 CEA GRENOBLE	CEA/GRE/SP/RI/Ind E	Indice E
	RÈGLEMENT INTÉRIEUR	Date d'application 15 avril 2019

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CEA GRENOBLE

Préambule

Objet	4
Champ d'application	4

Titre I : Règles générales et permanentes relatives à la discipline générale

Article I. 1	: Principe général	5
Article I. 2	: Accès à l'Etablissement	5
Article I. 3	: Horaires de travail	6
Article I. 4	: Accès en dehors de l'horaire d'ouverture de l'Etablissement	6
Article I. 5	: Circulation	6
Article I. 6	: Stationnement	7
Article I. 7	: Absences	8
Article I. 8	: Tenue vestimentaire	8
Article I. 9	: Consommation d'alcool et de produits psychoactifs	8
Article I. 10	: Tabagisme	10
Article I. 11	: Protection des biens et des connaissances	10
Article I. 12	: Utilisation des moyens informatiques	11
Article I. 13	: Règlement Général de Protection de Données	12
Article I. 14	: Usage des locaux	12
Article I. 15	: Code de conduite et relations avec les tiers	13

Titre II : Fautes, sanctions, harcèlement sexuel et agissements sexistes, harcèlement moral, droits de la défense des salariés, discrimination

Article II. 1	: Fautes passibles de sanctions	14
Article II. 2	: Sanctions applicables	14
Article II. 3	: Interdiction et sanction du harcèlement sexuel et des agissements sexistes	14
Article II. 4	: Interdiction et sanction du harcèlement moral	15
Article II. 5	: Interdiction de la discrimination	15
Article II. 6	: Procédure disciplinaire et droits de la défense des salariés	15

Titre III : Hygiène, sécurité et environnement

Chapitre III. 1	: Dispositions générales	19
Article III. 1-1	: Principe général	19
Article III. 1-2	: Organisation de la sécurité	19
Article III. 1-3	: Travaux effectués par des entreprises intervenantes	19
Article III. 1-4	: Conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident	20
Article III. 1-5	: Organisation des secours	20
Chapitre III. 2	: Mesures générales de prévention des risques	21
Article III. 2-1	: Dispositions générales	21
Article III. 2-2	: Information et formation du personnel	21
Article III. 2-3	: Surveillance médicale	22
Article III. 2-4	: Contrôles et vérifications périodiques réglementaires	22
Article III. 2-5	: Protection de l'environnement	23
Article III. 2-6	: Transport de marchandises dangereuses	23
Article III. 2-7	: Signalisation de sécurité	23
Article III. 2-8	: Protections individuelles	23
Article III. 2-9	: Précautions élémentaires	24
Chapitre III. 3	: Mesures spécifiques de prévention des risques	24
Article III. 3-1	: Risques d'incendie	24
Article III. 3-2	: Risques chimiques	25
Article III. 3-3	: Risques électriques	25
Article III. 3-4	: Risques liés aux rayonnements ionisants	26
Chapitre III. 4	: Droits et obligations en matière de prévention et de réparation des accidents du travail	27
Article III. 4-1	: Droit d'alerte et de retrait	27
Article III. 4-2	: Déclaration des accidents de travail et de trajet	27

Titre IV : Formalités de mise en œuvre

Article IV.1	: Dépôt et publicité	28
Article IV.2	: Entrée en vigueur	28

Annexe 1	: Liste des circulaires Sécurité du CEA Grenoble	30
Annexe 2	: Liste des circulaires, notes au personnel et notes Sécurité	31
Annexe 3	: Charte d'utilisation des moyens informatiques et des services internet	

	au CEA	32
Annexe 4	: Code de conduite anticorruption (version janvier 2019)	33
Annexe 5	: Dispositif de recueil et de traitement des signalements dans le cadre de la loi dite Sapin II	34

Préambule

Objet

Conformément au Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de :

- définir les règles générales et permanentes de discipline applicables au sein de l'Etablissement ;
- rappeler les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives au harcèlement sexuel, moral et les agissements sexistes et celles concernant les droits de la défense des salariés ;
- déterminer l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Les notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessus énumérées ainsi que celles traitant des conditions particulières à certaines catégories de travailleurs ou à certaines parties de l'Etablissement ⁽¹⁾ sont référencées en annexe du présent règlement. Cette annexe étant établie au jour de la publication du présent règlement, elle sera de fait modifiée par l'abrogation ou la parution de mises à jour ou de nouvelles notes de service, sans qu'il soit nécessaire d'actualiser le présent règlement.

Les dispositions de ce règlement s'appliquent sans préjudice des obligations qui découlent des responsabilités des chefs d'entreprises extérieures.

Champ d'application

Le présent Règlement Intérieur s'applique à l'Etablissement tel que défini ci-avant.

L'ensemble des locaux et aires extérieures (lieux de travail ou de repos, restaurants d'entreprise, voies d'accès, parkings, etc.) est concerné. Des dispositions particulières, en fonction des sites, peuvent exister : elles font, le cas échéant, l'objet de mentions spécifiques.

Les règles de discipline générale s'appliquent à l'ensemble des personnes qui travaillent ou séjournent au sein de l'Etablissement (le personnel travaillant dans l'Etablissement, les stagiaires, les visiteurs, etc.).

Sous réserve des dispositions propres à chaque entreprise extérieure, les règles d'hygiène et de sécurité intéressent également l'ensemble des personnes qui exercent une activité ou demeurent dans l'Etablissement.

Les dispositions relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ainsi qu'à la procédure disciplinaire ne concernent que les salariés de l'Etablissement.

⁽¹⁾ Par « Etablissement », on entend les sites relevant de la responsabilité du Directeur du CEA Grenoble et rattachés administrativement au dit Centre, y compris ceux situés à l'extérieur du site de l'Avenue des Martyrs à Grenoble comme, par exemple, l'Institut de biologie structurale, le site de l'Institut national de l'énergie solaire (INES) à Savoie-Technolac, mais aussi les plates-formes régionales de transfert technologique du CEA rattachées au CEA Grenoble. Ci-après, l'Etablissement peut aussi être dénommé CEA Grenoble.

Une disposition spécifique aux stagiaires et au personnel des entreprises extérieures est toutefois prévue en cas de non-respect du présent règlement.

Les stagiaires, collaborateurs et travailleurs d'entreprises et d'Etablissements publics ou privés, extérieurs au CEA, pourront se voir interdire l'accès sur les différents sites du CEA Grenoble, sans préjudice des sanctions qui seraient prises par leur responsable, dans le cas de manquement aux prescriptions du présent Règlement Intérieur et de faits passibles de poursuites pénales.

Titre I : Règles générales et permanentes relatives à la discipline générale

Article I.1 Principe général

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par les responsables hiérarchiques ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service ou d'affiches, de messages électroniques, et par le réseau de diffusion d'ordres le cas échéant.

Article I.2 Accès à l'Etablissement

L'accès à l'Etablissement est soumis à l'autorisation préalable du Chef d'Etablissement ou de son représentant.

L'Etablissement étant soumis à réglementation, notamment pour la protection du secret de la Défense Nationale et du patrimoine scientifique et technique de la Nation, il exerce le contrôle de ses accès.

Le personnel devant accéder régulièrement à l'Etablissement reçoit un badge sécurisé, ou un titre d'accès, qu'il doit porter de manière apparente et permanente. Ce badge ou titre d'accès est strictement personnel. Il ne peut être dupliqué ni cédé, et devra être restitué en cas de départ du CEA, avant ce départ.

Tout oubli, perte ou vol du badge ou du titre d'accès doit être déclaré au Bureau des Badges du CEA/Grenoble, dans les meilleurs délais.

Le personnel habilité à recevoir des personnes extérieures doit se conformer aux circulaires et directives applicables en la matière qui ont été portées à sa connaissance au moment de son habilitation. Il doit notamment préciser le motif de la venue, à savoir « visite » ou « travail », la réglementation étant différente selon le cas. Il peut déléguer à une personne habilitée la saisie de leurs annonces d'accueil (transmises au Bureau d'Accueil) à travers le dispositif national Horus).

Les visiteurs et les travailleurs d'entreprises extérieures reçoivent un titre d'accès qui n'est valable que pour la durée et le secteur de la visite ou de leur intervention. Ils doivent le porter de manière apparente et permanente. Ce titre d'accès est strictement personnel. Il ne peut être dupliqué et devra être restitué à la fin de la visite ou de l'intervention.

L'accès à certains secteurs ou bâtiments à contraintes particulières est soumis à autorisation: c'est le cas notamment des installations dans lesquelles sont réalisées des activités soumises à des conditions particulières de sécurité ou de protection du secret industriel ou de défense.

La Convention de travail du CEA régit l'accès des représentants du personnel aux différents locaux dans lesquels s'exercent les activités du CEA Grenoble. Cet accès est rendu possible en tenant compte des réglementations spéciales (protection du secret industriel, sécurité, radioprotection, ...). L'accès des personnalités extérieures syndicales ou non syndicales invitées par les sections syndicales du CEA Grenoble est régi par la Convention de travail du CEA.

L'accès à l'Etablissement est autorisé après vérification obligatoire des badges et des titres d'accès. Cette vérification est réalisée via des dispositifs techniques (lecteur de badge) ou par du personnel de sécurité. Toute personne qui refuse de se soumettre à ces contrôles pourra se voir interdire

l'accès dans l'Etablissement. D'autre part, tout Chef d'Installation peut procéder à des contrôles sur les motifs de présence de toute personne dans les locaux dont il a la responsabilité.

Par ailleurs, un contrôle des véhicules peut être effectué dans les mêmes conditions aussi bien à l'entrée, à la sortie ou à l'intérieur de l'Etablissement. Ces contrôles se font dans le strict respect de la législation en vigueur. Toute personne qui refuse le principe des contrôles à l'entrée devra laisser son véhicule à l'extérieur de l'Etablissement. Seuls peuvent accéder à l'Etablissement les voitures particulières et les véhicules utilitaires conduits par le personnel dans ses déplacements.

L'accès des caravanes, des remorques fermées à usage privatif, ainsi que des bateaux est interdit, sauf autorisation particulière. Les véhicules utilitaires ainsi que les véhicules disposant d'une dérogation doivent accéder à l'Etablissement par les entrées réservées à cet effet.

L'introduction d'animaux est interdite, hormis ceux des animaleries de l'Etablissement (qui doivent satisfaire à une procédure particulière de contrôle) et les chiens accompagnant du personnel handicapé, dans le cadre de leur handicap.

Article I.3 Horaires de travail

Le personnel de l'Etablissement doit respecter l'horaire de travail défini par note et affiché sur les lieux de travail, tel que prévu par l'article L. 3171-1 et 2 du Code du travail.

Tout personnel affecté à un travail en équipes successives doit respecter l'horaire fixé pour l'équipe à laquelle il est affecté. La composition nominative de chaque équipe et l'horaire fixé pour celle-ci sont affichés sur le lieu de travail.

Toute période de travail envisagée en dehors de l'horaire affiché, doit faire l'objet d'une demande adressée par le responsable hiérarchique au Chef d'Etablissement, préalablement à la date d'effet de la modification d'horaire. Un délai est indispensable pour effectuer les formalités éventuelles afférentes à la consultation des instances représentatives du personnel et à l'information ou à la demande d'autorisation de l'Administration du travail.

Article I.4 Accès en dehors de l'horaire d'ouverture de l'Etablissement

Tout accès à l'Etablissement en dehors de l'horaire d'ouverture (heures non ouvrables ou HNO) doit avoir notamment fait l'objet d'un accord préalable de l'autorité hiérarchique. Le personnel devra alors se limiter strictement au périmètre géographique qui lui a été autorisé.

Les autorisations d'accès en HNO concernent le personnel :

- des services continus,
- qui assure des permanences pour motif de sécurité sur le site ou des interventions dans le cadre d'astreintes,
- devant modifier occasionnellement leurs horaires pour faire face à des besoins d'exploitation ou à des impératifs de sécurité.

En tout état de cause, ces autorisations d'accès n'entraînent pas autorisation de déroger aux règles générales applicables en matière d'aménagement et de durée du travail qui doivent, selon le cas, être sollicitées par ailleurs auprès du Chef d'Etablissement.

L'accès à l'Etablissement, en cas de situation accidentelle ou d'urgence, fait l'objet d'un dispositif spécifique.

Article I.5 Circulation

Les dispositions prévues par le Code de la Route sont applicables dans l'ensemble de l'Etablissement. Le respect strict de cette disposition est impératif pour tous les usagers, y compris nécessairement les cyclistes (une attention particulière devrait être portée par ces derniers dans les conditions potentiellement plus à risques comme une météo dangereuse (verglas, brouillard, etc...), une luminosité faible, aux abords de zones de travaux, ...). Par ailleurs et pour rappel, les

prérogatives officielles du piéton précisent maintenant explicitement sa priorité par rapport à l'automobiliste.

Pour des motifs de sécurité, outre le déplacement à pied, les seuls moyens autorisés dans l'Etablissement sont : les véhicules, les motocyclettes, bicycles, tricycles, quadricycles à moteur, cyclomoteurs et les trottinettes. Pour ces dernières, leur utilisation dans l'Etablissement ne se fera qu'après définition des règles dans le code de la route. Sont donc implicitement interdits les rollers, planches à roulettes, ...).

A noter que les modes de transports autorisés lors des déplacements en mission sont les mêmes que ceux autorisés dans l'Etablissement.

A l'exception des personnes handicapées à mobilité réduite contraintes de se déplacer en fauteuil roulant ou autres véhicules adaptés, seule la circulation à pied est autorisée à l'intérieur des bâtiments de l'Etablissement.

Dans le cadre de l'utilisation de véhicules de service, il est rappelé que :

- l'utilisation est strictement professionnelle et il est formellement interdit d'utiliser les véhicules de l'entreprise à des fins privées ;
- les salariés 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 ;
- 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'Etablissement de CEA/Grenoble procédera à la désignation du conducteur, qui recevra directement à son domicile la contravention à son nom. Il appartiendra au salarié concerné de s'acquitter, à titre personnel des amendes et autres sanctions dont il est personnellement redevable à l'égard de l'administration.

Compte tenu de la particularité de certains moyens de déplacement (véhicules électriques par exemple), une attention particulière devra être portée par les utilisateurs, notamment pour signaler leur passage lorsque du personnel est présent à proximité des voies de circulation.

Le personnel doit se conformer aux instructions données par les personnels chargés de la sécurité. Toute infraction aux règles de circulation en vigueur dans l'Etablissement pourra être constatée et sanctionnée par le Chef d'Etablissement ou son représentant. Cette sanction pourra notamment se traduire par l'interdiction de l'entrée du véhicule dans l'Etablissement pour une durée déterminée voire définitive, sans préjudice des sanctions disciplinaires qui pourront être prises.

Article I.6 Stationnement

Le personnel est autorisé à garer son véhicule (voiture, moto, vélo...) sur les seules zones aménagées à cet effet et en respectant les dispositions particulières (emplacements handicapés ou emplacements pour véhicules de livraison, véhicules électriques, notamment).

Les stationnements supérieurs à une semaine doivent être signalés au préalable à la FLS sur le site de Grenoble ou au Chef d'Installation concerné pour les sites extérieurs. Les véhicules doivent être garés sur les parkings réservés à cet effet.

L'abandon de véhicules est interdit. La FLS ou le Chef d'Installation concerné peut faire procéder à leur enlèvement aux frais du propriétaire.

D'une façon générale, le personnel doit se conformer aux instructions données par les personnels chargés de la sécurité. Toute infraction aux règles de stationnement en vigueur dans l'Etablissement pourra être sanctionnée par le chef d'Etablissement ou son représentant. Cette sanction pourra notamment se traduire pour le contrevenant par l'interdiction de l'entrée en véhicule sur le site pour une durée déterminée voire définitive, sans préjudice des sanctions disciplinaires qui pourront être prises.

Article I.7 Absences

Toute absence prévisible telle que congés annuels, congés sans solde, récupérations et JRTT doit faire l'objet d'une autorisation préalable du responsable hiérarchique. Dans le cadre d'un planning annuel, le personnel devra présenter sa demande au moins deux jours ouvrés à l'avance, sauf pour ce qui concerne les récupérations.

Toute absence non préalablement autorisée doit être justifiée et régularisée dans un délai de deux jours ouvrés. En cas de maladie ou d'accident, le personnel adresse à son unité le volet de l'avis d'arrêt de travail destiné à l'employeur, les deux autres à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Le personnel investi d'un mandat représentatif ou syndical peut s'absenter de son poste de travail selon les modalités prévues par la Convention de travail du CEA.

Article I.8 Tenue vestimentaire

Quelle que soit la saison, le personnel doit porter une tenue vestimentaire décente compatible avec, d'une part les règles élémentaires de sécurité (et notamment une tenue couvrante pour le travail en laboratoire), et d'autre part les activités. Dans ce dernier cas, sont visées notamment les situations où le personnel est en contact avec du public extérieur.

L'accès aux restaurants d'entreprise, cafétérias et aux salles hors sac en tenue de travail ou de protection est interdit sauf pour les personnels chargés de la sécurité pour lesquels le port de l'uniforme est obligatoire.

Article I.9 Consommation d'alcool et de produits psychoactifs

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

1 Mesures générales

Il est interdit à toute personne :

- d'entrer ou de séjourner dans l'Etablissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants ;
- de laisser 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 uniquement lors de la réception de tiers (visiteurs, industriels, etc.) ou lors d'événements festifs (départ à la retraite, célébration de succès de recherche, etc.) autorisés préalablement par le supérieur hiérarchique ayant au moins le rang de chef de Département. 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 (alcool ou produit psychoactif), 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 et informe la Direction.

2 Mesures particulières applicables aux postes à 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 ou missions de management à responsabilité élevée, notamment les directeurs de centre, les directeurs d'institut, les directeurs de département et les chefs de service ;
- les fonctions à responsabilité dans le cadre de la sécurité au sens de la NIG 613 du 26 février 2012 y compris celles intervenant dans la gestion de crise et dans le cadre des permanences pour motif de sécurité (PMS) et des astreintes ;
- 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 est établie en collaboration avec le médecin du travail et peut faire l'objet de révision.

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

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

3 Dépistage d'alcoolémie par éthylotest et dépistage de stupéfiants par test salivaire

La mise en œuvre d'une politique de prévention efficace justifie de veiller à ce que les travailleurs occupant des postes exigeant un haut degré de vigilance permanente ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants. La Direction de l'Etablissement 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 autorisé par le Directeur de l'Etablissement à la demande d'un responsable hiérarchique de niveau chef de service au minimum. La Direction de l'Etablissement déterminera qui, d'un responsable de la FLS pour le site de Grenoble, ou d'un autre opérateur pour les autres sites sera autorisé à pratiquer ce dépistage.

Dans tous les cas, la personne chargée du dépistage doit avoir reçu une information appropriée sur les conditions et la manière d'administrer l'éthylotest ou le test salivaire et d'en lire le résultat. A ce titre, elle devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage est en parfait état (validité et conservation) et 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 l'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

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

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

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

Dans l'hypothèse d'un dépistage positif ou en cas de refus de se soumettre au dépistage, le salarié sera considéré comme présentant un comportement ou un état de santé pouvant constituer un danger pour lui-même ou pour les autres et se voir appliquer les dispositions de l'article 1 (interruption des activités et prise en charge par le Service de Santé au Travail).

Article I.10 Tabagisme

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des bâtiments 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

Aucun emplacement n'est réservé aux fumeurs et aux vapoteurs dans les bâtiments.

Article I.11 Protection des biens et des connaissances

Le personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail : il ne doit pas l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles, sans autorisation de son responsable hiérarchique.

Sous réserve des dispositions prévues dans le cadre de contrats de collaboration avec des organismes extérieurs, il est en outre interdit d'exécuter ou de faire exécuter sur les différents sites des travaux à d'autres fins que celles définies par l'Etablissement.

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

Une personne photographiée ou filmée 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 de l'Etablissement, ou par le

responsable hiérarchique s'agissant des laboratoires ou installations et matériels de son périmètre de responsabilité.

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

L'enregistrement de conférences, de réunions ou de toute autre activité qui ont lieu à l'intérieur de l'Etablissement (en dehors des enregistrements destinés au personnel handicapé), est soumis à l'autorisation préalable, selon leur nature, de la Direction ou du responsable hiérarchique.

Aucun bien ou document appartenant au CEA, quel qu'il soit (notamment ordinateurs portables), ne peut être sorti de l'entreprise, en dehors de l'usage professionnel, sans autorisation préalable du responsable hiérarchique.

Lorsque l'activité sur l'Etablissement prend fin (par exemple lors de la cessation du contrat de travail d'un salarié), le personnel doit restituer tous biens et documents (y compris titre d'accès ou badge) appartenant au CEA, avant son départ.

Tout vol de matériel déclaré à la Direction peut faire l'objet d'un dépôt de plainte auprès des autorités de Police.

De manière préventive ou lorsque des vols renouvelés et rapprochés de marchandises, de matériaux, de matériels, d'outils ou de documents appartenant au CEA sont constatés, la Direction peut décider de faire procéder à la vérification des objets et effets emportés par le personnel ainsi que du contenu des véhicules et des vestiaires.

La vérification portant, le cas échéant, sur les objets et effets emportés, est effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées. Leur consentement doit être recueilli au préalable, si possible en présence d'un autre membre du personnel de l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la Direction peut faire procéder au contrôle par un officier de police judiciaire habilité.

Le personnel concerné peut solliciter l'assistance d'un représentant du personnel.

Pour des raisons de sécurité collective et sous réserve qu'ils soient effectués dans des conditions élémentaires de décence et de préférence à l'aide d'appareils de détection adaptés, le Directeur de l'Etablissement peut faire procéder à des contrôles de personnes et de véhicule à titre préventif.

Tout courrier émis par le CEA à l'attention de son personnel, et qui comporte la mention « personnel », « secret médical » ou « courrier syndical » ne doit être ouvert que par son destinataire.

Le personnel doit s'assurer, avant de quitter son poste de travail, de la mise sous clef des objets de valeur et/ou documents confidentiels, et veiller à fermer la porte de son bureau et/ou de ses locaux de travail à clef. Pour le personnel travaillant sur les matières nucléaires, sur des produits soumis à réglementation ou sur des documents relevant d'une protection spéciale, les procédures en vigueur doivent être strictement respectées.

L'introduction ou la sortie d'armes, de matières explosives ou plus généralement de matières dangereuses est interdite sans autorisation de la hiérarchie, et sans en avoir au préalable informé le Chef d'Installation concerné qui se rapprochera si besoin des services compétents de l'Etablissement.

Au titre de la Protection du Potentiel Scientifique et Technique de la Nation (PPSTN), certaines zones du CEA/Grenoble sont définies comme Zone à Régime Restrictif (ZRR). Ces zones identifiées par des panneaux au niveau de leurs points d'entrée sont à accès réglementés et nécessitent donc des autorisations spécifiques.

Article I.12 Utilisation des moyens informatiques

Lorsque le CEA met à la disposition du personnel des matériels informatique, téléphonique, périphérique, de reprographie, etc., ainsi que les applications et les services qui y sont associés, leur usage est réservé à des fins strictement professionnelles. De manière générale, chaque utilisateur 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 et se conformer à la Charte d'utilisation des moyens informatiques et des services internet au CEA annexée au présent règlement intérieur.

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, toute configuration personnelle des applications et services qui sont nécessaires à leur bon fonctionnement et tout raccordement de matériels personnels (assistant, téléphone...) au système d'information du CEA.

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 ou leur dégradation, notamment par infection virale.

L'utilisation des moyens informatiques à des fins personnelles, et notamment l'usage d'internet, doit se limiter à un usage raisonnable n'ayant pas d'impact sur l'activité professionnelle du personnel et/ou sur le bon fonctionnement des applications informatiques.

Chaque utilisateur d'Internet devra respecter la législation en vigueur et ne pas consulter de sites dont le contenu est illégal. A ce titre, les utilisateurs s'interdisent de consulter des sites dont le contenu est injurieux, raciste, xénophobe ou contraire à l'ordre public, ainsi qu'à caractère pornographique et, de façon générale, pouvant porter atteinte à l'image du CEA.

L'utilisation de la messagerie électronique du CEA à des fins personnelles doit également se limiter à un usage raisonnable et n'affectant pas l'activité professionnelle de l'utilisateur. L'envoi de message électronique à des fins personnelles s'effectue sous la pleine et entière responsabilité de l'intéressé et ne doit pas porter atteinte directement ou indirectement à l'image du CEA. La diffusion de messages démultipliée par ce biais est, en tout état de cause, strictement interdite.

Dans le respect des dispositions de la Politique de Sécurité des Systèmes d'information au CEA (PSSI), le CEA pourra procéder à des vérifications sur la nature et la durée des connexions aux réseaux internes et à Internet ainsi que sur l'utilisation des moyens informatiques mis à disposition.

La diffusion électronique des communications syndicales est régie par voie d'accord et ne relève pas du règlement intérieur, conformément à l'article L. 2142-6 du Code du travail.

Article I.13 Règlement Général de Protection des Données

Le CEA est amené à traiter des données à caractère personnel concernant ses salariés et toute personne pénétrant dans l'Etablissement.

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 (notamment en termes de droit d'accès pour chacun à ses propres données à caractère personnel), est accessible par voie d'affichage à l'entrée de l'Etablissement.

Pour les personnes 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 traitements de données à caractère personnel du CEA. Le « DPD » peut être contacté aux coordonnées suivantes : dpd@cea.fr.

Article I.14 Usage des locaux

Les personnels déjeunant sur le site de Grenoble doivent prendre leurs repas dans les restaurants d'entreprise du CEA ou dans les locaux aménagés à cet effet et autorisés par le Chef d'Etablissement. Sur les autres sites, le personnel CEA prend son repas en priorité dans les restaurants inter-entreprises avec lesquels le CEA a passé une convention et, en l'absence de telles

conventions, dans le restaurant proche des sites de l'Etablissement ou dans les locaux prévus à cet effet et autorisés par le Chef d'Etablissement.

La distribution, la diffusion ou la vente de tous journaux, tracts, revues, publications autres que ceux ayant un caractère syndical sont interdites sans autorisation du Chef d'Etablissement.

L'organisation de ventes ou de toute opération à caractère commercial est interdite sans autorisation du Chef d'Etablissement.

Les quêtes ou collectes sont interdites sur les lieux et temps de travail sans autorisation du Chef d'Etablissement à l'exception :

- de la collecte des cotisations syndicales,
- des collectes réalisées au sein des services à l'occasion d'événements particuliers affectant la vie du personnel (mariage, naissance, ...) qui sont tolérées par la Direction en cas d'accord du responsable hiérarchique.

L'affichage en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet est interdit, sauf dérogations accordées par le Chef d'Etablissement.

L'expédition ou la réexpédition de courrier personnel extérieur au frais du CEA, à l'exception du courrier relatif aux activités sociales et du courrier syndical est interdite.

Article I.15 Code de conduite et relations avec les tiers

Le personnel CEA a le devoir de respecter, dans le cadre de son activité professionnelle, les principes de loyauté, d'intégrité et de neutralité dans leurs relations avec les tiers (fournisseurs, prestataires de services, clients, partenaires, interlocuteurs etc.).

Constitue notamment une violation de ces principes le fait pour un salarié de se livrer à des actes contraires à la dignité, à la probité ou à l'indépendance et, de manière générale, à toute activité préjudiciable aux intérêts du CEA.

En particulier, le personnel ne doit 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.

Il leur est également interdit d'accepter ou de recevoir des cadeaux ou avantages d'une valeur significative, c'est-à-dire autre que modique.

Tout cadeau ou avantage offert par un tiers à un personnel CEA doit systématiquement être signalé par celui-ci à son responsable hiérarchique direct, qui a la possibilité d'imposer au personnel concerné de le refuser.

Enfin, tout salarié se doit de respecter les dispositions du code de conduite anticorruption et se conformer au déroulé du dispositif de recueil et de signalement dans le cadre de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dite loi « Sapin II », annexés au présent règlement intérieur. Le recours au dispositif de recueil et de signalement est une possibilité offerte aux salariés et n'exclut pas les autres voies légales de signalement d'infractions.

Titre II : Fautes, sanctions, harcèlement sexuel et agissements sexiste, harcèlement moral, droits de la défense des salariés, discrimination

Article II.1 Fautes passibles de sanctions

Tout salarié dont le comportement est considéré comme fautif par l'employeur est passible de sanctions telles que définies dans la Convention de travail du CEA.

Article II.2 Sanctions applicables

Les sanctions applicables aux salariés du CEA sont notamment définies par l'article 76 du chapitre 9 de la Convention de travail du CEA.

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

2 - Les sanctions applicables aux salariés sont :

- A) l'avertissement notifié,*
- B) le blâme notifié avec inscription au dossier,*
- C) la mise à pied disciplinaire pour une durée maximum d'un mois,*
- D) le licenciement pour motif disciplinaire.*

Article II.3 Interdiction et sanction du harcèlement sexuel et des agissements sexistes

L'article L1153-1 du Code du travail dispose qu'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.

Les articles L1153-2 à 4 disposent que :

- 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 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 est nul.*

Par ailleurs, l'article L 1142-2-1 dispose que : 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.

L'article L 1153-6 précise en outre qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel.

Le texte de l'article 222-33 du Code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche.

La sanction peut aller jusqu'au licenciement.

Article II.4 Interdiction et sanction du harcèlement moral

Les articles L. 1152-1 à 3 du Code du travail disposent que :

- *aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.*
- *aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.*
- *toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.*

L'article L.1152-5 précise qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis aux articles L. 1152-1 à 2.

Le texte de l'article 222-33-2 du Code pénal est affiché dans les lieux de travail.

La sanction peut aller jusqu'au licenciement.

Article II.5 Interdiction de la 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 II.6 Procédure disciplinaire et droits de la défense des salariés

La Convention de travail du CEA définit la procédure en matière disciplinaire et les droits de la défense des salariés, et notamment :

Article 76 (alinéa 3)

Les dispositions sont notamment les suivantes :

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

Article 77

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

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

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

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

Article 78

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

2 - La décision prononçant la mise à pied à titre conservatoire d'un salarié doit préciser si l'intéressé conserve, pendant le temps où il est suspendu, le bénéfice de son salaire (salaire de base, prime individuelle ou prime d'ancienneté, prime spéciale cadre ou prime spéciale non cadre à l'exclusion de tout autre élément) ou déterminer la quotité de la retenue qu'il subit, celle-ci pouvant être égale au quart ou au maximum, à la moitié du salaire précité.

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

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

Article 79

Tout licenciement qui ne revêt pas un caractère disciplinaire est considéré comme licenciement pour motif non disciplinaire.

Article 80

1 - La proposition de licenciement émane du Directeur d'Etablissement dont dépend le salarié concerné

2 - Les dispositions ci-après ne font pas obstacle à l'application des dispositions légales en matière de licenciement individuel et en matière de licenciement collectif pour motif économique.

Article 81

1 - Tout projet de licenciement concernant un salarié protégé, au sens du Code du travail, doit être soumis pour avis au Comité d'Etablissement (et ultérieurement le Comité Social et Economique) du centre dans lequel le salarié exerce ses fonctions ou son mandat.

Si ce salarié exerce ses fonctions au niveau national et n'est pas membre d'un comité d'Etablissement, le projet de licenciement est soumis pour avis au Comité national.

2 - Une demande d'autorisation de licenciement doit être adressée à l'inspecteur du travail du lieu où le salarié exécute son contrat de travail.

CONSEIL CONVENTIONNEL

Article 82

Le Conseil conventionnel est consulté sur les propositions de sanctions disciplinaires prévues à l'article 77-2 ainsi que sur les propositions de licenciement non disciplinaire à caractère individuel. Il est tenu informé des licenciements collectifs pour motif économique. Cette information ne fait pas obstacle à l'application des dispositions conventionnelles et légales relatives aux procédures de licenciements collectifs.

Article 83

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

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

- le Président et les représentants désignés par le CEA,*
- un représentant titulaire désigné pour trois ans par chaque Organisation Syndicale représentative au niveau du CEA.*
Toutefois, les Organisations Syndicales représentatives au niveau du CEA peuvent procéder, à tout moment, à une nouvelle désignation.

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

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

Article 84

1 - La désignation des membres du Conseil conventionnel a lieu dans le mois qui suit la proclamation des résultats des élections au Comité National. A défaut de désignation par une Organisation Syndicale représentative au niveau du CEA dans le délai imparti, celle-ci est réputée avoir refusé de désigner ses représentants. En cas d'élection anticipée, une nouvelle désignation est effectuée.

2 - Dans le cas où une ou plusieurs Organisations Syndicales représentatives au niveau du CEA refuseraient de désigner des représentants dans le même délai, celles qui acceptent d'en désigner se répartissent les sièges à pourvoir au prorata du nombre de suffrages obtenus par chacune d'elles lors des plus récentes élections au Comité National ; dans le cas où une seule Organisation Syndicale représentative au niveau du CEA accepte de désigner des représentants, elle dispose de tous les sièges.

3 - Si toutes les Organisations Syndicales représentatives au niveau du CEA refusent ou se trouvent réputées avoir refusé de désigner des représentants, le Conseil conventionnel ne peut être constitué et les décisions du CEA sont valablement prises, sur tous les sujets relevant normalement de la compétence du Conseil conventionnel, sans avis préalable de celui-ci.

Article 85

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

2 - a) Les propositions de sanctions disciplinaires prévues à l'article 77-2 sont transmises au président du Conseil conventionnel. Les sanctions sont prononcées par le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales après avis du Conseil conventionnel.

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

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

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

5 - Le Conseil conventionnel rend son avis sur le projet de sanction, à la majorité des membres présents et à bulletin secret.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Les voix minoritaires figurent au procès-verbal.

Article 86

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.

Titre III : Hygiène, sécurité et environnement

CHAPITRE III.1 DISPOSITIONS GENERALES

Article III.1-1 Principe général

La prévention des risques d'accident du travail et de maladie professionnelle doit être l'objet de l'attention de tout le personnel de l'Etablissement. Elle impose à l'ensemble du personnel y travaillant le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

En matière d'hygiène et de sécurité, le CEA Grenoble applique les dispositions du Code du travail, compte tenu des dispositions particulières de la Convention de travail .

Les prescriptions visées font l'objet :

- des dispositions ci-après du Règlement Intérieur,
- de notes de service à caractère général et permanent, élaborées et diffusées par la Direction dans les unités ; leur existence est signalée par voie d'affichage et/ou sur l'intranet ; elles sont mises à la disposition du personnel et listées en annexe du présent Règlement Intérieur, cette liste pouvant être complétée selon le besoin,
- des consignes particulières à une catégorie de personnel, à un bâtiment, à un local, à une installation, à un matériel, qui font l'objet d'un affichage,
- des consignes de sécurité, écrites et orales, données par le personnel d'encadrement pour l'exécution d'un travail.

Article III.1-2 Organisation de la sécurité

Le Chef d'Etablissement peut vérifier à tout moment que la sécurité est correctement assurée dans l'Etablissement. Il prend les mesures générales et particulières nécessaires et veille à leur application.

L'organisation générale du CEA en matière de sécurité fait l'objet de Notes d'Instruction Générale qui définissent notamment les responsabilités respectives des Directeurs de Centre, des Directeurs de Directions Opérationnelles, des Chefs d'Instituts ou de Départements, ainsi que des Chefs d'Installation.

Conformément à l'organisation de la sécurité au CEA, toutes les surfaces où le CEA Grenoble exerce ses activités, construites ou non, sont réparties en installations placées sous la responsabilité de Chefs d'Installation, conseillés par un Ingénieur de Sécurité d'Installation et/ou des animateurs de Sécurité.

Article III.1-3 Travaux effectués par des entreprises intervenantes

Le personnel faisant intervenir une entreprise extérieure dans l'Etablissement, quel que soit le type d'opération (travaux, assistance technique, opérations de maintenance à distance, etc.), doit appliquer la réglementation spécifique en vigueur et notamment veiller, lorsque c'est nécessaire, à l'Etablissement d'un Plan de prévention conformément au Code du travail.

En complément du présent Règlement, des règles particulières applicables aux entreprises extérieures sont indiquées préalablement à l'opération, et rappelées au début de l'opération (lors du Plan de prévention par exemple). Ces règles sont d'application obligatoire.

Le personnel doit orienter tout intervenant d'entreprise extérieure vers le Chef d'Installation ou son représentant, ou vers l'Ingénieur de Sécurité d'Installation ou l'animateur Sécurité.

Il doit signaler toutes les anomalies rencontrées dans l'exécution des opérations au Chef d'Installation ou à l'Ingénieur de Sécurité d'Installation, et non directement au personnel des entreprises concernées, sauf circonstances où la santé ou la vie seraient en danger.

Article III.1-4 Conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident

Tout incident ou accident doit faire l'objet d'un appel immédiat :

- à la FLS pour le site de Grenoble

L'appel à la FLS se fait comme suit :

- soit en composant le 18 sur le réseau téléphonique interne,
- soit par une ligne directe (téléphone rouge),
- soit en composant le 04.38.78.45.45.

Lors de son intervention, la FLS (qui pourra être assistée du Service de Santé au Travail - SST) effectuera si nécessaire les gestes de premier secours (il est interdit aux unités de se doter de trousse de secours).

- aux services de secours dûment répertoriés, pour les sites autres que Grenoble :

- à l'Equipe Locale de Premier Secours (ELPS) et aux secouristes du travail dûment identifiés,
- aux pompiers ou au SAMU : téléphone 018/015, ou le 112 depuis un téléphone portable.

Toutes les installations comportant des risques spécifiques sont équipées d'alarmes qui déclenchent des signaux sonores et/ou lumineux qui peuvent commander si besoin l'évacuation des lieux.

Le personnel évacué est rassemblé sous l'autorité du Chef d'Installation ou de son représentant au point de rassemblement situé aux abords du bâtiment, en suivant les directives données ou les consignes en vigueur.

En cas de rejets atmosphériques du fait d'un incendie ou d'un accident (chimique par exemple), le personnel est regroupé dans un bâtiment dont la localisation est précisée par les directives données à cette occasion, sous la conduite :

- d'une personne désignée par le Chef de l'équipe d'intervention de la FLS, pour le site de Grenoble,
- du Chef d'Installation ou du Directeur des opérations de secours du Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS), pour les autres sites de l'Etablissement.

Article III.1-5 Organisation des secours

Pour les sites de Grenoble et d'INES, un Plan précise l'organisation mise en place en cas d'incidents ou d'accidents graves.

Le Chef d'Etablissement est responsable de l'organisation des secours.

Au niveau des installations, le Chef d'Installation est responsable de la mise en sécurité de ses équipements et de l'accueil des équipes d'intervention.

Le Chef d'Installation est assisté d'Ingénieurs de Sécurité d'Installation ou d'Animateurs Sécurité. Dans le cadre spécifique de l'organisation des secours, il met en place et active une Equipe Locale de Premier Secours (ELPS) constituée de personnels travaillant dans l'installation.

En dehors de l'horaire collectif de travail, un cadre d'astreinte assure la direction des opérations dans l'attente de la venue sur le site du Chef d'Etablissement ou de son suppléant. Il est assisté par le personnel d'astreinte et de permanence sur le site concerné et par le personnel mobilisé en fonction de la situation.

CHAPITRE III.2 MESURES GENERALES DE PREVENTION DES RISQUES

Article III.2-1 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. Elle implique rigueur et vigilance de tous sur l'ensemble de l'Etablissement.

Il est en particulier exigé du personnel :

- de respecter les consignes de sécurité établies par le Chef d'Installation,
- de ne pas effectuer un certain nombre d'opérations sans être titulaire d'une habilitation ou autorisation préalable (opérations d'ordre électrique ou de chimie, conduite d'engins automoteurs, ponts roulants ou véhicules, utilisation de lasers ou de générateurs de rayons X, etc.) ou sans y avoir été autorisé préalablement par le Chef d'Installation.

Enfin, toute nouvelle opération spécifiques susceptible de présenter un risque nécessite de faire obligatoirement une analyse préalable et une information du Chef d'installation et/ou de l'ingénieur sécurité d'installation.

Travail isolé

Le travail isolé se définit comme étant la réalisation d'une tâche par une personne seule, dans un environnement de travail où elle ne peut être vue ou entendue directement par d'autres et/ou la probabilité de visite est faible. De plus, pour des travaux dangereux ou présentant des risques significatifs, la notion de travailleur isolé peut s'appliquer pour de très courtes périodes.

Ce facteur aggravant d'une situation incidentelle, ou accidentelle, doit être pris en compte dans l'évaluation des risques.

Si le résultat de cette évaluation tracée conclut à un risque acceptable (en tenant compte des mesures de prévention mises en place), le travail isolé est possible.

Si par contre, le risque est considéré comme inacceptable, ou que les mesures de prévention ou d'alerte sont jugées insuffisantes, le travail isolé est interdit.

Article III.2-2 Information et formation du personnel

Le Chef d'Installation s'assure, sous l'autorité du responsable hiérarchique de l'intéressé, que tout personnel travaillant dans l'Etablissement est instruit des dispositions à prendre pour assurer sa propre sécurité et celle des autres personnels ou visiteurs présents, conformément aux dispositions du Code du travail et de la Convention de travail.

A cet effet, des informations sont données au personnel en ce qui concerne :

- les règles générales de circulation dans l'Etablissement, incluant les instructions en cas de sinistre ou d'évacuation,
- les risques auxquels il est exposé, notamment par la présentation du résultat de l'évaluation des risques professionnels et de sa fiche professionnelle nominative
- les mesures de prévention qu'il doit prendre.

Ces informations sont données dans les délais les plus brefs :

- aux stagiaires nouvellement arrivés et aux travailleurs non permanents
- au personnel mis à disposition du CEA ou détaché au CEA,
- au personnel nouvellement embauché ou muté,
- au personnel qui change de poste de travail.

Le Chef d'Installation indique au salarié ou stagiaire où il peut retrouver les informations communiquées.

Tout nouvel arrivant doit obligatoirement participer à l'accueil « sécurité » organisé par la Direction du CEA Grenoble. L'obtention du badge définitif d'accès au CEA est conditionnée par la participation à cet accueil.

Article III.2-3 Surveillance médicale

Le personnel exerçant une activité au CEA Grenoble bénéficie d'une surveillance médicale adaptée avec les indications portées sur sa Fiche Nominative Professionnelle.

Une visite médicale de reprise de travail est organisée au plus tard dans les 8 jours qui suivent la reprise de travail après :

- un congé de maternité
- 30 jours d'absence pour cause de maladie, d'accident non professionnel ou d'accident du travail

En vue de favoriser le maintien dans l'emploi du personnel en arrêt de travail de plus de 3 mois, une visite médicale de pré-reprise est organisée par le Médecin du travail à l'initiative du Médecin traitant, du Médecin conseil des organismes de Sécurité Sociale ou du personnel concerné.

Certaines nuisances faisant l'objet d'une contre-indication médicale pendant la grossesse, l'employeur sensibilise les femmes quant à la nécessité de déclarer leur état de grossesse à leur Médecin du travail.

Article III.2-4 Contrôles et vérifications périodiques techniques réglementaires

Conformément à la réglementation, tous les matériels ou équipements, et notamment :

- les installations électriques,
- les appareils de levage et de manutention (ponts roulants, palans, ascenseurs, chariots automoteurs, échelles),
- les appareils à pression de gaz et de vapeur,
- les équipements de travail (EdT),

doivent être contrôlés par un organisme extérieur agréé avant leur mise en service, puis périodiquement. Tous ces matériels ou équipements doivent être présentés par le personnel aux contrôleurs lors de leur passage.

Pour les matériels et équipements sous la responsabilité du CEA, le Service d'Ingénierie et d'Exploitation (SIE) assure l'organisation et la coordination de ces contrôles après sollicitation de l'unité destinataire.

Article III. 2-5 Protection de l'environnement

Le centre a mis en place une organisation de la gestion environnementale visant à s'assurer du respect de ses obligations de conformité en matière de protection de l'environnement. D'un point de vue réglementaire, le centre est soumis au respect de ses arrêtés préfectoraux d'autorisation d'exploiter ses Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE) et plus globalement du code l'environnement.

Dans ce cadre et en matière de :

- rejets dans l'environnement, il est interdit de procéder aux rejets de tout produit radioactif ou chimique dans les réseaux des eaux pluviales et des eaux usées ainsi que dans le sol et les eaux souterraines.
- gestion de déchets, le producteur reste responsable de ses déchets jusqu'à leur prise en charge définitive dans les filières d'évacuation.

Les modalités de collecte et d'enlèvement, dans les installations, des déchets et effluents en vue de leur traitement, font l'objet de consignes particulières qu'il est nécessaire de respecter. Il est ainsi formellement interdit de mélanger les déchets de catégories différentes (dangereux et déchets non dangereux par exemple).

Les apports extérieurs de déchets dans les poubelles, conteneurs et bennes de l'Etablissement sont également interdits.

Article III.2-6 Transport de marchandises dangereuses

Les transports internes de marchandises dangereuses telles que radioactives, toxiques, inflammables, corrosives, batteries lithium, etc. sur les différents sites de l'Etablissement doivent respecter les règles propres au CEA Grenoble. Ces règles sont définies, au sein de l'Etablissement, par une circulaire sécurité, et autres règles associées. Les transports de marchandises dangereuses devant emprunter la voie publique doivent en plus respecter les différentes réglementations liées au transport des marchandises dangereuses qui sont propres à leur mode de transport.

Dans tous les cas, le Bureau des Transports de l'Etablissement est en soutien des personnels, des chefs d'installation et des ingénieurs et animateurs sécurité pour le respect des règles dans ce domaine.

Article III.2-7 Signalisation de sécurité

Toute personne circulant ou travaillant dans l'Etablissement est tenue de respecter le balisage en place dans les installations : signalisation des risques et des interdictions et obligations afférentes, cheminements d'évacuation, issues de secours, coupures de fluides, alimentations électriques des laboratoires, consignation, etc.

Article III.2-8 Protections individuelles

Il est formellement interdit de pénétrer en tenue de ville dans les zones où le port de vêtements de protection est obligatoire.

Des équipements de protection individuelle (gants, lunettes, blouses, protection auditive ...), dits EPI, sont mis à la disposition du personnel et sont obligatoires pour certains travaux présentant des risques.

Sauf dispositions spécifiques validées par le Chef d'Etablissement ou son représentant, les EPI sont fournis par l'employeur.

Les EPI du personnel intérimaire sont fournis par l'entreprise utilisatrice. Quelques cas d'EPI particuliers, définis par voie de convention, sont fournis dans ce cas par la société d'intérim, comme les casques et les chaussures de sécurité.

Pour certains postes de travail permanents présentant des risques, le personnel concerné est tenu de porter des lunettes adaptées qui leur sont attribuées en accord avec le médecin du travail.

Le port de la barbe peut être incompatible avec certaines fonctions nécessitant le port d'appareils de protection des voies respiratoires.

Article III.2-9 Précautions élémentaires

Le personnel, avant de quitter son poste de travail, doit s'assurer de l'application des mesures relatives:

- à la mise à l'arrêt des appareils dont le fonctionnement n'est plus justifié,
- à la coupure des fluides divers et des alimentations électriques,
- au rangement du poste de travail (déchets, nettoyage, matériel, etc..).

Le personnel doit également s'acquitter des gestes élémentaires tenant à la gestion courante des locaux (fermeture des portes – à clé - et des fenêtres, extinction des lumières, arrêt des appareils électriques de confort, etc.).

Il est recommandé de demander l'assistance ou les conseils d'un Ingénieur de Sécurité d'installation, d'un Animateur de sécurité, ou encore du Chef d'Installation concerné avant d'entreprendre une opération à risques.

Le personnel ne doit jamais pénétrer dans une cabine d'ascenseur ou de monte-charge non éclairée ou qui semble présenter une anomalie. Il doit se conformer au nombre maximum de personnes indiqué dans la cabine et ne pas en perturber le fonctionnement.

CHAPITRE III.3 MESURES SPECIFIQUES DE PREVENTION DES RISQUES

Ce chapitre évoque quatre risques majeurs : les risques d'incendie, d'origine chimique et électrique, ainsi que les rayonnements ionisants.

Pour tous les risques liés au travail, il convient de se référer aux circulaires de sécurité qui les traitent dans leur exhaustivité : risques liés aux rayonnements ionisants, aux rayonnements non ionisants, électriques, mécaniques, chimiques, biologiques, animaliers, de manutention, d'incendie, d'explosion et aux nanomatériaux.

Article III.3-1 Risques d'incendie

Il est interdit d'allumer des feux pour brûler des matériaux.

Il est interdit d'encombrer, notamment avec des matériaux inflammables, les couloirs, issues, locaux, etc., et de bloquer les portes coupe-feu.

Tout travail mettant en jeu des points chauds doit faire l'objet d'un permis de feu. Les modalités d'élaboration de ce permis sont précisées par une circulaire de sécurité.

Il est interdit de laisser fonctionner sans surveillance des équipements chauffants sans analyse préalable des risques.

Les fumeurs, à l'extérieur des bâtiments et installations doivent veiller à ne jeter ni cendres ni mégots encore allumés dans les cendriers installés à leur attention.

Tout extincteur utilisé même partiellement doit être immédiatement signalé à la FLS (pour le site de Grenoble) ou à l'Ingénieur de sécurité de l'installation concernée (pour les autres sites de l'Etablissement) afin d'analyser la situation et de procéder à son remplacement.

Il est interdit de déplacer les extincteurs et les détecteurs incendie sans autorisation ou d'en gêner leur accessibilité ou leur fonctionnement.

Article III.3-2 Risques chimiques

L'étiquetage des récipients contenant des produits chimiques dangereux doit être permanent. Des produits ou des déchets dangereux ne doivent pas être stockés dans un récipient non étiqueté.

Les magasins de chimie des installations où ils existent, ont vocation à stocker les produits dangereux dans de bonnes conditions de sécurité et en quantité, et aussi de limiter les quantités présentes dans les laboratoires.

La récupération et l'élimination des déchets industriels spéciaux (produits chimiques liquides, gazeux et solides) font l'objet de règles spécifiques précisées par une circulaire sécurité.

Le personnel doit impérativement vérifier et respecter la date limite d'utilisation des conditionnements plastiques contenant des produits chimiques. Ces emballages ne sont utilisables que pendant une durée de 5 ans à compter de la date de fabrication précisée sur le conditionnement lui-même, sous la forme mois/année.

En cas de dépassement de date, le personnel doit prévenir son Ingénieur de sécurité d'installation.

Avant toute utilisation d'un produit chimique, chaque utilisateur doit s'assurer de porter des chaussures fermées et un vêtement couvrant.

Les produits chimiques doivent être gérés en limitant les quantités dans les laboratoires et à chaque poste de travail.

Les produits chimiques et biologiques doivent être évacués régulièrement du poste de travail.

Article III.3-3 Risques électriques

L'analyse des risques électriques est un préalable fondamental à la réalisation de toute opération, qu'elle soit d'ordre électrique ou non. Réalisée sur place, elle doit en particulier conduire à un questionnement sur l'état de l'installation, les grandeurs électriques mises en œuvre, les opérations à réaliser et les moyens de protection à mettre en place. Une habilitation est obligatoire lorsqu'un risque électrique est présent.

Le responsable hiérarchique a un rôle important, en tant que signataire du titre d'habilitation électrique, il doit s'assurer que le personnel qu'il habilite dispose de la formation, de l'aptitude médicale et de la compétence nécessaire à la réalisation des opérations qui lui sont confiées.

Les installations et expérimentations électriques doivent être contrôlées et conformes. Notamment, les parties sous tension ne doivent pas être accessibles et les masses métalliques sont à relier au circuit de protection (terre).

Seul le strict respect des moyens de prévention et de protection garanti la sécurité du personnel.

Les travaux électriques sont réalisés hors tension, sur des installations consignées. La réalisation de travaux sous tension est soumise à l'autorisation du Directeur de l'Etablissement et doit faire l'objet d'une demande justifiée par un motif impérieux.

Les Equipements de Protection Individuelle (en particulier gants et visières) doivent être portés, maintenus en bon état et disponibles dans les installations où se pratique ces opérations.

Article III.3-4 Risques liés aux rayonnements ionisants

Toute personne circulant ou travaillant sur l'Etablissement est tenue de se conformer aux règles générales de radioprotection (RGR) et aux consignes particulières en vigueur dans les installations.

L'accès aux zones surveillées ou contrôlées qui existent dans l'Etablissement est réglementé. Seules les personnes autorisées peuvent y pénétrer conformément aux consignes particulières à chacune de ces zones : une vigilance particulière est à apporter au respect des tenues vestimentaires et aux règles d'habillage/déshabillage permettant d'accéder à celles-ci ou d'en sortir.

Le personnel intervenant dans une zone réglementée vis-à-vis du risque d'exposition externe doit être porteur du dosimètre passif. Le port d'une dosimétrie active est de plus obligatoire pour le personnel qui intervient dans une zone contrôlée, qu'il soit CEA ou d'entreprises extérieures. Dans ces zones, des modalités particulières peuvent être appliquées pour les visiteurs ou le personnel non exposé.

Les résultats de la dosimétrie passive du personnel CEA sont consultables sur la base national SISERI de l'Institut de Radioprotection et de Sécurité Nucléaire (IRSN) par le médecin du travail du CEA Grenoble pour exploitation sanitaire et par les Personnes Compétentes en Radioprotection, (PCR) de l'Etablissement du CEA/Grenoble pour exploitation technique (notamment dans le cadre d'une optimisation de dose individuelle minimale (démarche ALARA).

Les résultats de la dosimétrie active sont transmis à l'IRSN (sur la base SISERI) et sont consultables par les PCR de l'Etablissement.

CHAPITRE III.4 DROITS ET OBLIGATIONS EN MATIERE DE PREVENTION ET DE REPARATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Article III.4-1 Droit d'alerte et de retrait

Conformément au Code du travail, le personnel doit signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique ou à la personne désignée à cet effet toute situation de travail pour laquelle il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Il peut se retirer de cette situation sans qu'aucune sanction ne puisse être prise à son encontre, ni aucune retenue opérée sur son salaire. La hiérarchie ne peut pas demander au personnel de reprendre son travail si ce danger persiste.

Le personnel doit également informer sa hiérarchie s'il constate une situation présentant un danger grave et imminent pour la vie ou la santé d'autres salariés.

Cette déclaration sera consignée par écrit et visée par l'autorité hiérarchique alertée et/ou par le représentant de l'entreprise extérieure concernée qui informera le CEA Grenoble. Elle servira de document de référence pour l'étude des mesures à prendre.

Article III.4-2 Déclaration des accidents de travail et de trajet

De manière générale, le service du personnel est le représentant de l'employeur.

Pendant l'horaire collectif, la victime doit systématiquement être transportée au SST par la FLS pour recueil des faits et avis médical. Le SST consigne l'évènement dans le registre d'infirmerie. En dehors de cet horaire collectif, c'est auprès de la FLS que cette déclaration se fait. Dans ce dernier cas, la victime devra se présenter à l'infirmerie le premier jour ouvrable suivant l'accident.

Sur le site de Grenoble, lorsqu'un salarié est victime d'un accident, même bénin, il doit en avertir le service du personnel dans les 24 heures (soit directement soit par l'intermédiaire du manager).

La déclaration d'accident de travail à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) doit être faite dans les 48 heures ouvrées par le service du personnel. Concernant les accidents bénins, ils doivent également être inscrits au registre des accidents bénins dans les 48 heures ouvrées. A noter que l'accident est renseigné dans la base de donnée de gestion des accidents GINA, même si le CEA n'a pas été en capacité de recueillir les faits directement auprès de l'accidenté.

Le personnel victime ou témoin d'un accident sur les sites extérieurs, à l'INES ou dans les PRTT ou à l'occasion d'une mission, doit en informer ou faire informer le Service du personnel (soit directement soit par l'intermédiaire du manager).

Au vu de cette information, le Service du Personnel déclare l'évènement et remet ou adresse à la victime, la feuille d'accident prévue à l'article L. 441-5 du Code de la Sécurité Sociale. L'Etablissement ne remet ce document qu'au personnel CEA Grenoble.

Le personnel intérimaire doit s'adresser au service du personnel et à son employeur pour effectuer ces formalités. Le personnel d'une entreprise extérieure, doit en informer (ou en faire informer) son employeur et un représentant de l'Etablissement (pour suivi). A noter, que la victime doit prioritairement informer son employeur dans un délai de 24 heures ouvrées. L'information vers le représentant de l'Etablissement n'est dans ce cas pas suffisante.

Après un arrêt de travail consécutif à un accident du travail, le personnel CEA doit se présenter à la médecine du travail pour une visite médicale de reprise du travail (cf. article III.2.3). Les personnels intérimaires et d'entreprises extérieures doivent disposer de l'autorisation de la médecine du travail dont ils dépendent pour reprendre leur activité sur le site.

Titre IV : Formalités de mise en œuvre

Article IV.1 Dépôt et publicité

Conformément aux dispositions de l'article L. 1321-4 du Code du travail, le présent Règlement a été soumis à la consultation des membres du CHSCT pour les matières relevant de leur compétence, et à la consultation des membres du Comité d'Etablissement, respectivement les 11 décembre et 18 décembre 2018.

Deux exemplaires du présent Règlement ont été adressés à l'Inspecteur du travail le 29 janvier 2019, accompagnés des avis émis par ces instances.

Il a été déposé au secrétariat du Conseil de prud'hommes à la même date.

Il est affiché dans les différents locaux de l'Etablissement, traduit en anglais, accessible sur l'intranet du CEA Grenoble, et il est disponible dans les secrétariats pour consultation.

Article IV.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 15 avril 2019.

Il annule et remplace le précédent, daté du 1^{er} septembre 2014.

ANNEXES

- **A.1 LISTE DES CIRCULAIRES SECURITE DU CEA GRENOBLE**
- **A.2 LISTE DES CIRCULAIRES, NOTES AU PERSONNEL ET NOTES SECURITE**
- **A.3 CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET AU CEA**
- **A.4 CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION (version JANVIER 2019)**
- **A.5 DISPOSITIF DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS DANS LE CADRE DE LA LOI DITE SAPIN II**

A.1 LISTE DES CIRCULAIRES SECURITE

(Extraite de la liste des circulaires sécurité du CEA Grenoble référencée CEA/GRE/DIR/AQ/LT003)

La liste à jour est disponible ici : [liste des circulaires sécurité](#)

N°	TITRES
4	Consignes générales de radioprotection à l'usage des entreprises extérieures effectuant des travaux au CEA Grenoble
5	Dosimétrie individuelle du personnel travaillant au CEA Grenoble
7	Règles de radioprotection et de sécurité électrique à respecter auprès de générateurs électriques de rayons X
8	Gestion des fiches de poste et de nuisances
9	Consignes générales de radioprotection à l'usage des salariés CEA
10	Commission Locale de Sécurité (CLS)
11	Gestion des sources de rayonnements ionisants au CEA Grenoble
13	Prévention des risques liés aux gaz
14	Gestion des déchets industriels au CEA Grenoble
17	Procédure d'évacuation des salariés contaminés et/ou blessés
18	Manutention et levage au CEA Grenoble
22	Organisation générale d'alerte et d'information du CEA Grenoble
23	Organisation du travail des Entreprises Extérieures
25	Commande de matériels et produits ayant une incidence sur la sécurité
26	Exercices de sécurité au CEA Grenoble
27	Formation à la sécurité au CEA Grenoble
28	Prévention des risques électriques
29	Application au CEA Grenoble de la réglementation relative aux ICPE
35	Travaux par points chauds - Permis de feu
36	Contrôle des appareils à pression de gaz et de vapeur
40	Contrôle radiologique des matériels sortant d'une installation.
41	Transport de marchandises dangereuses
42	Points de rassemblement
43	Prévention du risque machines (hors mobilité et levage)
46	Prévention des risques liés à l'amiante
47	Organisation des Equipes Locales de Premier Secours (ELPS)
48	Dispositions de prévention des risques d'incendie
52	Règles générales à respecter pour le stockage et l'utilisation des produits chimiques
53	Règles de bonnes pratiques de prévention vis-à-vis du risque Nano « Matériaux » au CEA Grenoble
54	Gestion des déchets nucléaires du CEA Grenoble
55	Prévention des risques liés au travail isolé
56	Mise en application de l'Evaluation des Risques Professionnels (EvRP) au CEA Grenoble
57	La sécurité du personnel non-permanent au CEA Grenoble
58	Accès des personnes au CEA Grenoble et dans les sites délocalisés
59	Le risque chimique au CEA Grenoble
60	Prévention des risques de légionellose au CEA Grenoble
61	Sécurité dans les opérations de bâtiment et de génie civil
62	Gestion de la sécurité sur un site extérieur au CEA Grenoble
63	Le risque biologique au CEA Grenoble
65	Réalisation des Contrôles et Vérifications Réglementaires Périodiques

A.2 LISTE DES CIRCULAIRES, NOTES AU PERSONNEL ET NOTES SECURITE

(Liste non exhaustive)

- Note d'instruction générale N° 661 du 21 novembre 2014 / Centre du CEA Grenoble – Missions – Organisation
- Note d'instruction générale N° 613 du 26 février 2012 / Organisation de la sécurité au CEA
- Règles applicables aux entreprises extérieures - EQ/CS23-10

A.3 CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET AU CEA

CHARTRE 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 DÉFINITIONS

- 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 RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- 2.1 Le Directeur central de la sécurité, en qualité d'Autorité qualifiée¹, est responsable de la sécurité des systèmes d'information du CEA. Il définit, à ce titre, la politique de sécurité de ces systèmes et les objectifs associés, fixe les règles de sécurité applicables et en assure le contrôle.
- 2.2 Les chefs d'unité, assistés par les Agents de sécurité des systèmes d'information (ASSI), les Officiers de sécurité (OS) et les Correspondants de sécurité (CS), doivent :
 - veiller au respect des mesures fixées par l'Autorité qualifiée ;
 - définir les objectifs de sécurité des systèmes d'information de leur unité et mettre en œuvre les mesures appropriées.

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

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

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

- 3.2 La mise à disposition des moyens informatiques et des services internet à un utilisateur s'effectue sous la responsabilité du chef de l'unité utilisatrice de ces ressources, conformément aux règles de sécurité applicables.
- 3.3 L'accès aux moyens informatiques du CEA et aux services internet fait l'objet d'une autorisation préalable du chef d'unité et est soumis aux règles de sécurité définies par la présente charte ou arrêtées par l'Autorité qualifiée. Ces autorisations d'accès sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement à un tiers². Elles peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation de l'activité professionnelle qui l'a justifiée.
- 3.4 En fonction de l'activité de l'unité ou des utilisateurs, le chef d'unité peut en outre prévoir des mesures de sécurité particulières ainsi que des restrictions d'accès aux moyens informatiques et aux services internet.
- 3.5 L'utilisation et la connexion sur les réseaux du CEA de matériel informatique (ordinateur, ordiphone, clé USB, etc.) n'appartenant pas au CEA sont soumises à l'autorisation préalable du chef de l'unité concernée et aux règles de sécurité prescrites pour le réseau utilisé.
- 3.6 L'utilisateur doit restituer l'ensemble des moyens informatiques qui lui ont été confiés à la cessation de l'activité qui a justifié l'attribution de ces moyens, conformément aux dispositions en vigueur sur son centre d'affectation.

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

4.1 Conditions générales d'utilisation

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

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

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

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

- 4.1.4 Les utilisateurs de ces moyens et services ne doivent pas consulter ou échanger des informations susceptibles de faire l'objet de poursuites pénales (c'est-à-dire dont le contenu est injurieux, raciste ou contraire à l'ordre public) ou pouvant porter atteinte aux intérêts ou à

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

l'image du CEA (notamment les sites ou messages à caractère pornographique ou les sites de jeux en ligne).

- 4.1.5 Ces moyens et services ne sont pas destinés à échanger, au sein de l'organisme ou avec l'extérieur, des informations de nature politique, sociale ou confessionnelle.

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

- 4.1.6 L'utilisateur ne doit pas reproduire, télécharger, copier, diffuser, modifier et/ou utiliser des logiciels, bases de données, pages web, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir vérifié qu'il y a été autorisé expressément par le titulaire des droits qui y sont attachés.
- 4.1.7 L'utilisateur ou l'unité qui, dans le cadre de ses activités, est amené(e) à constituer des fichiers soumis aux dispositions de la loi informatique et libertés³, doit accomplir les formalités requises auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) par l'intermédiaire du Service central de la propriété intellectuelle et des accords (SCPIA) de la Direction juridique et du contentieux (DJC) et en concertation avec le chef d'unité dont il ou elle relève. Il ou elle doit également veiller à un traitement des données conforme avec les dispositions légales. La CNIL doit également être saisie d'une déclaration en cas de suppression de ces fichiers.
- 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 ;

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

- 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 RÈGLES DE SÉCURITÉ EN MATIÈRE 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 CONTRÔLE ET TRACABILITE DE L'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET

- 6.1 Le CEA peut procéder à des contrôles concernant l'utilisation des moyens informatiques et des services internet mis à disposition des utilisateurs (espaces réseaux et disques durs, flux et connexions internet, messagerie électronique professionnelle). Ces contrôles ont pour finalité d'assurer la sécurité des données informatiques de l'établissement public tout en permettant de constater les éventuels manquements à la présente charte.
- 6.2 Les dispositifs de contrôle permettant une analyse individuelle de l'activité des utilisateurs (relevé des connexions ou des sites visités, volume et nature des fichiers stockés sur les espaces réseau ou échangés par messagerie, etc.), mis en place au CEA, font l'objet d'une déclaration préalable auprès de la CNIL précisant leur finalité, les données concernées, les modalités d'accès à ces informations ainsi que leur durée de conservation.
- 6.3 Ces contrôles sont réalisés selon les modalités techniques approuvées par l'Autorité qualifiée (au vu d'un dossier mentionnant notamment l'objet de ces contrôles, les personnels autorisés à les réaliser et les destinataires des résultats).

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

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

VII DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

A.4 CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION (version janvier 2019)

DE LA RECHERCHE À L'INDUSTRIE



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

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.

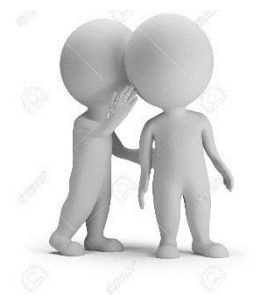
Outre les sanctions pénales éventuellement applicables en fonction de la qualification d'un manquement à la probité, tout manquement au présent code de conduite est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

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.

A.5 DISPOSITIF DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS DANS LE CADRE DE LA LOI DITE SAPIN II



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

I. CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

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

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

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

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

II. CONDITIONS DE RECEVABILITE

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

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

III. CONTENU D'UN SIGNALEMENT

Le signalement doit comporter les informations suivantes :

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

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

IV. COMMENT FAIRE UN SIGNALEMENT ?

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

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

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

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

V. CONFIDENTIALITE

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

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

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

VI. MODALITES DE RECEPTION DU SIGNALEMENT

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

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

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

VII. INFORMATION DE LA PERSONNE VISEE PAR LE SIGNALEMENT

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

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

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

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

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

VIII. TRAITEMENT DU SIGNALEMENT – ANALYSE ET ENQUETE

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

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

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

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

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

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

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

IX. CLOTURE DE LA PROCEDURE

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

X. DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

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

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

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

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

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

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).