

# **REGLEMENT INTERIEUR du CEA PARIS-SACLAY Etablissement de Saclay**

## **REGLEMENT INTERIEUR SOMMAIRE**

### **TITRE I – CHAMP D'APPLICATION**

Article 1 : Objet

Article 2 : Champ d'application

### **TITRE II – REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE - PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

Article 3 : Principe général

Article 4 : Horaire de travail

Article 5 : Absence

Article 6 : Accès et circulation

Article 6 bis : Utilisation des véhicules de service

Article 7 : Introduction et sortie d'objets divers

Article 8 : Accès aux restaurants

Article 9 : Prescriptions diverses

Article 10 : Utilisation des moyens informatiques

Article 11 : Protection des données à caractère personnel

Article 12 : Interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel et/ou moral et des agissements sexistes

Article 13 : Relations avec les tiers

Article 14 : Principe de non-discrimination

Article 15 : Tabac- Cigarette électronique

Article 16 : Boissons alcoolisées et produits stupéfiants

Article 17 : Sanctions, protections et procédure disciplinaire

### **TITRE III – HYGIENE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT**

Article 18 : Principe général

Article 19 : Interdiction d'accès au centre

Article 20 : Formation

Article 21 : Suivi individuel de l'état de santé des travailleurs

Article 22 : Conduite à tenir en cas de comportement à risque immédiat

Article 23 : Protection contre les rayonnements ionisants

*Article 23.1 : Accès aux zones réglementées*

*Article 23.2 : Mesures générales dans les zones réglementées*

*Article 23.3 : Prescriptions particulières dans les locaux où existe un risque de contamination radioactive*

*Article 23.4 : Déchets et effluents liquides radioactifs*

*Article 23.5 : Signalisation et stockage des sources de rayonnement*

*Article 23.6 : Transports*

*Article 23.7 : Incident - Accident*

Article 24 : Prévention contre les risques classiques

*Article 24.1 : Dispositions générales*

*Article 24.2 : Consignes de protection contre les risques d'incendie*

*Article 24.3 : Autres dispositions*

Article 25 : Prévention des risques liés à l'amiante

Article 26 : Dépistage de l'alcoolémie et de la consommation de produits stupéfiants

*Article 26.1 : Périmètre des postes exigeant un haut degré de vigilance permanente*

*Article 26.2 : Dépistage d'alcoolémie par éthylotest et dépistage de stupéfiants par test salivaire*

Article 27 : Personne à contacter en cas d'incident ou d'accident

Article 28 : Droits et obligations en matière de prévention et de réparation des accidents du travail

*Article 28.1 : Prévention - Droit d'alerte et de retrait*

*Article 28.2 : Déclaration*

Article 29 : Publicité

### **ANNEXES**

Annexe 1 : Liste des sites et locaux extérieurs rattachés administrativement à l'Etablissement de Saclay

Annexe 2 : Charte d'utilisation des moyens informatiques et des services internet au CEA

Annexe 3 : Code de conduite anticorruption

Annexe 4 : Dispositif de recueil et de traitement des signalements dans le cadre de la loi dite Sapin II

Annexe 5 : Liste des postes exigeant un haut degré de vigilance permanente

## **TITRE I – CHAMP D'APPLICATION**

### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application dans l'Etablissement de Saclay :

- des règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- des dispositions relatives aux droits de la défense des salariés, tels qu'ils résultent de l'article L 1332-1 à 1332-3 du code du travail ou de la convention de travail,
- de rappeler les dispositions légales en matière de harcèlement sexuel, d'agissements sexistes et de harcèlement moral,
- de la réglementation d'hygiène et de sécurité.

Les documents joints en annexe « Charte d'utilisation des moyens informatiques et des services internet au CEA », « Code de conduite anticorruption » et « Dispositif de recueil et de traitement des signalements dans le cadre de la loi dite Sapin II » font partie intégrante du règlement intérieur.

### **Article 2 : Champ d'application**

#### §1 - Géographique

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables non seulement dans l'enceinte de l'Etablissement, mais également sur les sites et locaux extérieurs qui lui sont rattachés (voir liste en annexe).

#### §2 - Relatif au personnel

Les dispositions du présent règlement sont applicables au personnel dont la situation est régie par tout ou partie de la convention de travail du CEA.

Les règles générales et permanentes relatives à la discipline à l'exception de l'article relatif aux protections, sanctions et procédure disciplinaire, et celles relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également à toute autre personne amenée à exercer une activité dans les zones définies au paragraphe 1, notamment organismes associés et entreprises extérieures.

## **TITRE II – REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE – PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

### **Article 3 : Principe général**

Le personnel est tenu de se conformer, en matière professionnelle, aux instructions qui lui sont données par un responsable hiérarchique ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service, d'affiches, de messages électroniques et/ou sur intranet et de messages sonores diffusés dans l'établissement.

Tout salarié, à l'égard duquel une sanction est envisagée, bénéficie des protections définies à l'article 17 du présent règlement.

#### **Article 4 : Horaire de travail**

Les salariés doivent respecter les horaires fixés par la Direction.

L'horaire collectif de travail de l'établissement de Saclay est fixé comme suit : de 8 h 30 - 17 h 10 avec une pause méridienne de 42 minutes, sous réserve :

- de dispositions contractuelles particulières,
- d'interventions dans le cadre d'une astreinte,
- de travail en horaire décalé ou en équipes successives.

#### **Article 5 : Absence**

Toute absence doit, sauf force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité hiérarchique habilitée. Cette disposition n'est pas applicable aux représentants du personnel et aux représentants syndicaux dans l'exercice de leur mandat, qui sont toutefois tenus, dans la limite des contingents d'heures et dans toute la mesure du possible, à une information préalable de leur responsable hiérarchique.

En cas d'absence pour maladie, tout salarié doit, dès la cessation de travail, prévenir son chef d'unité en lui adressant dans les deux jours l'avis d'interruption de travail, établi par un médecin de son choix.

#### **Article 6 : Accès et circulation**

L'accès au site CEA de Saclay est autorisé en heure ouvrable (HO) du lundi au vendredi de 7h00 à 20h45, et en dehors de ces plages, à titre exceptionnel, dans le cadre de la procédure des Heures Non Ouvrables (HNO).

A l'intérieur de l'établissement, le port d'un badge sécurisé à données nominatives est obligatoire. Ce badge est strictement personnel et doit être restitué lors du départ.

Les personnes appelées à pénétrer occasionnellement dans l'enceinte du centre sont munies d'un badge sécurisé non nominatif attribué par l'unité d'accueil en échange d'une pièce d'identité.

Toute personne pénétrant sur l'établissement pour exercer un travail doit suivre les séances d'accueil de sensibilisation à la sécurité et à l'environnement.

L'accès à certains secteurs protégés ou bâtiments classés est limité aux seules personnes possédant un badge d'accès ou spécialement autorisées par le responsable de l'installation concernée.

Les représentants du personnel et représentants syndicaux ont accès aux secteurs protégés ou bâtiments classés dans les conditions définies par les dispositions relatives à la protection des activités classées.

Ils peuvent également circuler dans les zones à accès réglementé sous réserve du respect des dispositions de l'article 24.1.

Il est interdit de faciliter l'entrée au site de personnes étrangères à l'Etablissement, ainsi que l'entrée dans les secteurs protégés ou bâtiments classés de personnes étrangères à l'installation, en dehors des procédures en vigueur.

Les demandes syndicales d'accès de personnalités extérieures syndicales ou non, sont régies par l'article 8 alinéa 4 de la convention de travail du CEA.

Les dispositions prévues par le code de la route pour la circulation et le stationnement dans les agglomérations sont applicables à l'intérieur du Centre. Cependant, la limitation de vitesse en vigueur est fixée à 40 km/h sauf dispositions particulières (zones 30 km/h).

Le personnel doit se conformer aux instructions données par les salariés de la Formation Locale de Sécurité.

Le stationnement est autorisé sur les emplacements prévus à cet effet dans le respect des zones réservées à l'accès des services de secours, à certaines catégories de personnels ou aux visiteurs.

Les stationnements de longue durée doivent être signalés à la Formation Locale de Sécurité. L'abandon de véhicules épaves est interdit. Leur évacuation sera assurée suivant les dispositions réglementaires.

La circulation sur le centre en trottinettes, rollers et planches à roulettes n'est pas autorisée.

Tout manquement aux règles de circulation ou de stationnement constaté par la Formation Locale de Sécurité pourra donner lieu à sanctions conformément à l'article 18 du présent règlement.

Indépendamment des sanctions disciplinaires encourues, la Direction, sur proposition de la Formation Locale de Sécurité, pourra prendre des mesures de limitation d'accès en véhicule.

#### **Article 6 bis : Utilisation des véhicules de service**

L'utilisation des véhicules de service est strictement professionnelle et il est formellement interdit d'utiliser les véhicules de l'entreprise à des fins privées.

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

Dans le cadre de l'utilisation de véhicules de service, les salariés coupables d'infractions routières constatées par un appareil de contrôle automatique se verront appliquer l'obligation de divulgation prévue par les dispositions du code de la route. A ce titre, la Direction de l'établissement transmettra au salarié le formulaire d'exonération soit par lettre recommandée avec avis de réception soit de façon dématérialisée, via le site internet dédié. Il appartiendra au salarié concerné de s'acquitter, à titre personnel des amendes dont il est personnellement redevable à l'égard de l'administration.

#### **Article 7 : Introduction et sortie d'objets divers**

Sauf dérogation décidée par la Direction, il est interdit d'introduire à l'intérieur de l'Etablissement :

- une quelconque marchandise destinée à la vente
- des armes de toute nature et des explosifs
- des animaux (à l'exception des chiens guides d'aveugles ou d'assistance aux personnes handicapées).

Aucun matériel ou fourniture considéré comme appartenant au CEA ne peut être sorti du Centre pour quelque motif que ce soit (vente, attribution, transfert, réparation, prêt, etc...) sans être accompagné d'une pièce administrative signée par le Chef d'unité ou le Chef d'Installation.

En cas de disparition d'objets, de matériels ou de documents dans l'entreprise, ou dans l'intérêt de la sécurité collective eu égard au statut d'installation d'importance vitale du Centre, des contrôles des effets et objets personnels des salariés peuvent être organisés y compris dans leurs vestiaires ainsi que dans leur véhicule aux heures d'entrée et de sortie. Ces contrôles sont effectués dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne. A cette occasion, il est rappelé au salarié qu'il peut exiger la présence d'un témoin et qu'il peut refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle. Dans ce dernier cas, celles-ci sont effectuées par un officier de la police judiciaire.

Si le salarié accepte que le contrôle soit effectué par le personnel de la Formation Locale de Sécurité, l'opération sera réalisée dans des conditions d'élémentaire décence et en dehors de toute pression morale.

La Direction tirera les conséquences d'un refus éventuel.

#### **Article 8 : Accès aux restaurants**

Les restaurants sont ouverts à toutes les personnes ayant accès à l'établissement de Saclay.

Les repas sont pris exclusivement dans les restaurants ou dans des salles spécialement prévues à cet usage.

L'accès aux restaurants, pour les repas, en tenue de protection est interdit.

#### **Article 9 : Prescriptions diverses**

Le personnel doit veiller à préserver l'intégrité et la propreté des locaux et du domaine commun, en s'abstenant :

- de détériorer les bâtiments, notamment par apposition de graffitis, dessins, affiches en dehors des emplacements réservés dans les conditions prévues par les dispositions conventionnelles.
- de détériorer ou d'arracher les plantations faites à l'intérieur de l'Etablissement.

Par ailleurs, les prises de vues terrestre ou aérienne, doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation de prise de vues conformément aux procédures en vigueur sur l'Etablissement.

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

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

Les prises de vue photographiques ou cinématographiques du site, de laboratoires ou installations, de matériels du site, doivent être autorisées par la Direction du CEA Paris-Saclay établissement Saclay, ou par le responsable hiérarchique s'agissant des laboratoires ou installations et matériels de son périmètre de responsabilité.

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

Il est également interdit :

- de distribuer des textes imprimés ou autres, à l'exception des communications syndicales ou d'ordre professionnel ;
- de faire des quêtes dans l'Etablissement (ou dans le cadre d'un service) sans autorisation du Directeur du CEA/Paris-Saclay (ou du Chef de Service) ;
- de pratiquer des activités de chasse, pêche, cueillette et ramassage, sauf autorisation préalable de la Direction ;
- d'exécuter sauf autorisation écrite du Chef de Service, des travaux, même non rémunérés ou en dehors des heures de travail, à titre personnel ou pour le compte de tiers.

L'expédition ou la réexpédition du courrier extérieur personnel par le canal du service est interdite.

Le courrier "personnel" ne doit pas être ouvert par une autre personne que son destinataire.

L'usage du téléphone (fixe ou mobile) est réservé à des fins strictement professionnelles. Son utilisation personnelle doit se limiter à un usage raisonnable sans impact sur l'activité professionnelle.

#### **Article 10 : Utilisation des moyens informatiques**

Le CEA met à la disposition de ses salariés, temporaires ou permanents, et des personnels de certains organismes ou entreprises extérieures, les matériels (informatique, téléphonique, périphérique, de reprographie...), les applications et les services qui y sont associés, à des fins strictement professionnelles. De manière générale, chaque utilisateur, salarié ou personnel extérieur autorisé à utiliser les moyens informatiques du CEA doit prendre soin du matériel confié à sa garde par le CEA et utiliser celui-ci conformément à sa destination afin d'en préserver l'intégrité et le parfait fonctionnement.

Toute utilisation non conforme, et/ou de nature à dégrader le matériel, sa configuration originelle ou ses propriétés physiques ou logicielles est proscrite.

Les utilisateurs s'interdisent ainsi toute intervention physique sur les matériels du CEA et toute configuration personnelle des applications et services nécessaires à leur bon fonctionnement qui n'entrerait pas dans le cadre de leurs fonctions. L'installation et/ou l'utilisation d'applications dont le CEA ne détient pas la licence est strictement interdite.

Les utilisateurs ne doivent pas utiliser les réseaux dont l'accès leur est ouvert par le CEA d'une manière telle que cela puisse dégrader les performances du système, provoquer une gêne pour les autres utilisateurs, notamment par infection virale.

Tout utilisateur doit se conformer à la Charte d'utilisation des moyens informatiques et des services internet au CEA (Annexe 2).

#### **Article 11 : Protection des données à caractère personnel**

Le CEA est amené à traiter des données à caractère personnel sur ses personnels et sur toute personne pénétrant sur ce Centre.

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

Pour les personnels travaillant au CEA, une notice d'information, dénommée « document d'information sur la gestion des données des personnels », est accessible depuis le site intranet du CEA.

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

## **Article 12 : Interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel et/ou moral et des agissements sexistes**

Interdiction de toute pratique de harcèlement moral :

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

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

Conformément à l'article L. 1153-1 à L 1153-4 du code du travail :

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 13 : Relations avec les tiers**

Les salariés du CEA ont le devoir de respecter, dans le cadre de leur activité professionnelle, les principes de loyauté, d'intégrité et de neutralité dans leurs relations avec les tiers tels que fournisseurs, prestataires de services, clients, partenaires et interlocuteurs.

Les salariés ne doivent pas solliciter ou accepter d'un tiers, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, que ce soit pour accomplir ou s'abstenir

d'accomplir un acte lié à leur activité ou leur fonction, ou facilité par leur activité ou leur fonction, en violation de leurs obligations légales, contractuelles ou professionnelles, avec ou sans contrepartie directe ou indirecte.

Tout salarié CEA se doit d'adopter un comportement respectant les dispositions du code de conduite anticorruption annexé au présent règlement intérieur (Annexe 3), notamment en matière de cadeaux ou avantages. La procédure décrite en annexe 4 du présent règlement intérieur (Dispositif de recueil et de traitement des signalements dans le cadre de la loi dite Sapin II) est une faculté offerte aux salariés qui n'exclut pas les autres voies de signalement (hiérarchie, médiateur du CEA, représentants du personnel).

#### **Article 14 : Principe de non-discrimination**

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n°2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français.

#### **Article 15 : Tabac - Cigarette électronique**

En application des dispositions du code de la santé publique, il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, y compris dans les véhicules de service.

A cet égard il est interdit de fumer dans les locaux clos et couverts affectés à l'ensemble du personnel tels que les locaux de travail, qu'ils soient individuels ou collectifs, les espaces d'accueil et de réception, les locaux de restauration, les salles de réunion et de formation, les salles et les espaces de repos, les couloirs, sans que cette liste soit exhaustive.

La Direction n'autorise pas la mise en place de locaux spéciaux réservés aux fumeurs.

Par ailleurs, le vapotage est interdit dans l'ensemble des bâtiments de l'enceinte de l'Etablissement, tant pour les parties à usage individuel que celles à usage collectif. Cette interdiction vaut donc pour tous les bureaux individuels et collectifs ainsi que les parties communes des bâtiments. » Une signalétique sera mise en œuvre pour indiquer l'interdiction dans les bâtiments.

#### **Article 16 : Boissons alcoolisées et produits stupéfiants**

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

Il est interdit à toute personne :

- d'entrer ou de séjourner au CEA Paris-Saclay établissement Saclay en état d'ivresse ou sous l'emprise de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants ;
- de laisser entrer ou de séjourner des personnes manifestement en état d'ivresse ou sous l'emprise de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants dans l'Etablissement ;
- d'introduire ou de consommer dans les locaux de l'Etablissement toutes boissons alcoolisées, à l'exception des boissons énumérées à l'article R. 4228-20 du code du travail (vin, bière, cidre et poiré) qui pourront être consommées au moment des repas dans l'enceinte du restaurant d'entreprise ou lors de « pots » ou événements festifs autorisés préalablement par le supérieur hiérarchique ayant au moins le rang de chef de service. Ces boissons alcoolisées autorisées peuvent être consommées dans les limites propres à ne pas mettre en péril la sécurité au poste de travail ainsi que la sécurité routière sur l'Etablissement ;



- d'introduire, sauf pour la réalisation de programmes de recherche, ou de consommer des produits stupéfiants au sein de l'Etablissement. Il est rappelé que la consommation et la détention de produits stupéfiants sont des infractions passibles de sanctions pénales en vertu des articles L.3421-1 du code de la santé publique et 222-37 du code pénal.

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

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

Le Service de santé au travail organise, dans les plus brefs délais, la prise en charge de la personne accompagnée dans ses locaux et informe la Direction en cas de sortie du centre de celle-ci.

#### **Article 17 : Sanctions, protections et procédure disciplinaire**

Les manquements aux prescriptions du présent règlement intérieur peuvent constituer des fautes passibles de sanctions au sens de l'article 76 de la convention de travail du CEA.

1/ Les sanctions applicables aux salariés sont :

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

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

2/ Conformément à l'article 77 de la convention de travail du CEA:

- L'avertissement notifié et le blâme notifié ne donnent pas lieu à l'application de la procédure disciplinaire.
- La proposition de mise à pied disciplinaire ou de licenciement pour motif disciplinaire donne lieu à consultation du Conseil conventionnel selon la procédure définie aux articles 82 et suivants de la convention de travail.
- Les poursuites disciplinaires doivent être engagées dans le délai de deux mois à compter du jour où l'employeur a eu connaissance du fait reproché au salarié.
- La mention de l'avertissement notifié ou du blâme notifié sera retirée du dossier si le salarié n'a pas fait l'objet d'une nouvelle sanction pendant une période de trois ans à compter de la date de notification de l'avertissement ou du blâme. Aucune sanction, antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ou ayant fait l'objet d'une mesure d'amnistie, ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

3/ Conformément à l'article 78 de la convention de travail :

- Le salarié faisant l'objet d'une procédure disciplinaire peut être mis à pied à titre conservatoire jusqu'à l'intervention de la décision définitive du CEA.
- La décision prononçant la mise à pied à titre conservatoire d'un salarié doit préciser si l'intéressé conserve, pendant le temps où il est suspendu, le bénéfice de son salaire (salaire de base, prime individuelle ou prime d'ancienneté, prime spéciale cadre ou prime spéciale non cadre à l'exclusion de tout autre élément) ou déterminer la quotité de la retenue qu'il subit, celle-ci pouvant être égale au quart ou au maximum, à la moitié du salaire précité.  
En tout état de cause, il continue à percevoir la totalité des suppléments conventionnels pour charges de famille.
- Le salarié a droit au remboursement des retenues opérées, sauf si la mise à pied disciplinaire est imputée sur la période de mise à pied conservatoire et sauf en cas de licenciement pour faute grave ou lourde.

## Conseil conventionnel

### 1 - Composition

Conformément à l'article 83 de la convention de travail :

- a) Le Conseil conventionnel est présidé par le Directeur des ressources humaines et des relations sociales ou son représentant.
  - b) Le Conseil conventionnel est paritaire. Il comprend les membres suivants :
    - le président et les représentants désignés par le CEA
    - un représentant titulaire désigné par chaque Organisation Syndicale représentative au niveau du CEA
- Toutefois, les organisations syndicales représentatives peuvent procéder, à tout moment, à une nouvelle désignation.
- c) Chaque organisation syndicale représentative au CEA peut désigner un suppléant au lieu et place du titulaire pour la réunion du Conseil conventionnel.
  - d) L'auteur de la proposition de sanction ne peut faire partie du Conseil conventionnel.

### 2 – Procédure en matière disciplinaire

Conformément à l'article 85 de la convention de travail :

1. Le CEA applique les dispositions légales en matière de procédure disciplinaire (notamment celles relatives à l'entretien préalable et à la sanction prévues aux articles L.1332-1 et suivants du Code du travail).
2. a) Les propositions de sanctions disciplinaires prévues à l'article 77-2 de la Convention de travail sont transmises au président du Conseil conventionnel. Les sanctions sont prononcées par le Directeur des ressources humaines et des relations sociales après avis du Conseil conventionnel.  
b) Les sanctions doivent être notifiées aux intéressés dans les 30 jours qui suivent l'avis rendu par le Conseil conventionnel.
3. Le Conseil conventionnel est convoqué à la diligence de son président ou du représentant de celui-ci. Le salarié qui fait l'objet d'une proposition de sanction, définie à l'article 76 alinéa 2, est convoqué à un entretien préalable dans les conditions de l'article 76 alinéa 3 de la convention de travail. Il est, par ailleurs, informé de la date à laquelle son dossier sera examiné par le Conseil conventionnel. Le salarié peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister devant le Conseil par un salarié ou un représentant de l'organisation syndicale de son choix faisant partie du personnel du CEA.
4. Le Conseil conventionnel est convoqué après la tenue de l'entretien préalable prévu à l'article 76 alinéa 3 de la convention de travail, et se réunit au plus tard dans les 10 jours qui suivent sa convocation.
5. Le Conseil conventionnel rend son avis sur le projet de sanction, à la majorité des membres présents et à bulletin secret. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Les avis minoritaires figurent au procès-verbal.

Conformément à l'article 86 de la convention de travail :

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

Le salarié concerné est alors informé par écrit de la date de la nouvelle séance du Conseil. Le Conseil conventionnel se réunit une seconde fois dans les 15 jours qui suivent la première réunion.

#### **Article 18 : Principe général**

La prévention des risques d'accidents du travail et des maladies professionnelles requiert de chaque travailleur le strict respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement.

Ces prescriptions font l'objet :

- de textes régissant la sécurité au CEA.
- de consignes écrites particulières à une catégorie de personnel, à un bâtiment, un local, une installation, un matériel ou une tâche qui font l'objet d'une diffusion locale.
- de consignes orales de sécurité.

Ces prescriptions sont mises en œuvre sous l'autorité et la responsabilité du chef d'installation.

#### **Article 19 : Interdiction d'accès au centre**

La Direction se réserve la possibilité d'interdire l'accès du Centre à tout travailleur dont le comportement ou la présence serait susceptible de porter atteinte à la sécurité. En outre, l'accès au centre de personnes étrangères au site pourra être interdit pour les mêmes motifs.

#### **Article 20 : Formation**

Conformément aux dispositions du Code du Travail, des formations à la sécurité sont assurées :

- Formation sécurité (incluant un module environnement) pour les nouveaux arrivants au CEA/Saclay, hors personnels d'entreprises extérieures.
- Formation spécifique au poste de travail dispensée dans l'unité.
- Formation à la manipulation d'extincteurs et aux dispositions à prendre en cas d'accident.

Ces formations ne concernent pas les personnels des entreprises extérieures.

Par ailleurs, sont proposées :

- Formation complémentaire à la sécurité (FCS) à l'attention de tout nouvel arrivant travaillant plus de 6 mois dans un laboratoire ;
- Formation complémentaire à la radioprotection (FCR) à l'attention de tout nouvel arrivant travaillant plus de 6 mois dans une zone à accès réglementé ;
- Formation spécifique à certains risques (chimie, biologie, laser, radioprotection, utilisation des appareils de levage, etc...)
- Formation aux premiers secours civiques.

#### **Article 21 : Suivi individuel de l'état de santé des travailleurs**

Tout salarié du CEA exerçant une activité au CEA Paris-Saclay établissement Saclay doit être reconnu médicalement apte à l'exercice de celle-ci. L'information du salarié à cet égard est assurée par la fiche d'avis d'aptitude médicale remise par le médecin du travail. Cette fiche d'aptitude doit être obligatoirement renouvelée en cas de changement de poste de travail, et dans les huit jours suivant la reprise après tout arrêt de travail supérieur à 30 jours consécutifs à une maladie ou un accident y compris un accident du travail, une maladie professionnelle ou un congé maternité. Il est donc fait obligation à tout salarié de se présenter au Service de Santé au Travail pour les visites de reprise de travail ainsi prévues, ainsi qu'aux visites médicales et examens complémentaires auxquels il peut être convoqué, conformément à la législation et à la convention de travail.

La surveillance médicale est assurée par le service de santé au travail compte tenu de la "fiche professionnelle nominative". Celle-ci, établie par le chef d'installation, doit être signée par l'intéressé à qui une copie est remise et tenue à jour.

Cette surveillance donne lieu à l'établissement de la fiche d'avis d'aptitude médicale qui est portée à la connaissance du salarié. Celle-ci est renouvelée dans les conditions fixées par la législation en vigueur et suivant l'avis du médecin du travail.

Toute femme appelée à travailler en zone contrôlée ou à manipuler des produits toxiques ou dangereux, doit, dès qu'elle en a connaissance, faire la déclaration de son état de grossesse au Service de Santé au Travail.

## **Article 22 : Conduite à tenir en cas de comportement à risque immédiat**

Toute personne présentant un comportement ou un état de santé qui pourrait constituer un état de danger pour elle-même, pour le personnel ou pour l'installation, verra ses activités interrompues et sera conduite par les moyens appropriés au service de santé au travail. Le chef de service ou le chef d'installation ou leur représentant devront être informés de cette interruption s'ils n'en ont pas pris l'initiative.

Ce comportement à risque peut résulter d'un problème de santé ou de la consommation d'une substance altérant la vigilance (alcool, substances stupéfiantes, médicaments, etc...)

Au service de santé au travail, tout examen pourra être réalisé sur décision du médecin du travail qui en aura préalablement avisé le salarié. Les examens ainsi réalisés sont couverts par le secret médical. Si le salarié s'oppose à cet examen, il s'expose dans ce cas à ce que le médecin ne puisse prononcer l'aptitude à son poste de travail. Dans cette éventualité, le salarié peut contester l'avis d'inaptitude devant l'inspecteur du travail.

## **Article 23 : Protection contre les rayonnements ionisants**

### **Article 23.1 : Accès aux zones réglementées**

Certaines zones de l'Etablissement où peut exister un risque d'exposition aux rayonnements ionisants sont à accès réglementé. Elles sont signalées par des panneaux portant le "trèfle radioactif" ou par des bandes de couleur (bleue, verte, jaune, orange, rouge).

Il est interdit de pénétrer dans ces zones réglementées sans l'autorisation du Chef d'Installation. L'entrée en zone rouge est strictement interdite sauf autorisation spéciale exceptionnelle du directeur du centre.

### **Article 23.2 : Mesures générales dans les zones réglementées**

Toute activité réalisée en zone réglementée doit être conforme aux règles générales de radioprotection et, le cas échéant, aux consignes particulières du centre, de l'installation et de l'opération.

Toute personne appelée à travailler dans une zone réglementée doit :

- porter de manière apparente, pendant toute la durée du travail, le ou les dosimètres qui lui ont été attribués. Le dosimètre individuel opérationnel doit être utilisé dans les conditions qui lui auront été préalablement indiquées lors de la remise du dosimètre. Il doit être badgé avant l'opération et débadgé dès la fin de celle-ci, sauf dispositions particulières définies par le chef d'installation, et dans tous les cas au moins en début et fin de journée.
- revêtir la tenue de travail exigée dans la zone où elle se trouve et porter les équipements de protection éventuellement exigés.

### **Article 23.3 : Prescriptions particulières dans les locaux où existe un risque de contamination radioactive**

Il est interdit de manipuler à mains nues des substances radioactives sous forme de sources non scellées ou des matériels susceptibles d'être contaminés et de pipeter les solutions radioactives à la bouche.

En outre, il est interdit d'introduire dans ces locaux :

- de la nourriture, des boissons (excepté dans des conditions particulières autorisées par l'inspecteur du travail), de la gomme à mâcher et des ustensiles utilisés pour manger et pour boire.
- des produits cosmétiques ou des objets servant à leur application.
- Des mouchoirs autres que les mouchoirs en papier fournis par l'employeur. Ces derniers, comme tous les déchets radioactifs, doivent être déposés dans les récipients prévus à cet effet.
- Tout effet personnel non nécessaire à l'exercice de l'activité du salarié

Il est procédé à un contrôle individuel de contamination externe à chaque sortie du local et, autant que de besoin, au poste de travail.

#### **Article 23.4 : Déchets et effluents liquides radioactifs**

Les déchets et effluents ne peuvent être rejetés ou éliminés que suivant les procédures prévues. Les déchets actifs ne doivent en aucun cas être rejetés dans des éviers inactifs, et inversement.

#### **Article 23.5 : Signalisation et stockage des sources de rayonnement**

Toute source de rayonnement doit être signalée de manière apparente selon les règles en vigueur.

Toute personne utilisant des sources scellées ou non scellées doit se conformer strictement aux règles prescrites par le Service de Protection contre les Rayonnements et de surveillance de l'Environnement pour le rangement des sources et l'accès aux sources stockées. Toute réception de source doit lui être signalée.

#### **Article 23.6 : Transports**

Les transports de matières radioactives ou de matériels contaminés doivent respecter les règles propres au CEA. Les transports empruntant la voie publique doivent en outre respecter les dispositions légales.

Aucun transport de matières radioactives soit à l'intérieur de l'Etablissement, soit vers l'extérieur, ne peut être effectué sauf dérogation notifiée par le Directeur du CEA/Paris-Saclay. Le transport de marchandises dangereuses non radioactives à l'intérieur du site n'est pas soumis à la réglementation ADR (Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par Route).

#### **Article 23.7 : Incident – Accident**

Toute personne travaillant dans une zone où existent des risques d'exposition aux rayonnements doit être informée des mesures à prendre en cas d'incident ou d'accident.

Tout incident ou accident à caractère radiologique doit être immédiatement signalé aux responsables locaux du Service de Protection contre les Rayonnements et de surveillance de l'Environnement.

Toute personne que le Service de Protection contre les Rayonnements et de surveillance de l'Environnement a décidé d'envoyer au Service de Santé au Travail devra s'y rendre dans les conditions définies à l'article 28 du présent règlement dans les plus brefs délais avec la fiche de liaison qui lui sera remise.

Cette personne sera transportée, sur demande d'un salarié du Service de Protection contre les Rayonnements et de surveillance de l'Environnement, dans un véhicule adapté.

#### **Article 24 : Prévention contre les risques classiques**

##### **Article 24.1 : Dispositions générales**

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

Il est rappelé en particulier :

- que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute professionnelle.
- que toute intervention sur une machine, soit par un salarié travaillant sur celle-ci, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes de sécurité données par le chef d'installation.
- qu'il est interdit de pénétrer sans l'autorisation du chef d'installation dans les zones ou locaux d'accès réglementé et plus généralement dans tous les locaux où existe un risque particulier.

#### **Article 24.2 : Consignes de protection contre les risques d'incendie**

Il est interdit :

- d'utiliser une flamme nue dans les laboratoires où sont utilisés des gaz ou liquides inflammables.
- de déverser des liquides inflammables dans les éviers.
- d'encombrer, notamment avec des matériaux inflammables, les couloirs, issues, etc....
- de bloquer en position ouverte les portes pare flammes ou coupe-feu.
- de déplacer les extincteurs sans l'autorisation de la Formation Locale de Sécurité et de gêner leur accessibilité.
- d'allumer un feu (à l'exception de la Formation Locale de Sécurité dans le cadre de ses exercices).

#### **Article 24.3 : Autres dispositions**

Elles figurent dans les Instructions Générales de Sécurité.

Il est en particulier exigé du personnel :

- de respecter les consignes de sécurité locales établies par le Chef d'Installation.
- de ne pas effectuer un certain nombre de travaux sans être titulaire d'une habilitation préalable (conduite des engins automoteurs, ponts roulants, véhicules, travaux électriques, etc...) et sans y avoir été autorisé par le Chef d'Installation (machines, outils, postes de soudure, appareils spéciaux,...).
- de participer aux exercices de sécurité.
- de prendre les mesures de sécurité nécessaires lors de la cessation journalière de leur activité (arrêt des divers fluides, fermeture des portes et fenêtres, etc...).
- de ne pas effectuer seul un travail dangereux.
- de ne se débarrasser des déchets, quelle qu'en soit la nature, que dans le cadre des procédures et exutoires prévus à cet effet.

#### **Article 25 : Prévention des risques liés à l'amiante**

Il est interdit d'introduire au sein de l'Etablissement, de façon délibérée, tout produit ou matériel contenant de l'amiante, par achat, location, emprunt ou tout autre moyen, sauf dérogation exceptionnelle, établie en conformité avec la circulaire DCS n°22/DJC N° 97-01 du 21/04/1997.

#### **Article 26 : Dépistage de l'alcoolémie et de la consommation de produits stupéfiants**

##### **Article 26.1 : Périmètre des postes exigeant un haut degré de vigilance permanente**

Les activités ou missions exigeant un haut degré de vigilance permanente et pour lesquelles un trouble du comportement, lié notamment à une consommation d'alcool ou de produits stupéfiants, serait de nature à exposer les personnes et les biens à un danger, sont les suivantes :

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

La liste des postes comportant des activités ou missions à haut degré de vigilance permanente, établie en collaboration avec le médecin du travail (Annexe 5).

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

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

#### **Article 26.2 : Dépistage d'alcoolémie par éthylotest et dépistage de stupéfiants par test salivaire**

La mise en œuvre d'une politique de prévention efficace justifie de veiller à ce que les travailleurs occupant des postes exigeant un haut degré de vigilance permanente ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants. La Direction du centre peut décider de procéder pour les travailleurs occupant des postes exigeant un haut degré de vigilance permanente à des contrôles aléatoires de consommation d'alcool ou de produits stupéfiants.

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

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

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

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

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

Dans l'hypothèse d'un dépistage positif ou en cas de refus de se soumettre au dépistage, le salarié s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement ; il est par ailleurs considéré comme présentant un comportement ou un état de santé pouvant constituer un danger par elle-même ou pour les autres et se voir appliquer les dispositions de l'article 16 (interruption des activités et prise en charge par le SST).

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

#### **Article 27 : personne à contacter en cas d'incident ou d'accident**

En cas d'accident ou de sinistre nécessitant des secours, toute personne présente sur les lieux doit alerter immédiatement :

- pour le personnel du site de Saclay et de l'Orme des Merisiers :
  - le PC de la Formation Locale de Sécurité : tél. **18** à partir d'un téléphone fixe, 01 69 08 22 24 à partir d'un mobile, ou téléphone rouge [liaison directe],
  - le Chef d'installation.
- pour les sites distants :
  - tél 18 (ou 112 à partir d'un mobile)
  - le Chef d'installation

**Sur le site de Saclay, tout transport d'une personne malade ou accidentée doit être assuré par la Formation Locale de Sécurité.**

**Article 28 : Droits et obligations en matière de prévention et de réparation des accidents du travail**

**Article 28.1 : prévention – droit d'alerte et de retrait**

Conformément à l'article L.4131-1 du Code du Travail, tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le signale immédiatement à son supérieur hiérarchique (ou à la personne désignée à cet effet). Ce dernier ne peut demander au salarié de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent.

Si un représentant du personnel au comité social et économique constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un salarié qui s'est retiré de la situation de travail, il alerte l'employeur dans les conditions de l'article L.4132-2 du Code du Travail.

**Article 28.2 : Déclaration**

Tout salarié, victime d'un accident du travail doit, dans les 24 heures, le signaler ou le faire signaler à son responsable hiérarchique. L'enregistrement de l'accident est effectué par le SST lorsque le salarié y a été conduit ou par le Service des Ressources Humaines et des Relations Sociales (SRHS) dans les autres cas. Le SRHS établit ensuite la déclaration légale à la Sécurité Sociale dans les 48 heures suivant l'accident ou la connaissance de celui-ci.

**Article 29 : Publicité**

Le présent règlement intérieur fait l'objet d'une diffusion dans les conditions prévues par le Code du Travail et est mis à la disposition du personnel sur l'intranet du Centre.

Il entre en vigueur le 9 mai 2019.

Il annule et remplace le précédent daté du 22 mars 2012.



**ANNEXE 1**

**LISTE DES SITES ET  
LOCAUX EXTERIEURS  
RATTACHES ADMINISTRATIVEMENT  
A L'ETABLISSEMENT DE SACLAY**

**ORME DES MERISIERS**

91191 Gif-sur-Yvette cedex

**SERVICE HOSPITALIER FREDERIC JOLIO**

4 place du Général Leclerc - 91401 Orsay cedex

**LE PONANT**

25 rue Leblanc – 75015 Paris

**NANO-INNOV**

6 avenue de la Vauve – 91120 Palaiseau

**BURE-SAUDRON**

Les clairs chênes - RD 175 - 52230 Saudron

**Unité d'Enseignement INSTN de Cherbourg Octeville**

143, Chemin de la Crespinière

Z.A. Les Vindits

50130 Cherbourg en Cotentin

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

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

### **I DEFINITIONS**

- 1.1 On désigne par "moyens informatiques" les matériels, logiciels, applications, bases de données, réseaux et fichiers numériques faisant partie des systèmes d'information du CEA (moyens fixes ou mobiles, qu'ils soient locaux ou accessibles à distance, placés sous la responsabilité des unités du CEA). Ces moyens sont destinés à élaborer, traiter, stocker, échanger ou détruire les informations. Ces informations peuvent concerner tous les domaines d'activité du CEA : scientifique, technique, administratif, de gestion, bureautique, etc.
- 1.2 On désigne par "services internet" les moyens d'échanges et d'informations divers (web, messagerie, forum, téléphonie, visioconférence, etc.) mis à disposition par des serveurs locaux ou distants.
- 1.3 On désigne par "utilisateur" toute personne ayant accès ou utilisant les moyens informatiques et services internet mis en place par le CEA, quel que soit son statut : salarié CEA, personnel intérimaire, stagiaire de courte ou de longue durée, thésard et, dans les conditions définies par voie de convention, d'accord de collaboration ou de marché, chercheur dans un laboratoire associé, personnel d'une entreprise extérieure ou d'un organisme tiers partenaire et salarié de filiale.
- 1.4 On désigne par "chef d'unité" les responsables hiérarchiques d'un niveau supérieur ou équivalent à celui de chef de service. Toutefois, il est possible à un chef de service de déléguer ses pouvoirs et responsabilités, au titre de la présente charte, à un chef de laboratoire.

### **II RESPONSABILITES GENERALES**

- 2.1 Le Directeur central de la sécurité, en qualité d'Autorité qualifiée<sup>1</sup>, est responsable de la sécurité des systèmes d'information du CEA. Il définit, à ce titre, la politique de sécurité de ces systèmes et les objectifs associés, fixe les règles de sécurité applicables et en assure le contrôle.
- 2.2 Les chefs d'unité, assistés par les Agents de sécurité des systèmes d'information (ASSI), les Officiers de sécurité (OS) et les Correspondants de sécurité (CS), doivent :
  - veiller au respect des mesures fixées par l'Autorité qualifiée ;
  - définir les objectifs de sécurité des systèmes d'information de leur unité et mettre en œuvre les mesures appropriées.

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

- 3.1 Le CEA peut mettre en œuvre des restrictions d'accès à certains services internet jugés non conformes aux règles d'usage définies dans la présente charte ou présentant un risque pour la sécurité des systèmes d'information du CEA.
- 3.2 La mise à disposition des moyens informatiques et des services internet à un utilisateur s'effectue sous la responsabilité du chef de l'unité utilisatrice de ces ressources, conformément aux règles de sécurité applicables.
- 3.3 L'accès aux moyens informatiques du CEA et aux services internet fait l'objet d'une autorisation préalable du chef d'unité et est soumis aux règles de sécurité définies par la présente charte ou arrêtées par l'Autorité qualifiée. Ces autorisations d'accès sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées,

---

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

même temporairement à un tiers<sup>2</sup>. Elles peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation de l'activité professionnelle qui l'a justifiée.

- 3.4 En fonction de l'activité de l'unité ou des utilisateurs, le chef d'unité peut en outre prévoir des mesures de sécurité particulières ainsi que des restrictions d'accès aux moyens informatiques et aux services internet.
- 3.5 L'utilisation et la connexion sur les réseaux du CEA de matériel informatique (ordinateur, ordiphone, clé USB, etc.) n'appartenant pas au CEA sont soumises à l'autorisation préalable du chef de l'unité concernée et aux règles de sécurité prescrites pour le réseau utilisé.
- 3.6 L'utilisateur doit restituer l'ensemble des moyens informatiques qui lui ont été confiés à la cessation de l'activité qui a justifié l'attribution de ces moyens, conformément aux dispositions en vigueur sur son centre d'affectation.

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

### **4.1 Conditions générales d'utilisation**

- 4.1.1 Tout utilisateur est responsable de l'utilisation des moyens informatiques et des services internet auxquels il a accès.
- 4.1.2 L'utilisation de ces moyens et services doit être rationnelle, afin d'en éviter la saturation, et conforme aux règles définies dans la présente charte.
- 4.1.3 Ces moyens et services sont destinés à un usage professionnel en lien avec les domaines d'activité du CEA, ce qui exclut en particulier l'utilisation à des fins privées, rémunératrices ou ludiques.

Un usage personnel est toutefois toléré dans la limite d'un usage raisonnable et dans la mesure où l'activité professionnelle ne s'en trouve aucunement affectée et où celui-ci n'est pas susceptible de porter atteinte à la sécurité des systèmes d'information, aux intérêts ou à l'image du CEA.

La gestion de ces informations d'ordre privé se fait sous l'entière responsabilité de l'utilisateur.

Les informations traitées par les moyens informatiques du CEA sont présumées avoir un caractère professionnel.

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

Les conditions et modalités d'utilisation de ces moyens et services dans le cadre de l'exercice du droit syndical sont définies par voie d'accord collectif.

- 4.1.6 L'utilisateur ne doit pas reproduire, télécharger, copier, diffuser, modifier et/ou utiliser des logiciels, bases de données, pages web, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir vérifié qu'il y a été autorisé expressément par le titulaire des droits qui y sont attachés.
- 4.1.7 L'utilisateur ou l'unité qui, dans le cadre de ses activités, est amené(e) à constituer des fichiers soumis aux dispositions de la loi informatique et libertés<sup>3</sup>, doit accomplir les formalités requises auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) par l'intermédiaire du Service central de la propriété intellectuelle et des accords (SCPIA) de la Direction juridique et du contentieux (DJC) et en concertation avec le chef d'unité dont il ou elle relève. Il ou elle doit également veiller à un traitement des données

---

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

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

conforme avec les dispositions légales. La CNIL doit également être saisie d'une déclaration en cas de suppression de ces fichiers.

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

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

## **4.2 Conditions particulières d'utilisation de la messagerie électronique professionnelle**

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

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

## **4.3 Conditions particulières d'utilisation des services internet**

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

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

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

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

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

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

- à la protection de ses différents moyens d'authentification. En particulier, il choisit un mot de passe en respectant les prescriptions qui visent à obtenir le maximum de fiabilité ;

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

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

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

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

L'accès aux systèmes d'information homologués fait l'objet de dispositions particulières.

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

## **VI CONTROLE ET TRAÇABILITE DE L'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET**

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

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

6.3 Ces contrôles sont réalisés selon les modalités techniques approuvées par l'Autorité qualifiée (au vu d'un dossier mentionnant notamment l'objet de ces contrôles, les personnels autorisés à les réaliser et les destinataires des résultats).

Les personnels autorisés à effectuer ces opérations sont soumis à une obligation de confidentialité renforcée. Ils ne peuvent donc pas divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction, notamment celles relevant du secret des correspondances ou de la vie privée de l'utilisateur. Seules les informations susceptibles de remettre en cause le bon fonctionnement des applications, leur sécurité, l'intérêt du service ou la bonne application de la présente charte sont transmises aux destinataires des résultats.

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

## **VII DISPOSITIONS PARTICULIERES**

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

DE LA RECHERCHE À L'INDUSTRIE



[www.cea.fr](http://www.cea.fr)

## **Annexe 3**

# **REGLEMENT INTERIEUR CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION**

Edition de janvier 2019





# SOMMAIRE

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

# 1 LES COMPORTEMENTS PROHIBES



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

## 1.1 AU TITRE DE LA LOI FRANÇAISE

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

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

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

## 1.2 AU TITRE DE LOIS ETRANGERES

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

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

## 2 LES SITUATIONS A RISQUES AU CEA

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

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

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

### 2.1 L'ENTREE EN RELATION PROFESSIONNELLE ET LA CONTRACTUALISATION



#### De quoi s'agit-il ?

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

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

#### Points de vigilance

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

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

#### La conduite à tenir

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

D'une manière générale, chaque salarié doit se conformer aux points suivants :

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

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

#### Exemple

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

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

## 2.2 LES CADEAUX ET LES INVITATIONS



### De quoi s'agit-il ?

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

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

### Points de vigilance

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

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

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

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

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

### La conduite à tenir

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

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

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

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

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

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

### Exemple

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

*La réponse à ce type de question demande de s'interroger sur un certain nombre de points de vigilance, que sont le montant estimé de ce cadeau, sa nature, ainsi que le contexte et sa fréquence.*

*S'agissant du montant a priori voisin de 150 euros, il est indispensable d'informer son responsable hiérarchique.*

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

## 2.3 LES CONFLITS D'INTERETS

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



### De quoi s'agit-il ?

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

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

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

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

### Points de vigilance

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

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

### La conduite à tenir

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

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

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

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

### Exemples

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

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

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

## 2.4 LES PAIEMENTS DE FACILITATION



### De quoi s'agit-il ?

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

### Points de vigilance

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

### La conduite à tenir

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

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

### Exemples

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

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

## 2.5 LE MECENAT ET LE SPONSORING



### De quoi s'agit-il ?

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

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



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

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

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

### Points de vigilance

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

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

### La conduite à tenir

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

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

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

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

### Exemples

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

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

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

## 2.6 LA REPRESENTATION D'INTERETS (LOBBYING)



### De quoi s'agit-il ?

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

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

### Points de vigilance

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

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

avec des décideurs publics, au point de constituer une activité principale ou régulière au sens de la loi.

### La conduite à tenir

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

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

### Exemple

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

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

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

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

### 3 LE RESPECT DU CODE DE CONDUITE

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

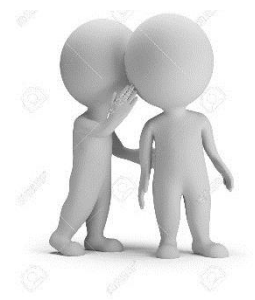
Outre les sanctions pénales éventuellement applicables en fonction de la qualification d'un manquement à la probité, tout manquement au présent code de conduite est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

## 4 LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

### 4.1 QUI SIGNALE QUOI ?

Ce dispositif a pour objectifs de permettre le recueil :

- des signalements relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires au présent code de conduite émanant de salariés du CEA. S'il s'agit de comportements pouvant caractériser des faits de corruption (cf. § 1.1 Au titre de la loi française), l'auteur du signalement peut bénéficier de la protection des lanceurs d'alerte prévue par la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite Sapin II ;
- des signalements de crimes ou délits, de violations graves de la loi ou d'un règlement, de menaces ou de préjudices graves pour l'intérêt général, émis par des salariés du CEA ou des collaborateurs extérieurs et occasionnels (article 6 de la loi Sapin II). Pour ce type de signalements, l'auteur du signalement peut bénéficier de la protection des lanceurs d'alerte.



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

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

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

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

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

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

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

## 4.2 COMMENT SIGNALER ?

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

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

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

## 5 ANNEXE

### 5.1 DEFINITIONS GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.2 DELITS PUNIS PAR LE CODE PENAL

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

Le droit pénal distingue deux types de corruption :

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### I. CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

La loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi Sapin II, impose aux personnes morales de se doter de procédures de recueil et de traitement des signalements émanant :

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

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

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

### II. CONDITIONS DE RECEVABILITE

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

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

### III. CONTENU D'UN SIGNALEMENT

Le signalement doit comporter les informations suivantes :

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

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

### IV. COMMENT FAIRE UN SIGNALEMENT ?

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

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

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

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

### V. CONFIDENTIALITE

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

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

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

### VI. MODALITES DE RECEPTION DU SIGNALEMENT

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

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

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

## VII. INFORMATION DE LA PERSONNE VISEE PAR LE SIGNALEMENT

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

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

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

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

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

## VIII. TRAITEMENT DU SIGNALEMENT – ANALYSE ET ENQUETE

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

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

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

Les membres du CTS analysent les suites qu'il convient de donner. Ils s'assurent que les données concernant l'auteur du signalement et le salarié mis en cause sont adéquates,

pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées. Si ce n'est pas le cas, les données sont détruites.

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

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

## IX. CLOTURE DE LA PROCEDURE

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

## X. DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

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

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

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

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

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

## XI. TRAITEMENT AUTOMATISE DES SIGNALEMENTS

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

## LISTE DES POSTES À HAUT DEGRÉ DE VIGILANCE

DPSN DIR 2016-243

-1/4-

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

ACTIVITES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE PERMANENTE AU CEA	CODE TOUCAN	CODE FAMILLE	FAMILLE TOUCAN
Fonction de management à responsabilité élevée, notamment les directeurs de centre, les directeurs d'institut, les directeurs de département et les chefs de service			
Fonctions à responsabilité dans le cadre de la sécurité au sens de la NIG 813 du 26 février 2012 y compris celles intervenant dans la gestion de crise et dans le cadre des PMS des astreintes			
<u>Libellés :</u>			
- Responsabilités avec prises de décisions	108 001	(CONPS)	Conditions de travail Contraintes psychologiques
- Contraintes de délai de réalisation	108 002		
- Exigences de réactivité et initiatives devant des données multiples	108 004		
- Rôle hiérarchique	108 007		
- Permanences Astreintes	106 009	(MISSI)	Conditions de travail Horaires de travail

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

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

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

## LISTE DES POSTES À HAUT DEGRÉ DE VIGILANCE

DPSN DIR 2016-243

-2/4-

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



## LISTE DES POSTES À HAUT DEGRÉ DE VIGILANCE

DPSN DIR 2016-243

-3/4-

ACTIVITES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE PERMANENTE AU CEA	CODE TOUCAN	CODE FAMILLE	FAMILLE TOUCAN
<b>Métiers de conduite, de contrôle ou de surveillance de procédés mettant en œuvre des substances dangereuses pour le personnel ou l'environnement (y compris ceux utilisant des agents chimiques dangereux)</b> <b>Activités réalisées dans une zone réglementées notamment au titre de la radioprotection, des enceintes pyrotechnie, des laboratoires biologiques et des animaleries</b> <b>Utilisation ou manipulation de substances ou de produits réglementés ou dangereux</b>			
<i>Familles :</i>			<i>Données radiologiques</i>
- Exposition externe	610 001 à 610 008	(EXEXT)	
- Exposition des extrémités	620 001 à 620 002	(EXTRE)	
- Exposition interne	631 001 à 631 025	(INTER)	
	632 026 à 632 146		
	633 001 à 633 017		
	634 001 à 634 018		
	635 001 à 635 031		
	636 001 à 636 018		
	637 001 à 637 008		
	638 001 à 638 003		

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

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

DPSN DIR 2016-243

-4/4-

## LISTE DES POSTES À HAUT DEGRÉ DE VIGILANCE

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