Alcool, produits stupéfiants

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

La consommation d'alcool est interdite hors du cadre du restaurant d'entreprise lors des repas et éventuellement lors de manifestations exceptionnelles. En toute circonstance cette consommation doit être modérée, de manière à ne pas altérer les capacités à occuper son emploi et à ne pas être susceptible de créer le moindre trouble ou de mise en danger au sein de l'entreprise.

Il est interdit à l'ensemble du personnel d'introduire, de distribuer et de consommer dans l'entreprise tout produit stupéfiant et/ou alcool, et plus largement tout produit présentant un risque pour la sécurité des biens et/ou des personnes.

Pour les salariés étant amenés à se déplacer en voiture, ou affectés à des travaux dangereux au sens du Code du travail, la direction, le service de santé au travail ou le personnel affecté à la sécurité pourront leur imposer un alcootest et/ou un test salivaire destiné à la détection de produits stupéfiants si leur état présente un risque pour leur propre sécurité et celle de leurs collègues, afin de faire cesser tout danger. Le salarié, soumis à un tel test, pourra demander à être assisté d'un tiers appartenant au personnel d'IFP Energies nouvelles et à bénéficier d'une contre-expertise.

Dans l'éventualité où le résultat de l'éthylotest et/ou du test salivaire est positif, les mesures nécessaires seront prises pour assurer le retour du salarié concerné à son domicile. Une visite médicale auprès du service de santé au travail pourra être demandée. IFP Energies nouvelles aura également la faculté de faire appel aux services de secours, pour faire cesser toute situation à risque. Des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'égard des salariés dont le résultat du test aura révélé un taux d'alcoolémie supérieur au taux légalement autorisé ou une consommation récente de produits stupéfiants.

Les personnes ayant pratiqué l'alcootest et/ou le test salivaire sont tenues au secret professionnel le plus strict quant au résultat obtenu.

2.3.6. Utilisation des moyens de protection, équipements de protection collectifs (EPC) et équipements de protection individuels (EPI)

Toute personne travaillant dans l'entreprise est tenue d'utiliser les dispositifs de protection installés sur les lieux et postes de travail, et les moyens de protection collectifs et individuels mis à sa disposition en respectant strictement les consignes particulières données à cet effet.

Les équipements de protections individuelles de travail, tels que : gants, lunettes, vêtements de travail, chaussures de sécurité, casques, masques à cartouches... sont mis à la disposition des personnes en fonction du poste occupé. L'obligation du port de ces équipements est rappelée par une signalétique adaptée.

Il est strictement interdit de mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propres à tout appareil, outil, installation et bâtiment.

2.3.7. Interventions sur les équipements de travail

Toute intervention sur un équipement de travail (maintenance, nettoyage...) faite par un membre du personnel d'exécution interne ou externe à la société, est soumise aux consignes particulières données à cet effet qui devront être strictement respectées.

Toute défectuosité de matériel ou autres pouvant entraîner des risques d'accidents, ou toute disparition de matériel ou autres doivent être signalées au correspondant sécurité ou au responsable hiérarchique du secteur dans les meilleurs délais.

2.3.8. Substances et préparations dangereuses.

Tout salarié affecté à un poste de travail avec présence de substances ou préparations dangereuses est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances ou préparations conformément aux règles de sécurité et aux instructions adaptées et compréhensibles qui lui sont données par l'employeur ou ses représentants.

2.3.9. Armoires & vestiaires

Le personnel est tenu de tenir les armoires et vestiaires mis à sa disposition pour ses effets personnels en parfait état de propreté et d'hygiène.

Il est strictement interdit d'y conserver des denrées périmées ou des matières dangereuses.

Après en avoir préalablement informé le salarié, la direction sera en droit de faire ouvrir l'armoire et/ou le vestiaire individuel en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité en présence de l'intéressé, sauf urgence ou empêchement exceptionnel. Le salarié pourra se faire assister d'une personne de son choix.

2.3.10. Rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité

Tout salarié sera tenu de rétablir, selon les instructions qui lui seront données par le personnel d'encadrement ou toute personne habilitée, les conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité, lorsque celles-ci apparaîtront compromises.

3. REGLES RELATIVES A LA DISCIPLINE

L'ensemble du personnel accepte les règles nécessaires à la vie commune sur les lieux de travail et dont le non-respect peut exposer à une sanction.

Il est expressément précisé que les règles mentionnées ci-dessous ainsi que celles de l'ensemble du règlement intérieur ne peuvent porter atteinte à l'exercice légal du droit de grève, ni à toute disposition légale ou réglementaire relative au droit des instances représentatives du personnel ou syndical et à l'exercice du droit de libre expression.

3.1. Horaires de travail

Le personnel est tenu de respecter les plages horaires d'ouverture d'IFP Energies nouvelles, qui s'entendent de 7 heures à 19 heures pendant les jours ouvrés.

L'accès au lieu de travail en dehors de la plage horaire d'ouverture ou un jour non ouvré ne peut s'effectuer que sur autorisation hiérarchique.

En cas de présence exceptionnelle au-delà de 20 heures, les salariés sont invités à se signaler en composant le 111 depuis un poste fixe et à se présenter auprès des agents ou techniciens en poste pour l'ouverture des grilles de sortie.

Le régime d'horaire variable s'applique à l'ensemble du personnel sauf cas particuliers (postés, allocataires de recherche, chauffeurs, service de sécurité...). Ce régime d'horaire variable comporte des plages fixes obligatoires qui doivent être respectées sous peine de sanctions.

Les heures de début et de fin de travail, ainsi que les modifications pouvant y être apportées, sont fixées par la direction et portées à la connaissance du personnel par voie d'affichage, après consultation du comité d'établissement.

Le temps de travail et les heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement doivent être obligatoirement respectés par l'ensemble du personnel. Le personnel en poste est soumis au planning de travail en équipes successives affiché dans son service. Au personnel affecté à la restauration est appliqué un régime d'horaire décalé en fonction de son poste.

Tout manquement à ces règles sera susceptible d'être sanctionné.

Toute dérogation d'horaire pour convenance personnelle doit recevoir l'avis favorable de la hiérarchie et un accord écrit de la Direction des Ressources Humaines. Cette dérogation qui doit rester exceptionnelle, n'aura pas de caractère permanent et sera réexaminée périodiquement.

3.2. Entrée, sortie, accès aux établissements

Sous réserve des dispositions prévues aux articles L 2142-10 et L 2325-13 du Code du travail (concernant les réunions syndicales et le local du comité d'entreprise), l'accès des établissements et le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de son enceinte sont interdits, sauf autorisation préalable de la direction, à toute personne étrangère à l'entreprise ou n'en faisant plus partie.

Les conditions d'accès et de contrôle des visiteurs et autres personnes étrangères de l'établissement sont définies par note de service mise à disposition sous Prisme.

Le personnel n'a accès aux locaux des établissements que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir soit d'une disposition légale (en particulier la représentation du personnel ou des syndicats), soit d'une autorisation spéciale délivrée par l'employeur ou ses représentants.

Pour des raisons de sûreté, il est délivré à toute personne embauchée un badge constituant un laissez-passer strictement personnel et devant être obligatoirement porté de manière apparente dans l'enceinte de l'entreprise. Toute personne quittant IFP Energies nouvelles doit restituer ce badge avant son départ.

Si des raisons impérieuses de sécurité l'exigent, ou en cas de vol dans les établissements, ou de disparition de matériel, machines, produits, documents, et dans le respect de la réglementation en vigueur, la direction pourra faire procéder à la vérification des objets dont le personnel est porteur ou de son véhicule tant à l'entrée qu'à la sortie. Cette vérification sera effectuée dans les conditions réservant la dignité et l'intimité des personnes concernées. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire. Le droit au stationnement dans l'enceinte de l'entreprise suppose le respect de cette procédure.

Les données enregistrées lors de l'accès aux différents sites de l'entreprise, en entrée et en sortie, pourront être utilisées à des fins disciplinaires, dans les conditions décrites à l'article 3.5 du présent règlement.

3.3. Badgeage

Toute entrée ou sortie, même temporaire, donne impérativement lieu à badgeage dans le logiciel de suivi des temps, sous peine de sanction.

Toute erreur ou défaut de badgeage) doit être immédiatement corrigé par le salarié, faute de quoi et sauf preuve contraire, les heures non badgées) ne seront pas rémunérées.

Il est formellement interdit de badger) pour une autre personne et de faire badger) par quelqu'un d'autre, pour quelque motif que ce soit.

Les données enregistrées dans le logiciel de suivi des temps des salariés pourront être utilisées à des fins disciplinaires, dans les conditions décrites à l'article 3.5 du présent règlement.

3.4. Vidéosurveillance

Les données enregistrées dans le système de vidéo-surveillance mis en place au sein d'IFP Energies nouvelles afin de protéger l'établissement des intrusions malveillantes, pourront être utilisées à des fins disciplinaires, dans les conditions décrites à l'article 3.5 du présent règlement.

3.5. Exploitation des données relatives à l'accès et/ou à la présence des salariés à des fins disciplinaires

L'exploitation à des fins disciplinaires des données relatives à l'accès aux différents sites de l'entreprise (via le système de vidéoprotection ou via les systèmes de contrôle d'accès piétons et véhicules), des données enregistrées grâce au dispositif de vidéosurveillance installé dans le couloir D40, ainsi que celles relatives à la présence des salariés (logiciel de suivi des temps / badgeage) pourra exclusivement intervenir pour des situations dans lesquelles le comportement d'un salarié serait de nature à mettre en cause la sécurité ou la sûreté d'IFP Energies nouvelles, ou démontrerait un manquement de l'intéressé à son obligation de loyauté vis-à-vis d'IFP Energies nouvelles et de ses collaborateurs.

Les données enregistrées pourraient être transmises à une entreprise extérieure si elles démontrent un manquement de l'un de ses salariés à ses obligations.

Des mesures de surveillance et d'exploitation des données enregistrées par les différents systèmes d'information pourront être mises en œuvre dans ces situations, pour autant qu'elles soient proportionnées et adaptées à la finalité suivante : disposer de moyens de preuves susceptibles d'être produites en justice afin de protéger les intérêts d'IFP Energies nouvelles et de ses salariés lorsque des situations exceptionnelles le justifient.

L'exploitation des données et/ou les mesures de surveillance des systèmes d'informations précités devront respecter la procédure suivante :

- Déclenchement de la procédure à la demande exclusive du DRH qui formulera une demande écrite à la DSI (pour les données du système de gestion des contrôles d'accès et celles du système de gestion des temps de présence) ou à la DSES (pour les données du système de vidéosurveillance et de contrôle d'accès) ;
- La DSI et la DSES s'assureront de la confidentialité des données transmises au DRH, ces données ne pouvant faire l'objet d'aucune communication à autrui hors du cadre lié aux procédures en cours (disciplinaire et/ou de justice) ;
- En cas de mise en place d'une surveillance ponctuelle d'un ou plusieurs systèmes d'information, cette surveillance sera limitée à la période strictement nécessaire à l'instruction du dossier et seules les informations pertinentes seront conservées pour les besoins de la procédure. La suppression de ces informations sera réalisée dès que possible.

3.6. Retards, sorties, absences

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Des retards répétés non justifiés sont passibles de l'une des sanctions prévues par le présent règlement. Au cours de son travail, sur la plage fixe de l'horaire variable, aucun salarié soumis à ce régime ne doit quitter IFP Energies nouvelles sans motif justifié ou sans autorisation de son supérieur hiérarchique, sous réserve de l'exercice des droits syndicaux ou mandats de représentation du personnel.

Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures, sauf cas d'impossibilité majeure. Sous réserve des droits des représentants du personnel, toute absence non justifiée dans ce délai pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

En cas d'absence pour maladie ou accident, le personnel devra faire parvenir à l'employeur dans les plus brefs délais un certificat médical prévoyant la durée probable de son incapacité ; toute prolongation devra faire l'objet d'un certificat médical la justifiant et prévoyant sa durée probable. Le salarié peut bénéficier d'une absence pour maladie sans arrêt de travail dans la limite de 2 jours ouvrés (consécutifs ou non) par année civile. Ces absences autorisées sont fractionnables par ½ journée au minimum. Un formulaire prévu à cet effet doit être envoyé au service de santé au travail et la rémunération du salarié sera maintenue.

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés. Il est interdit de modifier ces dates sans accord préalable de sa direction.

3.7. Respect des locaux, usage du matériel ou produit de l'entreprise

Les salariés s'engagent à respecter les locaux de travail mis à leur disposition afin de permettre de travailler en toute sécurité, de ne pas les dégrader et de faciliter le travail de nettoyage des agents de service. Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise. Les utilisateurs du système d'information doivent se conformer aux pratiques définies dans la charte des Systèmes d'informations annexée au présent règlement.

Aucun matériel, appareil, produit ou matière ne peut être sorti des établissements, même pour motif de service, sans l'accord préalable du responsable hiérarchique.

Les salariés s'engagent également à ne pas diffuser vers l'extérieur des documents de la Société, quel que soit le support, sauf autorisation expresse de son responsable hiérarchique.

Tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, et notamment à l'occasion de son départ définitif d'IFP Energies nouvelles, restituer tous matériels et documents (procédures, ouvrages mis à sa disposition, cahiers de laboratoire, rapports de recherche...) en sa possession et appartenant à l'entreprise ou au comité d'établissement. Il doit également remettre aux services concernés son badge d'identification, son badge de parking et les clés de bureau.

En cas de disparitions renouvelées et/ou rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, il pourra être procédé par le département en charge de la sécurité, de manière non systématique et ponctuellement, à des fouilles des armoires, vestiaires individuels, sacs et/ou véhicules des salariés, dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Le salarié sera préalablement averti qu'il peut s'opposer à un tel contrôle. Il pourra aussi exiger la présence d'un témoin appartenant au personnel de l'entreprise lors de cette vérification. Une fois le consentement du salarié recueilli, il pourra être procédé à la vérification. En cas de refus du salarié, la direction pourra recourir à un officier de police judiciaire pour procéder à la vérification.

3.8. Circulation des véhicules dans l'enceinte de l'entreprise

Les membres du personnel autorisés à faire stationner leur véhicule sur les emplacements prévus à cet effet doivent respecter les règles mises en place par notes de service, panneaux et les prescriptions du code de la route. En outre, le personnel est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'établissement.

3.9. Infraction routière et accident de la circulation

Lorsqu'un salarié a, en conduisant un véhicule de l'entreprise, commis une infraction routière ayant donné lieu à verbalisation, celui-ci doit en informer immédiatement le service en charge de la flotte automobile d'IFP Energies nouvelles.

Toute dissimulation de cette infraction peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Il en va de même en cas d'accident de la circulation, au volant d'un véhicule appartenant à l'entreprise, que le salarié en soit ou non responsable.

Conformément à la loi, l'employeur communiquera aux autorités l'identité et l'adresse du salarié ayant commis, avec un véhicule de l'entreprise, une infraction routière, constatée via un appareil de contrôle automatique homologué.

3.10. Exécution du travail et comportement dans l'entreprise

Les salariés sont tenus d'exécuter les travaux qui leur sont confiés et de se conformer aux instructions données par le personnel d'encadrement habilité à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail, ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance, par voie de notes de service, notes d'information ou d'affiches.

L'ensemble du personnel doit, de plus, faire preuve de correction et de politesse dans son comportement et veiller au respect et à la dignité des autres salariés et personnes travaillant dans ou avec l'entreprise sous peine de sanctions.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline de l'entreprise est interdit et passible de sanction.

Outre les interdictions mentionnées au présent règlement, et sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, aux organisations syndicales représentatives et aux délégués syndicaux mandatés, il est notamment interdit de :

Dans le cadre général de l'entreprise :

- Introduire ou faciliter l'introduction dans l'établissement, sauf autorisation de la direction, de personnes étrangères à celui-ci ;
- Recevoir des visites dans l'établissement, de la correspondance papier privée, sauf cas d'urgence spéciale et d'événement grave ;
- Refuser de se conformer à la législation et aux conventions collectives et accords en vigueur ;
- Faire usage à des fins personnelles ou divulguer des renseignements confidentiels ;
- Se livrer à des pressions sur le personnel ou porter atteinte à la liberté de pensée ou d'opinion, ou de faire obstacle à la liberté du travail et à la liberté syndicale ;
- Faire acte de propagande ou de prosélytisme politique ou confessionnel,
- Sous réserve de l'exercice du droit syndical ou des droits reconnus aux représentants du personnel, provoquer ou organiser des réunions, manifestations, cérémonies, actes de propagande et procéder à des souscriptions, collectes, loteries, etc. sans l'autorisation de la Direction ;
- Apposer des inscriptions quelles qu'elles soient, en particulier aux toilettes ;
- Lacérer, détruire ou recouvrir les affiches ou notes apposées par la direction ou y apposer des inscriptions ;
- Procéder à des affichages non autorisés, sur les panneaux prévus à cet effet ;
- Se quereller et faire acte de violence, comme proférer des injures ou des menaces à l'encontre d'un membre du personnel de la Société et de toute personne présente dans l'établissement.

Dans le cadre du poste de travail :

Se livrer à toutes occupations autres que celles résultant de l'emploi, commandées par l'autorité hiérarchique responsable, sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, en particulier :

- Modifier les conditions prescrites pour le travail ;
- Refuser de suivre les changements apportés aux horaires et aux méthodes de travail ;
- Limiter volontairement la production ou l'activité, sauf exercice licite du droit de grève ;
- Refuser d'exécuter les heures complémentaires et/ou supplémentaires demandées, dans le cadre des dispositions légales ou conventionnelles ;
- Quitter le travail de façon exceptionnelle, pendant les plages fixes sans en avoir avisé préalablement le supérieur hiérarchique dont il dépend en lui indiquant le motif et la durée de l'absence et sans avoir obtenu son autorisation ;
- Circuler dans l'établissement sans autorisation en dehors des lieux où le service l'appelle (hors activités sociales et/ou sportives proposées par le comité d'établissement/ASIP) ;
- Commencer des préparatifs de départ ou cesser le travail avant l'heure fixée pour l'arrêt du travail de la pause déjeuner ou de la fin de journée ;
- Séjourner dans les bureaux, sauf cas particuliers, en dehors des heures réglementaires de travail, sauf autorisation de la direction.

3.11. Principe de neutralité

Le principe de neutralité devra être respecté au sein de l'entreprise en vertu de l'article L. 1321-2-1 du Code du travail, lequel dispose que « *le règlement intérieur peut contenir des dispositions inscrivant le principe de neutralité et restreignant la manifestation des convictions des salariés si ces restrictions sont justifiées par l'exercice d'autres libertés et droits fondamentaux ou par les nécessités du bon fonctionnement de l'entreprise et si elles sont proportionnées au but recherché* ».

Par conséquent, toute manifestation ostentatoire de convictions notamment politiques, religieuses ou idéologiques est interdite au sein de l'entreprise.

3.12. Obligation de discrétion

Compte tenu de la mission de recherche et d'étude confiée à IFP Energies nouvelles, des règles de sécurité strictes sont à observer en ce qui concerne la confidentialité des documents relatifs à cette mission, il est en particulier strictement interdit d'en donner connaissance, de façon directe ou indirecte, à des personnes ou des organismes étrangers à IFP Energies nouvelles.

L'ensemble du personnel est tenu de garder toute discrétion sur tout ce dont il a eu connaissance, de par l'exercice de ses fonctions, et à l'occasion de son travail, notamment procédés de fabrication, brevets d'invention, accords de licence, matériel utilisé, etc.

Cependant, et par dérogation aux mesures énoncées ci-dessus, les représentants du personnel et les organisations syndicales ont un droit d'expression, à l'intérieur comme à l'extérieur, sur la politique générale de l'entreprise.

3.13. Autorisation de publication

Toute publication doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction d'IFP Energies nouvelles. Cette demande d'autorisation vise à recueillir les avis des différentes parties concernées par ladite publication, afin de s'assurer de la préservation des intérêts scientifiques, économiques et moraux d'IFP Energies nouvelles. Elle concerne toute forme de publication, y compris les conférences dans des colloques. Tout salarié qui procéderait à une publication sans autorisation préalable serait passible de sanctions disciplinaires.

3.14. Interdiction de propos et/ou agissements sexistes

La notion de propos et/ou d'agissements sexistes est définie comme tout propos et/ou 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.

Les propos et agissements sexistes sont proscrits. L'attention est particulièrement de mise dans les propos véhiculant des stéréotypes, le prétexte de l'humour ne réduisant en rien la gravité des faits (cf. Charte pour l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes annexée au présent règlement).

Le non-respect de ces principes engage la responsabilité personnelle de son auteur qui pourra se voir appliquer des sanctions telles que prévues au présent règlement intérieur.

3.15. Procédure de consultation des informations "non professionnelles" des utilisateurs du système d'information d'IFP Energies nouvelles

L'utilisation à des fins non professionnelles du système d'information est tolérée conformément aux règles édictées par la charte des systèmes d'information annexée au présent règlement.

Les informations contenues dans les répertoires intitulés "perso" des utilisateurs ainsi que les messages électroniques (entrants ou sortants) comportant la mention "perso" sont présumées privées et à ce titre, ne pourront être consultés par IFP Energies nouvelles que sous réserve des dispositions suivantes.

L'administrateur informatique agréé par la Direction du Système d'Information a accès à l'ensemble des données du système d'information d'IFP Energies nouvelles pour mener à bien sa mission et assurer ainsi le bon fonctionnement et la sécurité des ressources informatiques. En conséquence, l'administrateur informatique doit veiller à ne divulguer à personne au sein de l'entreprise ou à l'extérieur de celle-ci, y compris à sa hiérarchie et à ses collègues, les informations personnelles concernant les utilisateurs.

Néanmoins, une procédure exceptionnelle de consultation des informations contenues dans un message électronique dont l'objet indique la mention "perso" ou dans un répertoire intitulé "perso" sera mise en place dans l'hypothèse où des éléments laissent penser qu'un utilisateur contrevient à la sécurité du système d'information notamment, en détenant des informations sensibles qu'il n'est pas autorisé à avoir, en divulguant des informations et contrevenant ainsi à son obligation de loyauté et de discrétion ou enfin en se comportant à travers le système d'information de manière illicite et non conforme à la sécurité et aux bonnes mœurs, engageant de ce fait la responsabilité d'IFP Energies nouvelles.

Dans ce cadre, l'utilisateur sera convoqué avec un délai de prévenance raisonnable à un entretien ayant pour objet la consultation des données litigieuses en sa présence. Le salarié pourra se faire accompagner d'un membre du personnel d'IFP Energies nouvelles. L'administrateur informatique, la hiérarchie de l'utilisateur ainsi qu'un membre de la DRH seront présents à cet entretien. Seul l'administrateur informatique est habilité à ouvrir les pièces contenant les informations litigieuses et exclusivement celles-ci.

3.16. Lutte contre la corruption

Conformément à la loi, IFP Energies nouvelles a mis en place un code de conduite anticorruption, ainsi qu'une procédure d'alerte, annexés au présent règlement. Ce code a pour objet de définir et d'illustrer les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption et de trafic d'influence et de préciser les mesures de précaution à mettre en œuvre pour éviter leur survenance.

4. SANCTIONS DISCIPLINAIRES : ECHELLE DES SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE

4.1. Nature et échelle des sanctions

Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la hiérarchie à la suite d'agissements du salarié considéré par elle comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de la personne au sein d'IFP Energies nouvelles, sa carrière, sa rémunération.

Tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet de l'une des sanctions suivantes, classées par ordre d'importance :

- Avertissement écrit ;
- Mise à pied d'une durée de un à trois jours ;
- Mobilité imposée par l'employeur ;
- Licenciement pour faute simple ;
- Licenciement pour faute grave ;
- Licenciement pour faute lourde ;

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction éventuelle pourra ne pas suivre nécessairement l'ordre de cette énumération. IFP Energies nouvelles adoptera la sanction à la gravité des faits reprochés.

4.2. Droits de la défense

Suivant l'article L. 1332-1 du Code du Travail : *« aucune sanction, sauf avertissement, ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui ».*

A l'exception des avertissements, toute sanction est soumise à la procédure prévue à l'article L. 1332-2 du Code du travail :

« Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation... lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé. »

En vertu de l'article L1332-3 du Code du travail : *« Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui est notifiée de vive-voix et il doit alors s'y conformer immédiatement. Toutefois, aucune sanction définitive, relative à ces agissements, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L1332-1 ait été observée ».*

5. INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL

5.1. Protection des victimes et témoins de harcèlement sexuel et moral

Les victimes et témoins d'agissements de harcèlement sexuel et moral tels que définis aux articles L1152-1 et L1153-2 du Code du travail, ne peuvent être sanctionnés, licenciés 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, refusé de subir ou encore relatés les agissements susvisés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Toute information concernant des pratiques ou des présomptions de pratiques pouvant relever du harcèlement moral et/ou sexuel communiquée à la Direction ou à la hiérarchie par l'intéressé(e), le service de santé au travail ou la représentation du personnel devra faire l'objet d'une enquête adaptée et des actions nécessaires. Dans tous les cas, ceux qui auront transmis de bonne foi cette information seront protégés contre toute mesure de rétorsion.

5.2. Harcèlement sexuel

En vertu de l'article L 1153-1 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 ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

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

b) lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que les propos ou comportements caractérisent une répétition.

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

En vertu de l'article L. 1153-2 du Code du travail, « 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. »

En vertu de l'article L. 1153-3 du Code du travail :

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

En vertu de l'article L. 1153-4 du Code du travail :

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

En vertu de l'article L. 1153-5 du Code du travail :

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du Code pénal ».

En vertu de l'article L. 1153-6 du Code du travail :

« Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

5.3. Harcèlement moral

En vertu de 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 de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. »

En vertu de l'article L. 1152-2 du Code du travail :

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. »

En vertu de l'article L. 1152-3 du Code du travail :

« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. »

En vertu de l'article L. 1152-4 du Code du travail :

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal »

En vertu de l'article L. 1152-5 du Code du travail :

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

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

En vertu de l'article L. 1152-6 du Code du travail :

« Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime »

5.4. Sanctions pénales du harcèlement sexuel ou moral

En vertu de l'article L 1155-2 du Code du travail, « Sont punis de 1 an d'emprisonnement et d'une amende de 3.750 euros les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent Code. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du Code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue. »

Les textes des articles 222-33 (harcèlement sexuel), 222-33-2 (harcèlement moral) et 222-33-2-2 (délit général de harcèlement moral) du Code pénal sont affichés sur les panneaux d'affichage de chacune des directions.

5.5. Autres dispositions relatives au harcèlement sexuel et moral

S'agissant des modalités de preuve, l'article L. 1154-1 du Code du travail prévoit :

« Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'un harcèlement.

Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement.

Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles »

De plus, l'article L. 1154-2 du Code du travail prévoit que :

« Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4.

Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé.

L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment. »

Enfin, l'article L. 1155-1 du Code du travail dispose que :

« Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 Euros. »

L'article L. 1155-2 du Code du travail prévoit que

« Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue ».

6. PUBLICITE, DEPÔT, ENTREE EN VIGUEUR

6.1. Procédure de consultation

Conformément aux dispositions légales, le présent règlement a été soumis pour consultation au Comité hygiène, sécurité et conditions de travail pour les matières relevant de sa compétence ainsi qu'au comité central d'entreprise et aux comités d'établissement.

6.2. Entrée en vigueur

Les dispositions du présent règlement intérieur, déposé et affiché, conformément aux textes en vigueur, sont applicables à compter du 3 mai 2021, date à laquelle elles annulent et remplacent les dispositions du précédent règlement intérieur.

6.3. Formalité de dépôt

Le présent règlement intérieur a été déposé en deux exemplaires à l'Inspection du travail de Nanterre, accompagné de l'avis des représentants du personnel, ainsi qu'au secrétariat du Conseil de Prud'hommes de Nanterre.

6.4. Affichage

Le règlement intérieur est affiché sur les panneaux prévus par la direction et mis à disposition des salariés sur le site intranet d'IFP Energies nouvelles.

6.5. Modification

Toute modification ultérieure du présent règlement sera soumise aux procédures prévues par la loi, étant entendu que toute clause qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires ou conventionnelles du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Rueil, le 1^{er} décembre 2022

7. ANNEXES

Code de Conduite Anticorruption

CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

Annexé au Règlement Intérieur



SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| MOT DU PRESIDENT – PIERRE-FRANCK CHEVET..... | 21 |
| INTRODUCTION..... | 22 |
| I – DEFINITION ET ILLUSTRATION DES COMPORTEMENTS PROHIBES..... | 23 |
| 1. La notion d'agent public | 23 |
| 2. La corruption..... | 24 |
| 3. Le trafic d'influence..... | 25 |
| 4. La prise illégale d'intérêt..... | 26 |
| 5. Le favoritisme..... | 27 |
| 6. Le détournement de fonds publics | 27 |
| 7. Les paiements de facilitation | 28 |
| 8. Le blanchiment d'argent..... | 29 |
| II – ILLUSTRATION DES SITUATIONS A RISQUE ET DES COMPORTEMENTS A ADOPTER..... | 29 |
| 1. Les cadeaux et invitations..... | 30 |
| 2. Les activités politiques, dons et parrainages..... | 33 |
| 3. La prévention des situations de conflits d'intérêts..... | 34 |
| 4. Les relations avec les tiers | 35 |
| 5. La transparence avec les représentants d'intérêts et les pouvoirs publics | 36 |
| 6. La prévention des situations de blanchiment d'argent..... | 37 |
| III – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES ENCOURUES..... | 37 |
| 1. Echelle de sanctions..... | 37 |
| 2. Les sanctions pénales encourues..... | 38 |
| IV – PROCEDURE D'ALERTE INTERNE..... | 38 |
| 1. Qu'est-ce qu'un lanceur d'alerte ? | 38 |
| 2. Caractéristiques du dispositif..... | 38 |
| 3. Qui peut recourir au dispositif d'alerte ? | 39 |
| 4. Le destinataire du signalement (à qui ?)..... | 39 |
| 5. Le signalement public | 40 |
| 6. Les informations apportées par l'auteur du signalement (sur quoi ?) | 40 |
| 7. Les obligations inhérentes à la procédure (comment ?)..... | 40 |
| 8. Protection du lanceur d'alerte | 41 |
| 9. Sanctions encourues..... | 43 |
| V – PROCEDURE DE COMMUNICATION ET DE REVISION DU CODE DE CONDUITE..... | 43 |



La loi sur la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique, dite « Sapin II » prévoit la mise en place d'un programme de lutte contre la corruption, le trafic d'influence ainsi que l'ensemble des infractions connexes. Nous nous sommes engagés dans cet objectif dès la parution de la loi en 2016 en intégrant progressivement cet enjeu dans nos processus de gestion. Ces dispositions sont aussi l'opportunité pour nous d'affirmer notre intégrité et notre éthique dans l'ensemble de nos actions.

Je crois profondément que tout ce qui peut normaliser le fonctionnement d'une institution est de nature à protéger ceux qui la composent, c'est pourquoi j'ai souhaité que le présent Code de conduite anticorruption soit le plus pédagogique possible. Il présente ainsi le cadre légal dans lequel nos activités s'inscrivent et les situations qui nous exposent à un risque de corruption, de trafic d'influence ou à d'autres infractions telles que le favoritisme, la prise illégale d'intérêt ou le détournement de fonds publics.

Il nous appartient, collectivement et individuellement, d'adopter ces règles au quotidien. Notre qualité d'EPIC, engagé à la fois dans la vie économique locale et internationale, nous impose de veiller à ce que nos pratiques reflètent les standards les plus élevés d'intégrité, de responsabilité et de respect.

Ce code de conduite affirme l'irréprochabilité de nos conduites et réassure la confiance de nos partenaires au quotidien. Il guide chacun d'entre nous dans l'exercice de ses responsabilités et son respect est l'affaire de tous.

J'attends de chacun d'entre vous que vous preniez connaissance de ce code de conduite anticorruption, que vous vous l'appropriiez et en suiviez les principes au quotidien. En cas de doute sur une situation, pouvant conduire à une possible violation de ce code, votre hiérarchie et/ou la direction risques, audit interne et qualité sont disponibles pour vous conseiller.

Enfin, toute personne ayant connaissance d'une situation contraire au présent code de conduite anticorruption, ne doit pas hésiter à déclencher une alerte en le signalant à sa hiérarchie ou par les moyens décrits dans ce code. Votre signalement sera traité en toute confidentialité et sans crainte de représailles.

Ensemble, soyons exemplaires en matière de probité, dans l'intérêt de la collectivité et pour le rayonnement d'IFPEN.

Le Président

P.F. Chevet

INTRODUCTION

Le présent Code de conduite est pris en application des dispositions de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi « Sapin II ».

Ce code a pour objet de définir et d'illustrer les différents comportements susceptibles de caractériser des faits de corruption, de trafic d'influence ou toutes autres infractions connexes à proscrire et de préciser les mesures de précaution à mettre en œuvre pour éviter leur survenance.

Le non-respect des lois, et notamment celle prohibant la corruption et le trafic d'influence, est particulièrement préjudiciable à la société dans son ensemble et représente un facteur de risque majeur pour l'entreprise (amendes élevées, coûts économiques directs, procédures pénales, réputation, exclusion des marchés publics, perte de financement). La conformité aux règles édictées dans ce code doit donc être un engagement absolu et relève de la responsabilité de chacun.

Chacun doit connaître, comprendre et appliquer les principes et recommandations de ce code et participer à toutes les formations qui sont proposées.

Ce code s'applique à l'ensemble du personnel et tout manquement aux principes énoncés sera de nature à conduire à des sanctions disciplinaires, que ces manquements soient commis en France ou à l'étranger.

Dans ce code de conduite, vous trouverez :

- Les définitions des différentes infractions accompagnées d'illustrations
- Les situations à risque et les bonnes pratiques à adopter
- Les sanctions disciplinaires
- La procédure d'alerte interne

Néanmoins, ce code ne peut matériellement pas aborder l'ensemble des situations et questions auxquelles notre activité nous confronte. C'est pourquoi, en toutes circonstances, il est rappelé que chacun doit agir avec réflexion, bon sens, discernement et solliciter des conseils en cas de doute auprès de sa hiérarchie et/ou de la direction risques, audit interne et qualité.

Lorsqu'un collaborateur est confronté à des agissements susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence, il ne doit pas hésiter à lancer une alerte selon les modalités décrites en partie 4 de ce document.

I – DEFINITION ET ILLUSTRATION DES COMPORTEMENTS PROHIBES

Sous le terme générique de « corruption » sont visés la corruption proprement dite ainsi que le trafic d'influence. D'autres infractions, applicables uniquement aux agents publics, et souvent connexes aux faits de corruption, sont également interdites et sanctionnées. Cette partie présente les définitions de l'ensemble de ces infractions : la corruption ; le trafic d'influence ; la prise illégale d'intérêts ; le favoritisme ; le détournement de fonds publics.

Dans une volonté d'établir un document complet, cette partie intègre également les notions de blanchiment d'argent et de paiements de facilitation.

1. La notion d'agent public

Au sens large, la notion d'agent public s'entend comme toute personne exerçant une fonction publique. Il convient cependant, dans cette définition, de distinguer trois notions propres :

- **Les personnes dépositaires de l'autorité publique** : elles sont investies, par délégation de la puissance publique, d'un pouvoir de décision et de contrainte sur les individus et sur les choses, de façon temporaire ou permanente (ex : préfet, policier, militaire...) ;
- **Les personnes chargées d'une mission de service public** : elles sont chargées, de façon permanente ou temporaire, d'exercer une fonction ou d'accomplir des actes qui ont pour but de satisfaire un intérêt général. On parle alors d'agent public (ex : agent de préfecture, agent de la collectivité, directeur général des services, EPIC...) ;
- **Les personnes investies d'un mandat électif public** : ce sont les membres des grands corps nationaux que sont notamment le Sénat ou l'Assemblée nationale ainsi que les membres des assemblées régionales, départementales ou communales. (ex : membre du conseil municipale, maire d'une commune, député, sénateur...).

Le terme d'agent public n'est donc pas lié au statut de fonctionnaire, il s'entend plus largement.

Les personnels IFPEN sont tous considérés comme des agents publics.

| Exemple – Qui doit être considéré comme un agent public ? | |
|--|---|
| Agents publics | Employés d'une entreprise publique et autres parties à considérer comme des représentants publics |
| <ul style="list-style-type: none"> Un cadre ou un employé d'un gouvernement étranger ou national, d'un organisme gouvernemental, d'une entité ou d'un service gouvernemental ; Un représentant élu ou toute personne exerçant une fonction publique ou occupant un poste législatif, administratif ou judiciaire, qu'il ou elle soit nommé(e) ou élu(e). | <ul style="list-style-type: none"> Un cadre ou un employé d'une entreprise publique ou d'une entreprise contrôlée par l'Etat (communément désignée sous le nom « d'entreprises publiques ») ; Un cadre ou un employé d'une organisation internationale publique (Banque mondiale, ONU, Croix-rouge, FMI...) Une personne privée ayant un mandat officiel d'action en faveur ou au nom d'un gouvernement, d'une entreprise publique, ou contrôlée par un gouvernement ; Un représentant politique ou un employé d'un cabinet politique |

2. La corruption

La corruption¹ se définit comme l'agissement par lequel une personne investie d'une fonction déterminée, publique ou privée, sollicite ou accepte toute chose de valeur en vue d'accomplir, retarder ou omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions.

La corruption peut être passive² ou active³, la contrepartie pouvant être monétaire ou non. Dans le langage courant, la corruption peut se matérialiser par le paiement de « pots-de-vin », c'est-à-dire le versement de toute chose de valeur hors du cadre légal d'une négociation pour obtenir un marché ou une faveur.

La corruption peut également être directe, c'est-à-dire mettre en relation directement le corrupteur et le corrompu, ou indirecte lorsqu'un intermédiaire intervient entre le corrupteur et le corrompu. Dans les deux cas, elle est strictement interdite et sanctionnée.

Exemple 1 : Afin de pouvoir sécuriser l'obtention d'un contrat avec un client, ce dernier vous demande d'embaucher un de ses enfants au sein d'IFPEN. Il vous indique que sans cela, votre concurrent aura de grandes chances de l'emporter.

⇒ Si IFPEN accédait à la demande du client, alors IFPEN serait en situation de **corruption active**, en l'espèce le client vous sollicite afin de lui accorder une chose de valeur en échange de l'obtention du contrat.

Exemple 2 : Alors qu'IFPEN a émis un appel d'offre, un potentiel fournisseur souhaite vous inviter au restaurant. Il souhaite obtenir des informations confidentielles sur les offres émises par ses concurrents afin de mieux adapter la sienne aux besoins d'IFPEN.

⇒ Le fournisseur vous sollicite afin de vous offrir un avantage personnel en échange d'informations confidentielles, IFPEN est alors en situation de **corruption passive**. Par ailleurs, en cas d'acceptation, IFPEN pourrait violer les règles de la commande publique et s'expose à l'infraction de **favoritisme**.

Aucun collaborateur d'IFPEN ne peut se livrer à des actes de corruption de quelque nature qu'ils soient (publique ou privée, passive ou active). De tels actes sont passibles de poursuites pénales et/ou de manière indépendante ou non, de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Sanctions pénales encourues : La corruption est punie d'une peine d'emprisonnement de dix ans et d'un million d'euros d'amende, ce montant pouvant être porté au double du produit de l'infraction.

¹ Articles 432-11, 433-1 et suivants, 445-1 du Code pénal

² La corruption est passive lorsqu'une personne profite de sa fonction pour solliciter ou accepter toute chose de valeur en vue d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte dans le cadre de celle-ci.

³ La corruption active est le fait pour quiconque à tout moment de proposer ou de céder, directement ou indirectement, à un agent public français ou étranger ou à une personne privée toute chose de valeur pour elle-même ou pour autrui, pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de sa fonction.

3. Le trafic d'influence

Le trafic d'influence⁴ est une forme de corruption qui désigne le fait pour une personne de promettre, offrir ou solliciter – directement ou indirectement – de l'argent ou toute chose de valeur à une tierce partie, de sorte qu'elle use de son influence réelle ou supposée pour obtenir une décision favorable de la part d'une autorité publique ou d'une administration, qu'elle soit nationale ou étrangère.

Le trafic d'influence implique la présence de trois acteurs :

- Le bénéficiaire : il fournit les choses de valeur et bénéficie de la décision publique ;
- L'intermédiaire : il utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position ;
- La personne cible : elle détient un pouvoir de décision public.

On distingue le trafic d'influence actif (du côté du bénéficiaire) et le trafic d'influence passif (du côté de l'intermédiaire) qui sont également sanctionnés.

La différence entre la corruption et le trafic d'influence tient à la nature de l'acte à commettre en contrepartie : si l'acte entre dans les prérogatives du décideur public, il s'agit de corruption. A contrario, si l'acte consiste à user de son influence pour que le décideur public prenne une décision, alors il s'agit de trafic d'influence.

Exemple 1 : Alors qu'un appel d'offre est en cours dans un pays étranger et qu'IFPEN est candidat, un membre du gouvernement vient vous voir et vous indique qu'il dispose de l'influence nécessaire pour convaincre les décideurs étrangers de vous attribuer le marché. Il accepte d'utiliser son influence et sollicite de la part d'IFPEN la prise en charge de frais de voyage.

⇒ IFPEN est mis en situation de **trafic d'influence actif**, l'agent du gouvernement sollicite une chose de valeur afin d'user de son influence réelle ou supposée.

Exemple 2 : Alors qu'une loi doit être votée au parlement concernant une nouvelle taxe sur les hydrocarbures, une grande société intervenant dans le secteur vous sollicite et vous demande, en raison de l'influence et de la réputation dont dispose IFPEN, d'intervenir auprès des décideurs publics pour que cette loi ne soit pas votée, ou modifiée. La grande société vous indique qu'elle saura être reconnaissante.

⇒ IFPEN est mis en situation de trafic d'influence passif. La personne vous propose une chose de valeur en échange de votre influence réelle ou supposée.

Aucun collaborateur d'IFPEN ne peut se livrer à des actes de trafic d'influence actif ou passif. De tels actes sont passibles de sanctions disciplinaires et/ou pénales.

Sanctions pénales encourues : Le trafic d'influence est puni d'une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à dix ans ainsi que 500 000 euros d'amende. Le montant peut être porté au double du produit de l'infraction.

⁴ Articles 432-11 et suivants, 433-1 et 435-10 du Code pénal

4. La prise illégale d'intérêt

La prise illégale d'intérêts⁵ sanctionne le fait pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou investie d'une mission de service public ou un élu, agissant à des fins d'enrichissement personnel ou à des fins désintéressées, de prendre un intérêt quelconque, directement ou indirectement, dans une affaire dont elle assure la surveillance, l'administration, la liquidation.

La participation ou la présence à une réunion préparatoire, même sans prendre part aux décisions ou discussions, équivaut à une surveillance au sens de l'article 432-12.

Ce délit se poursuit après la cessation des fonctions durant un délai de trois ans. Dans ce cas, la personne est coupable d'une prise illégale d'intérêts si elle prend ou reçoit une participation par travail, conseil ou capitaux dans une entreprise privée à l'égard de laquelle elle a, au cours de ses précédentes fonctions, exercé une surveillance, un contrôle ou conclu des contrats.

Exemple 1 : Lors d'une décision d'investissement financier, un collaborateur participant aux délibérations insiste pour qu'IFPEN investisse dans une startup en particulier. Or ce collaborateur est actionnaire de cette dernière.

⇒ Vous êtes dans une situation de **prise illégale d'intérêts**. Le collaborateur ne peut pas participer à la décision d'investir dans une entité dans laquelle il dispose d'intérêts financiers. Il doit se mettre en retrait, se déporter de la décision.

Exemple 2 : Lors d'une décision d'attribution d'un marché, un collaborateur d'IFPEN insiste pour qu'une société soit retenue. S'il s'agit effectivement d'une entreprise répondant aux attentes, cette dernière est cependant gérée par la conjointe du collaborateur.

⇒ Vous êtes dans un cas de **prise illégale d'intérêts**. Le collaborateur ne peut pas participer à la décision d'attribution d'un marché s'il dispose de liens d'intérêts avec une des entreprises candidates.

Aucun collaborateur d'IFPEN ne peut se livrer à des actes de prise illégale d'intérêt. Afin d'éviter toute situation de ce type, nous vous demandons, lorsque le cas se présente, de réaliser une déclaration de liens d'intérêt à votre hiérarchie et de vous déporter.

Sanctions pénales encourues : La prise illégale d'intérêts est punie de cinq ans d'emprisonnement et de 500 000 euros d'amende. Le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

⁵ Article 432-12 du Code pénal

5. Le favoritisme

Le favoritisme⁶ désigne le fait pour toute personne intervenant dans le processus d'attribution d'un contrat de la commande publique (marchés publics, concessions ou délégations de service public) d'octroyer, ou tenter de procurer, à un tiers un avantage injustifié en violation des dispositions garantissant la liberté d'accès et l'égalité dans l'attribution de ces contrats ou titres (via les critères d'attribution). Ce délit s'étend à la passation des marchés sans formalités préalables, impliquant également les marchés passés en dessous des seuils de mise en concurrence obligatoire.

Il n'est pas nécessaire que l'intéressé en ait tiré un profit personnel pour que le délit soit condamnable. Par ailleurs, toute personne ayant connaissance du délit peut être poursuivie pour complicité.

Exemple 1 : Alors qu'IFPEN se prépare à émettre un appel d'offre, un fournisseur vient vous voir. Il vous propose d'aller voir avec lui la finale de la coupe de France de football au Stade de France avec votre famille. En échange, il aimerait que vous ajoutiez certains critères dans l'appel d'offre afin d'être sûr qu'il puisse le remporter. Vous acceptez d'intégrer un critère favorisant ce fournisseur.

⇒ Vous êtes dans un cas de **favoritisme**. Il est interdit d'arranger un appel d'offre afin de satisfaire un fournisseur.

Exemple 2 : Alors qu'IFPEN se prépare à passer un appel d'offre en raison du montant dépassant les seuils, un candidat vient vous voir et vous propose de scinder le marché afin de pouvoir le sélectionner sans passer par un appel d'offre. En échange, il vous propose de venir visiter ses installations dans le sud de la France avec votre famille tous frais payés.

⇒ Vous êtes dans un cas de **favoritisme accompagné de faits de corruption passive**.

Aucun collaborateur d'IFPEN ne peut se livrer à des actes de favoritisme. En plus d'être illégale, cette pratique est de nature à porter atteinte à la compétitivité et à la qualité des prestations attendues.

Sanction pénales encourues : Le favoritisme est puni de deux ans d'emprisonnement et de 200 000 euros d'amende. Le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

6. Le détournement de fonds publics

Le détournement de fonds publics⁷ désigne le fait, pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou disposant d'un mandat électif public de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, des fonds publics, des effets ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission. Le délit est constitué qu'il soit volontaire ou qu'il résulte d'une négligence.

La seule connaissance du détournement par l'auteur suffit à prouver la complicité. Il n'est pas nécessaire que l'intéressé en ait tiré un profit personnel. Le fait que le préjudice soit réparé avant ou pendant les poursuites ne permet pas d'échapper à la qualification de l'infraction.

⁶ Article 432-14 du Code pénal

⁷ Articles 432-15 et 432-16 du Code pénal

Exemple 1 : Alors que la campagne des élections municipales approche, un candidat vous sollicite. Afin de réduire ses frais de campagnes, il souhaiterait qu'IFPEN mette à sa disposition un employé pour l'aider. Il vous promet qu'une fois élu, il vous devra un « service » en remerciement.

⇒ Il s'agit d'un **détournement de fonds publics**. L'argent et les moyens humains ou matériels d'IFPEN ne doit pas servir à financer des activités politiques.

Exemple 2 : Alors que les subventions accordées par l'Etat sont destinées à la recherche scientifique dans le domaine des énergies nouvelles, des collaborateurs d'IFPEN les utilisent pour emmener des clients et leurs familles en voyages d'affaires en prenant en charge l'intégralité des frais.

⇒ Il s'agit d'un **détournement de fonds publics**. L'argent d'IFPEN ne doit pas servir à payer des voyages à des clients ou leurs familles.

Aucun collaborateur d'IFPEN ne peut se livrer à des pratiques de détournement de fonds publics. En plus d'être illégales, ces pratiques sont de nature à porter atteinte à la trésorerie d'IFPEN et de réduire les budgets alloués à la recherche qui est sa principale mission.

Sanctions pénales encourues : Le détournement de fonds publics est puni de dix ans d'emprisonnement et d'un million d'euros d'amende. Ce montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

7. Les paiements de facilitation

Le paiement de facilitation⁸ désigne le fait de rémunérer, directement ou indirectement, de façon indue, un agent public pour la réalisation de formalités administratives, qui devraient être obtenues par des voies légales normales. Il vise à inciter les agents publics à exécuter leurs fonctions plus rapidement.

Le droit français assimile le paiement de facilitation à une infraction. Les paiements de facilitation, quels que soient leur fréquence ou leur montant, en France ou à l'étranger, sont passibles de poursuites pénales pour corruption.

Nous attirons votre attention sur le fait qu'IFPEN interdit les paiements de facilitation (nous vous demandons, à chaque fois que vous y êtes confrontés, de nous faire remonter ces agissements). Une exception peut être tolérée si vous effectuez un paiement de facilitation dans un contexte de menace imminente pour votre santé ou votre sécurité. Si un tel cas de figure se produit, vous devez en informer directement votre hiérarchie ainsi que le référent éthique IFPEN.

Exemple 1 : Dans le cadre d'un voyage pour le compte de l'école afin de donner des cours à l'étranger, un des professeurs est bloqué à sa descente d'avion. Pour entrer sur le territoire national, un policier local lui demande de payer une somme injustifiée de 50 euros en espèce. Sans ce versement, il devra attendre plusieurs jours, le temps de voir sa situation se régulariser.

⇒ Il s'agit d'un **paiement de facilitation**. Dans cet exemple, la sécurité du professeur n'est pas menacée. Il convient donc de refuser d'effectuer ce paiement et attendre. Face à votre fermeté, il est probable que le policier abandonne et vous laisse passer.

⁸ Les paiements de facilitation sont compris dans les articles 435-1 et 435-3 du Code pénal

Exemple 2 : Dans le cadre d'une relation d'affaire avec un client, ce dernier vous invite à venir visiter ses installations dans un pays étranger. Cependant, en atterrissant dans le pays, un garde local vous arrête et vous demande de payer 300 euros en espèces. Il vous indique que si vous refusez, vous serez placé pendant 48h en garde à vue car des éléments suspects ont été trouvés dans votre valise.

⇒ Il s'agit d'un **paiement de facilitation**. Cependant, il existe ici une menace imminente pour votre sécurité. Vous pouvez donc accepter de payer et déclarer cet incident au plus vite.

Sanctions pénales encourues : Les paiements de facilitation sont sanctionnés au même titre que la corruption, à savoir d'une peine d'emprisonnement de dix ans ainsi que d'un million d'euros d'amende.

8. Le blanchiment d'argent

Le blanchiment d'argent⁹ ou de capitaux consiste à cacher l'origine d'une somme d'argent qui a été acquise par le biais d'une activité illégale en la réinjectant dans des activités légales.

Est interdit le fait de faciliter, par tout moyen, la justification mensongère de l'origine des biens ou des revenus de l'auteur d'un crime ou d'un délit, ainsi que le fait d'apporter un concours à une opération de placement, de dissimulation ou de conversion du produit direct ou indirect d'un crime ou d'un délit.

Exemple 1 : Un client vous sollicite. Il souhaiterait avoir recours à vos services. Il vous propose de surpayer certaines de vos prestations. En échange, il aimerait qu'IFPEN prenne la société dirigée par son épouse en tant que fournisseur dans le cadre d'un appel d'offre important. En effectuant vos recherches dans le cadre de l'évaluation préalable du tiers (due diligence), vous vous rendez également compte que des articles de presse négatifs à propos de sa société évoque des faits de corruption l'impliquant personnellement.

⇒ Il s'agit d'une situation potentielle de **blanchiment d'argent**. Le fait d'accepter de prendre la société de son épouse en tant que fournisseur peut également constituer un fait de **corruption**.

Sanctions pénales encourues : Le blanchiment d'argent est puni d'une peine d'emprisonnement de cinq ans et d'une amende de 375 000 euros.

II – ILLUSTRATION DES SITUATIONS A RISQUE ET DES COMPORTEMENTS A ADOPTER

L'analyse des risques menée lors de la réalisation de nos cartographies des risques nous a permis d'identifier certaines de nos activités comme étant susceptibles d'être détournées de leur objectif initial à des fins de corruption – ou pouvant être perçues comme telles.

Cette partie a pour vocation d'illustrer les situations à risques pouvant résulter de nos activités et de vous transmettre les comportements à adopter pour y faire face. Les points suivants seront ici abordés :

- Les cadeaux, repas d'affaires et autres gratuités ;
- Les activités politiques, dons et parrainages ;
- La prévention des situations de conflits d'intérêts ;
- Les relations avec les agents et les intermédiaires ;
- La transparence entre les représentants d'intérêts et les pouvoirs publics ;
- La prévention des situations de blanchiment d'argent.

⁹ Article 324-1 du Code pénal

Ce code de conduite anticorruption décrit les activités les plus courantes, qui sans être interdites, peuvent être détournées et par conséquent présentent un risque corruptif. Il fournit des indications vous permettant d'identifier ces situations, souvent hybrides, et des conseils sur la manière de réagir, afin de prévenir et de stopper immédiatement le problème potentiel. Les situations décrites ci-après ne sont pas exhaustives, aussi, en cas de doute ou pour toute question, sollicitez votre hiérarchie ou la direction Risques, audit interne et qualité.

1. Les cadeaux et invitations

Dans le cadre de nos fonctions, nous sommes amenés à entretenir des relations avec des entreprises ainsi qu'avec des administrations publiques françaises ou étrangères. Offrir et recevoir des cadeaux et invitations constitue un simple signe de courtoisie et participe à l'entretien de relations cordiales. Bien que cadeaux et invitations ne soient pas illégaux, IFPEN a établi des règles strictes, pour éviter toute apparence ou perception d'acte de corruption active ou passive.

Par conséquent, tout cadeau ou invitation doit être strictement en lien avec l'activité professionnelle, respecter les seuils établis dans ce Code de conduite anticorruption, être conforme aux valeurs d'IFPEN et ne doivent jamais être offerts dans l'objectif d'influencer une décision ou d'obtenir un avantage indu. Dès lors qu'ils pourraient être assimilés à de la corruption ou à une forme de trafic d'influence, les cadeaux ou invitations sont strictement interdits. Afin de permettre une compréhension détaillée, vous trouverez ci-après les règles à respecter.

Les cadeaux d'affaires : Ils désignent tout bien de valeur, objet, divertissement ou prestation qui bénéficie à titre personnel à celui qui le reçoit. Il peut s'agir de la remise d'un objet matériel (boîte de chocolat, bouteille de vin, montre, stylo, livre...) ou de la prise en charge d'une dépense pour le compte du bénéficiaire (frais de voyages personnels, billets de spectacles ou événements sportifs, notes de frais, autres dépenses de toutes natures).

- **Offrir** : Le seuil toléré pour les cadeaux d'affaires offert par des collaborateurs d'IFPEN est limité à 70 euros TTC par bénéficiaire et par an. Si le montant dépasse les 70 euros TTC par an, il doit être autorisé **préalablement et par écrit** par le responsable hiérarchique.
- **Recevoir** : Le seuil toléré pour un cadeau reçu est de 70 euros TTC par personne et par an. Tout cadeau reçu dont la valeur est supérieure à ce seuil doit être déclaré par écrit auprès de votre hiérarchie dans les 10 jours à compter de sa réception. Ce dernier décide de la suite à donner à ce cadeau (acceptation/renvoi/qualification en cadeau protocolaire, etc...).

Les cadeaux publicitaires : Ils désignent les biens de faible valeur unitaire, siglés à l'identité d'IFPEN ou du tiers qui l'émet. On désigne généralement ces cadeaux sous le terme de « goodies », et ils prennent la forme par exemple de stylo, tapis de souris, porte-clefs...

- **Exception** : Ces biens ne présentent généralement pas de valeur marchande. Ils peuvent être reçus ou offerts librement. Nous attirons néanmoins votre attention sur la nécessaire faible valeur et le caractère publicitaire de ces objets. Si leur valeur atteint les seuils applicables aux cadeaux d'affaires ci-dessus, ils sont alors considérés comme tels et doivent suivre leur procédure.

Les cadeaux protocolaires : Ils désignent les cadeaux généralement échangés entre autorités publiques. De portée et de valeur symbolique, ils sont une manifestation d'IFPEN ou du tiers visant à honorer le bénéficiaire. Dans ce cas, le seuil ne s'applique pas.

- **Offrir** : Au sein d'IFPEN, seules la Direction Générale et la direction des relations internationales sont habilitées à offrir des cadeaux protocolaires. Ils en gardent un registre.
- **Recevoir** : Les cadeaux protocolaires reçus sont la propriété d'IFPEN et doivent être remis à la Direction Générale dans un délai de 10 jours après la réception du cadeau. Ils sont inscrits dans un registre.

Les repas d'affaires : Ils désignent les repas au restaurant, les rafraichissements, etc... liés à des discussions ou événements professionnels auxquels assistent un collaborateur d'IFPEN en compagnie d'un tiers.

- **Inviter** : Il est recommandé d'inviter ses interlocuteurs de préférence dans les restaurants club de l'entreprise et en cas d'impossibilité de choisir un restaurant d'une gamme équivalente. Dans tous les cas, les invitations à un repas d'affaires en dehors des sites IFPEN suivent le barème affiché pour les repas dans le réglementaire mission. En cas de dépassement, une **autorisation écrite et préalable** du directeur de l'entité concernée est nécessaire. Au-delà de deux invitations d'une même personne sur une année glissante, une **autorisation écrite et préalable** du directeur de l'entité est aussi nécessaire.
- **Être invité** : Un collaborateur peut accepter une invitation à un repas d'affaires dans la limite de 70 euros TTC par hôte. Au-delà de ce seuil, une **autorisation écrite et préalable** du directeur de l'entité est nécessaire. Au-delà de deux invitations par un même contact sur une année glissante, une **autorisation écrite et préalable** du directeur de l'entité est aussi nécessaire.

Les invitations à des événements incluant des divertissements : Ils désignent toute opération de relation publique ou privée ayant pour objet de faire partager au bénéficiaire un moment ou un événement exclusivement ou partiellement professionnel. Les événements professionnels peuvent être accompagnés de moments plus ludiques/festifs auxquels assistent parfois l'ensemble des collaborateurs et tiers invités : buffet, démonstration culturel, lieu de conférence dans un endroit lui-même ludique (musée, golf, parc d'attraction...), les événements deviennent alors (ou peuvent paraître) partiellement professionnels.

Les invitations non professionnelles sont considérées comme des cadeaux d'affaires et doivent donc respecter les règles correspondantes.

- **Inviter** : Il est autorisé d'inviter des interlocuteurs professionnels à des événements organisés par IFPEN dont la valeur individuelle est limitée à 70 euros TTC par an et par bénéficiaire. En cas de dépassement, une **autorisation écrite et préalable** du directeur de l'entité concernée est nécessaire. Au-delà de deux invitations d'une même personne sur un an glissant, une **autorisation écrite et préalable** du directeur de l'entité est aussi nécessaire. Il est **strictement interdit** d'acheter des billets et/ou des places pour ces divertissements à destination des membres de la famille ou des proches du tiers.
- **Être invité** : Il est **strictement interdit** aux collaborateurs d'IFPEN d'accepter des invitations qui ne sont pas en lien avec l'exercice de leur mission. Ces invitations doivent être essentiellement consacrées à des activités professionnelles. Le seuil est également de 70 euros TTC pour les invitations pouvant être acceptées. En cas de dépassement, une **autorisation écrite et préalable** du directeur de l'entité concernée est nécessaire. Au-delà de deux invitations par un même contact sur un an glissant, une **autorisation écrite et préalable** du directeur de l'entité est aussi nécessaire. Il est **strictement interdit** d'accepter une telle invitation pour un membre de sa famille ou un proche.

Les voyages et déplacements : Ils désignent l'ensemble des frais de voyages, de transport (avions, trains, taxi ou VTC), ou d'hébergement (hôtel, chambre d'hôte...). Il peut s'agir de frais pour visiter les infrastructures d'un prestataire, ou pour accueillir un orateur pour un événement d'IFPEN ou pour une intervention au sein de l'école.

- **Inviter** : La prise en charge des frais de voyage et de déplacement par IFPEN doit faire l'objet d'une **autorisation écrite et préalable** de la part du responsable hiérarchique. Les frais engagés doivent respecter le « règlementaire missions » applicable au personnel IFPEN.
- **Être invité** : Il est interdit de bénéficier de la prise en charge des frais de voyages ou de déplacement par un tiers, sauf approbation **écrite et préalable** de la part du responsable hiérarchique.

Les gratuités : Elles désignent tous services accordés à titre personnel à des collaborateurs tels que des prêts financiers, la réalisation de travaux gratuits, le prêt de matériel ou de locaux gratuits, l'embauche d'un proche, etc...

- **Fournir ou recevoir** : Il est **strictement interdit** aux collaborateurs d'accepter toute gratuité de la part d'un tiers ou d'en fournir au nom d'IFPEN.

Nous attirons votre attention sur le fait que l'ensemble de ces règles ne s'appliquent pas lorsqu'il s'agit d'une période d'appel d'offre. En effet, il est strictement interdit à tous les personnels d'IFPEN d'offrir ou de recevoir des cadeaux ou invitations durant les périodes d'appel d'offre. La période d'appel d'offre s'entend comme incluant la période de préparation avant publication et se prolonge quelques semaines après l'attribution du marché.

Nous attirons également votre attention sur le fait que les bénéficiaires doivent être identifiés et que tous les justificatifs liés à des cadeaux, invitations, repas d'affaires ainsi que des voyages, qu'ils soient offerts ou reçus, doivent être conservés afin d'assurer la transparence la plus totale sur nos pratiques en la matière.

Mesures à mettre en œuvre :

- **Avant d'accepter un cadeau, vérifier que celui-ci répond bien aux critères d'acceptabilité, qu'il ne peut donner le sentiment d'être redevable**
- **Solliciter l'avis du supérieur hiérarchique en cas de doute**
- **Ne jamais offrir ou accepter de cadeau en espèce ou équivalent à des espèces (chèque cadeau, bon d'achat par exemple)**
- **Ne pas offrir/recevoir de cadeau au/du représentant d'un client/fournisseur potentiel lors d'un processus d'appel d'offres**
- **Les cadeaux ne doivent pas être répétés**
- **L'invitation ne doit pas inclure le conjoint ou les membres de la famille de l'invité**
- **Les invitations ou cadeaux contraires aux bonnes mœurs sont rigoureusement interdits ;**
- **Interroger son contact sur la politique du client concernant les invitations ou les cadeaux**
- **Ne pas utiliser d'intermédiaires pour proposer ou accepter indirectement des pots de vin (cette pratique n'atténuant en rien la responsabilité individuelle et la gravité de l'acte commis)**
- **Refuser de donner ou recevoir tout avantage personnel qu'il soit financier ou pas**

Exemple 1 : Lors des fêtes de fin d'année, un fournisseur travaillant avec vous depuis maintenant plus de dix ans vous offre une bouteille de champagne pour vous remercier de votre confiance. Cependant, ce fournisseur est également candidat à un marché public que vous venez de lancer.

- ⇒ Vous ne devez pas accepter de cadeaux de la part d'un fournisseur en période d'appel d'offre. Cela peut être assimilé à de la corruption. Quand bien même le cadeau a été refusé, vous devez déclarer la situation au référent éthique.

Exemple 2 : Afin de parler de la relation professionnelle que vous entretenez avec un client, vous souhaitez inviter ce dernier au restaurant. Cependant, vous vous rendez compte que le prix des menus dépasse le seuil autorisé.

- ⇒ Vous devez obtenir une autorisation préalable de votre hiérarchie. Sans celle-ci, vous n'avez pas le droit d'inviter ce tiers dans ce restaurant, choisissez un autre lieu.

2. Les activités politiques, dons et parrainages

Le financement des activités politiques s'entend comme des dons ou des libéralités à des partis, organisations politiques ou syndicales, responsables de partis politiques, élus ou candidats à des fonctions politiques ou publiques. Il peut s'agir d'un financement direct d'un parti ou d'un candidat, de la mise à disposition d'un local pour effectuer des réunions de campagne, du remboursement des frais de déplacement liés à une campagne politique ou encore de la réalisation d'activités sur son temps de travail au bénéfice direct d'un parti politique.

En tout état de cause, IFPEN observe une stricte neutralité politique et interdit tout financement de candidats politiques, représentants élus ou partis politiques.

Le mécénat ou les dons caritatifs désignent des soutiens financiers, de compétences ou matériels apportés sans recherche d'une contrepartie économique directe, à un organisme exerçant une activité non lucrative en vue de soutenir une activité présentant un caractère d'intérêt général (art, culture, science, projets humanitaires et sociaux, recherche et développement...). A la différence du « *sponsoring* », il n'y a pas de contrepartie publicitaire réelle, même si le donateur peut apparaître de façon discrète sur les supports de communication de l'évènement soutenu ou afficher son soutien sur ses propres supports de communication.

Le parrainage, ou « *sponsoring* », désigne une technique de communication qui consiste pour le parrain, ou « *sponsor* », à contribuer financièrement et/ou matériellement à une action sociale, culturelle ou sportive en vue d'en retirer un bénéfice direct d'image et de notoriété. La contribution du parrain représente une dépense de communication avec une intention commerciale et médiatique réelle derrière la démarche.

Compte tenu des risques potentiels inhérents aux actions de dons, mécénat et de parrainage (ou « *sponsoring* »), toute action de ce type doit être formellement approuvée par le directeur concerné pour les dons et faire l'objet d'une demande à l'aide du **formulaire** disponible sur Prisme (rubrique de la direction scientifique) pour le sponsoring.

Exemple 1 : Alors que les campagnes pour les élections municipales approchent, un candidat sans étiquette politique se présente à la mairie de Rueil-Malmaison. Il vous sollicite pour obtenir une contribution financière à sa campagne. Il vous promet, en échange de ce soutien financier, d'œuvrer en faveur d'IFPEN, notamment en vous promettant d'autoriser votre projet d'agrandissement d'un bâtiment.

⇒ Vous devez refuser. IFPEN interdit toute activité politique, et par conséquent tout financement de campagne.

Exemple 2 : Dans le cadre du prochain Vendée Globe, un skipper vient vous voir pour solliciter un appui financier d'IFPEN afin de concevoir un bateau fonctionnant à 100% avec des énergies renouvelables. Il vous demande 100 000 euros et indique que votre nom figurera sur la coque du bateau.

⇒ Il s'agit ici d'un sponsoring. Vous devez soumettre une demande via le formulaire de « demande de sponsoring » disponible sur Prisme.

3. La prévention des situations de conflits d'intérêts

En tant que salariés d'IFPEN, nous devons tous, au quotidien, agir de manière intègre et désintéressée. Nous devons agir uniquement dans l'intérêt d'IFPEN en excluant tout intérêt personnel qu'il soit direct ou indirect. Nous devons faire cesser immédiatement tout conflit réel ou potentiel en le faisant connaître et en nous déportant de toute situation ou décision conflictuelle.

Un conflit d'intérêt est constitué par toute situation d'interférence entre un intérêt d'IFPEN et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction. Il peut résulter d'intérêts économiques, d'affinités politiques, ou nationales, de liens familiaux ou sentimentaux ou de toutes autres relations ou intérêts communs.

Notons bien qu'un **conflit d'intérêt n'est pas un délit** mais une situation qui peut conduire à caractériser certains délits, notamment la prise illégale d'intérêts ou le favoritisme. Cette notion étant complexe, chacun doit être particulièrement vigilant et en parler à sa hiérarchie en cas de doute.

Voici des exemples de situations pouvant être considérées comme à risque :

- Un collaborateur d'IFPEN ou un de ses proches a des liens familiaux dans une entreprise cliente, partenaire, ou fournisseur d'IFPEN ;
- Un collaborateur a une influence sur l'embauche, l'évaluation du travail ou la rémunération d'une personne proche ;
- Un collaborateur ou l'un de ses proches a réalisé des investissements financiers au capital d'un client, fournisseur, sous-traitant d'IFPEN.

Nous vous demandons, lorsqu'une situation de conflit d'intérêt, qu'elle soit potentielle ou avérée, se présente à vous, de la signaler immédiatement à votre hiérarchie. Toutes les déclarations faites doivent être tracées par la hiérarchie et disponibles à première demande. Un formulaire est disponible sur Prisme dans la rubrique « Anticorruption ».

Exemple 1 : Un collaborateur a besoin de matériel destiné à la recherche dans le cadre de son activité quotidienne. Plusieurs sociétés proposent le matériel souhaité. Le collaborateur souhaite contracter avec l'une d'elles, mais cette société est détenue par sa compagne.

- ⇒ Il existe ici un lien d'intérêts financier qui pourrait qualifier une infraction de favoritisme. Ce conflit doit être déclaré au supérieur hiérarchique et le collaborateur ne doit pas être impliqué dans le processus de sélection, il doit se déporter de la décision.

Exemple 2 : Lors d'une réunion au sein d'IFPEN, il a été décidé d'investir dans une start-up travaillant dans le domaine des énergies renouvelables. Une des sociétés retenues est dirigée par le frère d'un des collaborateurs ayant un pouvoir de décision.

- ⇒ Le collaborateur doit déclarer le lien d'intérêt familial et ne peut pas participer à cette décision. Ce conflit pourrait mener à l'infraction de prise illégale d'intérêt.

4. Les relations avec les tiers

Les agents commerciaux et autres intermédiaires

Conformément aux pratiques habituelles de notre secteur d'activité, nous faisons appel à des intermédiaires commerciaux, appelés « agents », afin de nous aider à commercialiser nos services et techniques sur des marchés sur lesquels nous ne sommes pas implantés, nous manquons de ressources commerciales ou lorsque la langue, la culture ou la législation locale le nécessite.

Cette pratique est légale mais requiert une vigilance accrue. Nous devons nous assurer que l'intermédiaire sélectionné partage nos valeurs d'éthique, d'intégrité ainsi que nos pratiques commerciales. Nous devons également nous assurer que les honoraires des agents sont conformes aux pratiques du marché et rémunèrent une activité réelle et démontrable.

Par conséquent, IFPEN a mis en place des procédures strictes de justification de recours à un intermédiaire, d'évaluation (aussi appelée « due diligences ») et de sélection des agents. Les formulaires et procédures sont disponibles sur Prisme sur la page « Anticorruption ».

Les fournisseurs de prestations de services et de conseil

Lorsque nous travaillons avec des fournisseurs et des sous-traitants fournissant des services de conseil, la matérialité des services rendus peut être plus difficile à démontrer. Les services et les livrables attendus doivent donc être détaillés avec précision dans le contrat du fournisseur et/ou le bon de commande, dans le plus grand respect des lois en vigueur.

Exemple 1 : IFPEN souhaitant étendre son activité en Chine, la législation locale impose qu'un agent disposant de la nationalité participe à la transaction. Pour ce faire, IFPEN décide alors de prendre un agent local afin de mener les négociations. Cet agent vous apprend que pour conclure cette affaire, il devra verser une somme d'argent à un décideur politique. Il s'agit du seul moyen de conclure ce contrat.

- ⇒ Le recours à des agents est autorisé, mais ils ne doivent en aucun cas servir de vecteur pour réaliser des actes de corruption. Il s'agit ici d'une situation de corruption indirecte, strictement interdite. Vous devez informer immédiatement votre hiérarchie de la situation et ne pas poursuivre la relation.

Exemple 2 : Dans le cadre de la négociation d'un contrat au Mexique, un agent vous indique qu'il peut influencer en votre faveur. Il vous demande de lui acheter des prestations intellectuelles destinées à « comprendre la culture locale » pour un montant de 100 000 euros.

- ⇒ La somme est importante et la nature de la prestation inhabituelle. Vous devez donc vous assurer que la prestation et les livrables attendus sont précisément définis, que leur valeur correspond bien au montant dépensé et que l'argent n'est pas utilisé à des fins de corruption.

5. La transparence avec les représentants d'intérêts et les pouvoirs publics

Le lobbying, ou représentation d'intérêts, désigne toute communication directe ou indirecte avec des responsables publics afin d'influencer une décision publique. Il peut être réalisé par des consultants indépendants, un syndicat professionnel, une agence de relations publiques, un juriste...

IFPEN développe des relations et dialogue fréquemment avec les acteurs institutionnels nationaux (membres du gouvernement, parlementaires, administration centrale), régionaux et locaux, notamment dans le cadre de la défense de sa subvention pour charge de service public (SCSP) ou sur des sujets scientifiques et techniques d'intérêt pour les pouvoirs publics. IFPEN peut également faire appel à un cabinet spécialisé afin de le soutenir dans cette mission.

Les actions d'IFPEN ne visent pas à influencer des lois dans ses domaines d'activités mais uniquement à partager son expertise scientifique et technique ainsi que sa vision énergétique avec les pouvoirs publics.

Par ailleurs, IFPEN s'est inscrit sur le répertoire numérique des représentants d'intérêts, publié sur le site de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) en transmettant les documents d'identification. Cette déclaration d'activités de représentation d'intérêts est réalisée chaque année.

Exemple 1 : Alors qu'arrive la période du vote de la dotation accordée à IFPEN, un député vient vous voir et vous demande, en échange de son vote et de celui de ses pairs, de lui offrir un voyage tous frais payés pour son épouse et lui lors de votre prochaine mission au Brésil.

- ⇒ Offrir un tel cadeau est totalement interdit, notamment en raison de la volonté de monnayer son vote. Il s'agit d'un cas de corruption active ou de trafic d'influence actif.

Exemple 2 : Alors qu'une loi qui porterait atteinte aux affaires actuelles d'IFPEN doit être votée, un cabinet de relations publiques vous propose d'intervenir en votre nom auprès des parlementaires afin de les convaincre de changer leur vote. Pour ce faire, il vous indique qu'un montant de 50 000 euros sera facturé.

- ⇒ Il est nécessaire de détailler la nature exacte de la prestation et des livrables attendus. Chaque rencontre entre le cabinet et les parlementaires doit être consignée en toute transparence et la liste fournie à IFPEN. De plus vous devez vous assurer que les fonds payés correspondent à la contrepartie du travail fourni et ne sont donc pas destinés à corrompre les parlementaires.

6. La prévention des situations de blanchiment d'argent

Les situations de blanchiment d'argent peuvent être détectées soit en se renseignant soigneusement, avant la signature de tout contrat/commande, sur l'origine des fonds que nous sommes susceptibles de recevoir, soit en vérifiant la légitimité de la destination des versements que nous sommes susceptibles d'effectuer.

En cas de doute, vous devez vous rapprocher de la direction financière qui pourra mener des vérifications approfondies.

A noter que certains pays font l'objet de sanctions internationales interdisant toute transaction financière ou qui en limitent fortement le champ.

Voici quelques mesures à mettre en œuvre :

- Se rapprocher de la direction financière en cas de doute, soit sur l'origine des fonds à recevoir, soit sur la légitimité de la destination des versements à effectuer ;
- Ne pas accepter qu'une commission ou tout autre type de paiement soit effectué dans un pays tiers ou à un autre nom que son destinataire réel, contractuellement défini.

Exemple 1 : Un client vous sollicite. Il souhaiterait avoir recours à IFPEN. Il vous propose de surpayer certaines prestations. En échange, il aimerait qu'IFPEN prenne la société dirigée par son épouse en tant que fournisseur dans le cadre d'un important appel d'offre. En faisant vos recherches dans le cadre de la « due diligence », vous vous rendez également compte que des articles négatifs à propos de sa société évoque de la corruption, notamment en l'impliquant personnellement.

- ⇒ Il s'agit d'une situation potentielle de blanchiment d'argent. Le fait d'accepter de prendre la société de son épouse en tant que fournisseur pourrait qualifier une infraction de corruption ou de favoritisme.

III — LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES ENCOURUES

Le non-respect des principes énoncés dans le présent code de conduite anticorruption peut être constitutif de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute. L'ensemble des sanctions encourues sont rappelées dans le [règlement intérieur](#) d'IFPEN.

1. Echelle de sanctions

Tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet de l'une des sanctions suivantes, classées par ordre d'importance :

- Avertissement écrit
- Mise à pied d'une durée allant d'un à trois jours
- Mobilité imposée par l'employeur
- Licenciement pour faute simple
- Licenciement pour faute grave
- Licenciement pour faute lourde

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction éventuelle peut ne pas suivre nécessairement l'ordre de cette énumération. IFP Energies nouvelles adapte la sanction à la gravité des faits reprochés.

Suivant l'article L 1332-1 du Code du Travail : « aucune sanction, sauf avertissement, ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui ».

Les droits de la défense sont également à retrouver dans le [règlement intérieur](#).

2. Les sanctions pénales encourues

En complément des sanctions disciplinaires pouvant être prises par IFPEN, le salarié s'expose à des poursuites pénales. Les sanctions pénales encourues sont rappelées sous chaque infraction mentionnée précédemment dans la première partie de ce code de conduite anticorruption.

IV – PROCEDURE D'ALERTE INTERNE

Toute personne témoin d'une tentative ou d'un acte de corruption, de trafic d'influence ou qui a connaissance, par tout moyen, d'une pratique contraire aux principes posés par le présent Code peut déclencher une alerte suivant la procédure applicable au sein d'IFPEN.

Le présent dispositif s'inscrit dans le cadre de notre obligation de disposer d'un dispositif d'alerte interne au regard de la loi n°2016-1691 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, complétée par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte.

1. Qu'est-ce qu'un lanceur d'alerte ?

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation 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, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

Il n'est pas nécessaire que le lanceur d'alerte ait eu personnellement connaissance des informations si elles ont été obtenues dans le cadre de son activité professionnelle et qu'elles portent sur des faits qui se sont produits ou sont très susceptibles de se produire dans son organisation ou entreprise. Le lanceur d'alerte peut signaler ces informations par la voie interne sans s'exposer à un risque de représailles, notamment s'il estime qu'il est possible de remédier efficacement à la violation par cette voie.

Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance

2. Caractéristiques du dispositif

- 1) Il est facultatif : le recours à ce dispositif légal ne constitue en aucun cas une obligation pour les personnes concernées. Tout utilisateur potentiel est libre d'user ou non de cette faculté. Celle-ci lui est offerte lorsqu'il estime que le recours à ce dispositif constitue le moyen le plus approprié de signalement d'une violation du code de conduite anticorruption ou d'un fait portant atteinte à l'intégrité scientifique, à la santé publique ou à l'environnement. Il est important d'y recourir lorsque les conséquences pour l'intérêt général (santé publique / environnement), pour IFPEN ou pour un ou plusieurs individus seraient dommageables.

2) Il est circonscrit à un nombre de situations et de domaines :

- La corruption et le trafic d'influence
- Les abus de pouvoir
- Les conflits d'intérêts
- Les pratiques anti-concurrentielles
- Les fraudes comptables et financières et l'usage illégal de fonds publics
- La fraude interne ou externe (vol, tromperie, abus de confiance...)
- Les pratiques en violation des règles de la commande publique ;
- La prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme
- Les pratiques portant atteinte à l'intégrité scientifique (fraudes scientifiques, pratiques douteuses sur les données...)
- Les pratiques portant atteinte à la santé publique ou à l'environnement

Les faits, informations et documents, dont la révélation ou la divulgation est interdite par les dispositions relatives au secret de la défense nationale, au secret médical, au secret des délibérations judiciaires, au secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires ou au secret professionnel de l'avocat sont exclus du régime de l'alerte.

3) Son périmètre territorial est illimité.

4) Il est encadré par la Commission National Informatique et Libertés (CNIL).

3. Qui peut recourir au dispositif d'alerte ?

La faculté de recourir au dispositif d'alerte interne ou au dispositif d'alerte externe appartient :

- Aux membres du personnel, aux personnes dont la relation de travail s'est terminée, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette relation, et aux personnes qui se sont portées candidates à un emploi, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette candidature ;
- Aux membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance ;
- Aux collaborateurs extérieurs et occasionnels ;
- Aux cocontractants, à leurs sous-traitants ou, lorsqu'il s'agit de personnes morales, aux membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ces cocontractants et sous-traitants ainsi qu'aux membres de leur personnel.

En pratique, les alertes dites « anonymes » ne sont pas prises en compte face au risque de ne pas pouvoir les traiter par manque d'information.

4. Le destinataire du signalement (à qui ?)

Le salarié alerte le référent désigné. Celui-ci dispose, par son positionnement, de la compétence, de l'autorité, de la discrétion et des moyens suffisants à l'exercice de sa mission.

Pour les alertes éthiques, le lanceur d'alerte remplit le formulaire disponible sur Prisme « loi anticorruption » et l'envoie à l'adresse courriel alerte@ethique.ifpen.fr au référent éthique.

Pour les alertes intégrité scientifique, le lanceur d'alerte remplit le formulaire disponible sur Prisme et l'envoie à l'adresse courriel alerte.integrite.scientifique@ifpen.fr au référent intégrité scientifique.

Pour les alertes concernant la santé publique ou l'environnement, le salarié contacte le responsable HSE du site qui renseigne lui-même le registre.

| Nom du référent | Domaine d'intervention | Moyen de contact |
|-----------------|------------------------------|--|
| S. Masson | Ethique (anticorruption) | Formulaire disponible sur Prisme |
| E. Merlen | Intégrité scientifique | Formulaire disponible sur Prisme |
| R. Masson | Santé publique/environnement | Registres disponibles au département HSE |

5. Le signalement public

IFPEN a mis en place des outils et organisation nécessaires à la réception et au traitement des alertes avec la volonté de les prendre en charge et de les traiter.

Toutefois, tout salarié d'IFPEN peut réaliser un signalement externe, soit après avoir effectué un signalement interne, soit directement auprès de l'autorité compétente, auprès du Défenseur des droits, de l'autorité judiciaire ou d'une institution, d'un organe ou d'un organisme de l'Union européenne compétent.

Tout salarié d'IFPEN peut réaliser une divulgation publique en cas :

- D'absence de traitement d'un signalement par IFPEN ou l'autorité externe dans un délai raisonnable,
- Ou de risque de représailles ou si le signalement n'a aucune chance d'aboutir,
- Ou de « *danger grave et imminent* » ou, pour les informations obtenues dans un cadre professionnel en cas de « *danger imminent ou manifeste pour l'intérêt général* ».

6. Les informations apportées par l'auteur du signalement (sur quoi ?)

Ce formulaire/registre peut être complété par des informations, faits ou documents (ex : lettres, courriels, SMS, documents comptables ou financiers, contrats, factures, rapports, témoignages écrits, certificats...) quels que soient leur forme ou leur support de nature à étayer le signalement, lorsque le lanceur d'alerte dispose de tels éléments. Ils doivent être clairs, concis et complets. Aucun jugement de valeur ou commentaire subjectifs sur le comportement des personnes ne sera pris en compte.

Les faits, informations et documents, dont la révélation ou la divulgation est interdite par les dispositions relatives au secret de la défense nationale, au secret médical, au secret des délibérations judiciaires, au secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires ou au secret professionnel de l'avocat sont exclus du régime de l'alerte défini par la loi.

Le destinataire de l'alerte dispose d'un délai de 7 jours pour accuser réception de l'alerte par tout moyen. Il bénéficie d'un délai de 1 mois pour adresser un retour d'information au lanceur d'alerte.

Le référent éthique convoque l'intéressé à une première entrevue pour être entendu sur les circonstances et les faits qu'il signale et apporter tout complément d'information. Cet entretien fait l'objet d'un compte-rendu dont le lanceur d'alerte est destinataire. Les alertes concernant l'intégrité scientifique sont traitées selon une procédure détaillée et adaptée disponible sur Prisme sur la page dédiée « intégrité scientifique ».

7. Les obligations inhérentes à la procédure (comment ?)

Les alertes sont traitées avec rigueur, en appliquant le principe d'impartialité et dans le respect des droits de la défense. Ce traitement comprend l'évaluation de la gravité des faits mentionnés, la collecte des informations ainsi que le détail des éléments factuels apportés. Une enquête interne peut s'avérer indispensable. Elle permet de vérifier la réalité des situations signalées, de connaître la règle transgressée, d'évaluer le caractère fautif des reproches et d'apprécier la gravité de leurs conséquences.

Le référent pourra demander au lanceur d'alerte de fournir des renseignements supplémentaires. Lorsque la pertinence de l'alerte est constatée, le référent procède ou fait procéder par une société extérieure compétente, à une analyse (entretien, recherche de données...), notamment en prenant les contacts appropriés afin d'obtenir des informations pertinentes ainsi que des données ou des informations appropriées.

Le cas échéant, le lanceur d'alerte est averti du classement sans suite de son alerte et des raisons de cette décision ou, au contraire, de la poursuite des investigations.

8. Protection du lanceur d'alerte

Ce paragraphe ne s'applique pas aux alertes concernant l'intégrité scientifique pour lesquelles ces aspects sont décrits dans la procédure qui lui est dédiée.

- 1) Une protection civile et pénale : Les personnes ayant signalé ou divulgué publiquement des informations dans les conditions prévues par la loi ne sont pas civilement responsables des dommages causés du fait de leur signalement ou de leur divulgation publique dès lors qu'elles avaient des motifs raisonnables de croire que c'était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause. Elles bénéficient également d'une irresponsabilité pénale lorsque l'alerte a porté atteinte à un secret protégé par la loi, sous réserve de proportion à la sauvegarde des intérêts en cause et du respect des procédures de signalement. La protection est étendue au fait d'avoir soustrait, révélé ou recélé des informations protégées par la loi ou de nature confidentielle.
- 2) Une garantie de confidentialité sur son identité : le référent et l'ensemble des personnes appelées à connaître le signalement sont soumis aux obligations suivantes : les éléments qui permettraient d'identifier l'auteur de l'alerte ne peuvent pas être divulgués (sauf à l'autorité judiciaire avec l'accord du lanceur d'alerte). De même, les éléments permettant d'identifier la personne en cause ne peuvent pas être divulgués (sauf à l'autorité judiciaire une fois que le caractère fondé de l'alerte est établi). Ils pourront exercer leurs droits en application de la loi Informatique et Libertés. Le lanceur d'alerte doit s'abstenir, en toutes circonstances, de révéler à d'autres personnes (que celles appelées à connaître le signalement) la nature des faits allégués et l'identité des personnes physiques ou morales concernées, sauf dans l'hypothèse où ces révélations seraient requises par une autorité de police, une juridiction, une autorité administrative ou le Défenseur des Droits.
- 3) Une garantie de restitution concernant l'alerte : le lanceur d'alerte peut demander au référent de lui fournir une restitution des conclusions relatives à l'alerte. Lorsqu'aucune suite n'est donnée au signalement, l'auteur du signalement et éventuellement les personnes visées sont informées. Dans ce cas, tous les documents et informations, quel que soit leur support, sont anonymisés dans un délai qui ne peut excéder 2 mois à compter de la clôture de l'alerte, seul le formulaire de signalement est conservé. Si une alerte donne lieu à une procédure disciplinaire ou judiciaire, les documents et informations sont conservés jusqu'au terme de la procédure, puis sont anonymisés selon les mêmes modalités que précédemment.
- 4) Une protection contre d'éventuelles représailles : Un lanceur d'alerte qui émet une alerte dans le cadre du dispositif d'IFPEN ne peut en aucun cas faire l'objet de représailles en lien avec son signalement, et notamment :
 - Une suspension, une mise à pied, un licenciement ou des mesures équivalentes.
 - Une rétrogradation ou un refus de promotion.
 - Un transfert de fonctions, un changement de lieu de travail, une réduction de salaire ou une modification des horaires de travail.
 - Une suspension de la formation.
 - Une évaluation de performance ou une attestation de travail négative.

- Des mesures disciplinaires imposées ou administrées, des réprimandes ou autre sanction, y compris une sanction financière.
- Des mesures de coercition, intimidation, harcèlement ou ostracisme.
- Des mesures discriminatoires, impliquant un traitement désavantageux ou injuste.
- Une non-conversion d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat temporaire en un contrat permanent, lorsque le travailleur pouvait légitimement espérer se voir offrir un emploi permanent.
- Un non-renouvellement ou une résiliation anticipée d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat temporaire.
- Un préjudice, y compris une atteinte à la réputation de la personne ou des pertes financières, y compris la perte d'activité et la perte de revenu.
- Une mise sur la liste noire sur la base d'un accord formel ou informel à l'échelle sectorielle ou de la branche d'activité, pouvant impliquer que la personne ne trouvera pas d'emploi dans le secteur ou la branche d'activité.
- Une résiliation anticipée ou une annulation d'un contrat pour des biens ou des services.
- Une annulation de licence ou de permis.
- Une orientation abusive vers un traitement psychiatrique ou médical.

Le lanceur d'alerte ou le Défenseur des droits au nom du lanceur d'alerte peuvent solliciter des autorités externes afin de bénéficier d'un accompagnement psychologique et financier. Le juge peut accorder une provision pour frais de justice au lanceur d'alerte qui conteste une mesure de représailles. Il peut également accorder une provision supplémentaire si la situation du lanceur d'alerte s'est gravement dégradée.

5) Une protection étendue à l'entourage du lanceur d'alerte :

Une protection est accordée aux :

- Facilitateurs, entendus comme toute personne physique ou toute personne morale de droit privé à but non lucratif qui aide un lanceur d'alerte à effectuer un signalement ou une divulgation.
- Personnes physiques en lien avec un lanceur d'alerte qui risquent de faire l'objet de représailles dans le cadre de leurs activités professionnelles de la part de leur employeur, de leur client ou du destinataire de leurs services.
- Entités juridiques contrôlées par un lanceur d'alerte pour lesquelles il travaille ou avec lesquelles il est en lien dans un contexte professionnel.

Ces personnes ne peuvent faire l'objet de mesures de représailles, ni de menaces ou de tentatives de recourir à ces mesures. Elles ne sont pas civilement responsables des dommages causés du fait de leur signalement ou de leur divulgation publique dès lors qu'elles avaient des motifs raisonnables de croire, lorsqu'elles y ont procédé, que le signalement ou la divulgation publique de l'intégralité de ces informations était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause. Elles bénéficient de l'irresponsabilité pénale prévue à l'article 122-9 du code pénal.

Toute mesure discriminatoire directe ou toute mesure de rétorsion faisant suite à l'exercice de son droit d'alerte par un salarié est nulle et expose leur auteur à des sanctions.

9. Sanctions encourues

Toute personne qui aurait commis des actes en violation des principes du code de conduite anticorruption, de la charte nationale de déontologie des métiers de la recherche ou contraire à l'intérêt général (santé publique et environnement) s'expose à des sanctions disciplinaires et/ou judiciaires.

De même, l'utilisation de mauvaise foi du dispositif d'alerte (intention de nuire ou de fournir intentionnellement des informations mensongères) expose son auteur à des sanctions disciplinaires ainsi qu'à des poursuites judiciaires pour dénonciation calomnieuse.

Enfin, toute personne faisant obstacle, de quelque façon que ce soit, à la transmission d'un signalement aux personnes et organismes responsables du traitement de la demande s'expose à des sanctions pénales allant jusqu'à un an d'emprisonnement et 15 000€ d'amende.

V — PROCEDURE DE COMMUNICATION ET DE REVISION DU CODE DE CONDUITE

Le [code de conduite](#) anticorruption d'IFPEN est disponible sur Prisme.

Il est entré en vigueur le 5 août 2018 et pourra être mis à jour sur décision du comité Sapin 2 qui en évalue l'opportunité chaque année et autant de fois que nécessaire lors de la survenance d'événements pouvant conduire à sa modification.

| N° de version | Objet de la révision | Date d'application |
|---------------|---|--------------------------|
| V1 | Création | 5 août 2018 |
| V2 | Introduction de compléments, définitions et exemples pour répondre aux cartographies de risques (plan d'actions suite à l'audit interne de 2019) | 1 ^{er} mai 2021 |
| V3 | Révision de la partie 4 relative au dispositif d'alerte interne pour intégrer les dispositions de la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte. Diverses mises à jour mineures de formulation. | 9 novembre 2022 |

Charte des Systèmes d'information

Charte IFPEN pour l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes