



SYM DM00Z ZAF CIR 24000050 A

CEA/CESTA/DAO/SRHS
DO 44 29/04/24



diffusé le : 30/04/24

Règlement intérieur du CEA/CESTA

TITRE I - Objet et Champ d'Application.....	6
<i>ARTICLE 1. Définitions et Objet.....</i>	<i>6</i>
1.1. Définitions.....	6
1.2. Objet.....	6
<i>ARTICLE 2. Champ d'Application.....</i>	<i>6</i>
2.1. Géographique.....	6
2.2. Relatif aux personnes.....	6
<i>ARTICLE 3. Entrée en Vigueur et Modifications.....</i>	<i>7</i>
3.1. Entrée en vigueur.....	7
3.2. Modifications.....	7
TITRE II - Règles générales et permanentes relatives à la discipline	8
<i>ARTICLE 4. Principes Généraux</i>	<i>8</i>
<i>ARTICLE 5. Règles Edictées par Notes de Service</i>	<i>8</i>
<i>ARTICLE 6. Horaires de Travail.....</i>	<i>8</i>
6.1. Respect de l'horaire de travail.....	8
6.2. Horaire collectif de travail.....	8
6.3. Régime de travail spécifique.....	8
6.4. Absence.....	8
<i>ARTICLE 7. Travail En-dehors des Heures d'Ouverture de l'Etablissement.....</i>	<i>8</i>
<i>ARTICLE 8. Accès des Personnes à l'Etablissement.....</i>	<i>9</i>
8.1. Limitation d'accès à l'établissement.....	9
8.2. Badges	9
8.3. Personnels d'entreprises extérieures.....	10
<i>ARTICLE 9. Entrées et Sorties de Matériels.....</i>	<i>10</i>
9.1. Livraisons de matériels et de fournitures.....	10
9.2. Fouilles et contrôles.....	10
9.3. Appareils électroniques.....	11
9.4. Téléphones portables.....	11
<i>ARTICLE 10. Circulation, Stationnement.....</i>	<i>12</i>
10.1. Généralités	12
10.2. Circulation des piétons.....	12
10.3. Circulation des véhicules.....	12
10.4. Conduite des véhicules du CEA.....	12
10.5. Stationnement des véhicules	12
<i>ARTICLE 11. Protection et Utilisation des Biens du CEA.....</i>	<i>13</i>
11.1. Responsabilité de détention de matériels	13
11.2. Protection des locaux et du matériel	13
11.3. Armoires individuelles.....	13
11.4. Travaux personnels.....	13
<i>ARTICLE 12. Utilisation des Moyens Informatiques du CEA</i>	<i>13</i>
12.1. Moyens informatiques mis à disposition du salarié.....	14
12.2. Responsabilité du salarié	14
12.3. Audit et surveillance des systèmes d'information	14
12.4. Règlement Général sur la protection des données a caractère personnel.....	14
<i>ARTICLE 13. Prises de vues – Enregistrements.....</i>	<i>15</i>
<i>ARTICLE 14. Tenue vestimentaire</i>	<i>15</i>
<i>ARTICLE 15. Restauration et Transport Collectif.....</i>	<i>15</i>
15.1. Restauration	15
15.2. Transports collectifs.....	15
<i>ARTICLE 16. Tabagisme, Vapotage, Alcool et Stupéfiants.....</i>	<i>16</i>
16.1. Tabagisme et Vapotage	16
16.2. Boissons alcoolisées, produits stupéfiants et dépistage.....	16
<i>ARTICLE 17. Publications, Affichages, Collectes, Réunions, Informations syndicales.....</i>	<i>18</i>

Règlement intérieur du CEA/CESTA

17.1. Affichages et tracts	18
17.2. Collectes	18
17.3. Réunions Syndicales	18
17.4. Utilisation par les organisations syndicales des moyens informatiques de communication	18
ARTICLE 18. Ventes, Expositions et Services aux salariés	18
18.1. Généralités	18
18.2. Société coopérative du Cesta	18
18.3. Conciergerie	19
ARTICLE 19. Courrier, Lignes Téléphoniques Fixes	19
19.1. Courrier	19
19.2. Lignes téléphoniques fixes	19
ARTICLE 20. Relations avec les Tiers	19
ARTICLE 21. Harcèlement Moral et Sexuel et Agissements Sexistes	19
21.1. Harcèlement moral	19
21.2. Harcèlement sexuel	20
21.3. Agissements sexistes	20
ARTICLE 22. Discrimination	20
ARTICLE 23. Fautes et Sanctions Disciplinaires Applicables aux Salariés du CEA	21
23.1. Nature et échelle des sanctions	21
23.2. Procédures disciplinaires	22
23.3. Salariés en période d'essai	22
ARTICLE 24. Sanctions Applicables aux salariés d'entreprises extérieures	22
TITRE III - Règles Générales et Permanentes Relatives à la Santé, à la Sécurité et aux Conditions de Travail	22
ARTICLE 25. Dispositions Générales	22
25.1. Principes généraux	22
25.2. Formation	23
25.3. Autorisation de travail	23
25.4. Droit d'alerte, Droit de retrait	23
25.5. Signalisation des zones à risques	23
25.6. Disposition en cas d'urgence : conduite à tenir en cas d'accident ou d'incident	24
25.7. Accident du travail	25
25.8. Déclaration d'accident du travail	26
25.9. Sanctions	26
25.10. Entreposage	26
25.11. Gestion des déchets	26
ARTICLE 26. Evaluation des Risques professionnels (EvRP) et Maîtrise des activités sous-traitées	27
26.1. Salariés CEA	27
26.2. Maîtrise des activités sous-traitées à des Entreprises extérieures intervenantes (EEI)	28
ARTICLE 27. Prévention des Risques Professionnels	28
27.1. Prévention du risque incendie	29
27.2. Prévention du risque électrique	29
27.3. Prévention du risque pyrotechnique	29
27.4. Prévention du risque rayonnement optique artificiel (laser)	30
27.5. Prévention du risque radiologique	30
27.6. Prévention du risque manutention	31
27.7. Prévention du risque chimique	32
ANNEXE I. Charte informatique du CEA	35
ANNEXE II. Liste des postes à haut degré de vigilance permanente au CEA	42
ANNEXE III. Code de conduite anticorruption	46
ANNEXE IV. Dispositif de recueil et de traitement des signalements dans le cadre de la loi sapin II	66

Règlement intérieur du CEA/CESTA

ANNEXE V. Signalisation du zonage déchets	77
ANNEXE VI. Signalisation du risque radiologique	788
ANNEXE VII. Liste des Sigles	799

Le CESTA et le TEE constituent un établissement dont le bon fonctionnement dépend du respect d'un certain nombre de règles nécessaires à assurer la coexistence de ses membres et à atteindre les objectifs pour lesquels celui-ci est organisé. L'établissement exerce pour l'essentiel ses missions au profit de la défense nationale. Le personnel qui y travaille, et toute personne y accédant est tenu au respect des dispositions légales et réglementaires concernant la protection du secret. Il en résulte que l'accès à l'établissement, la circulation dans son enceinte, l'utilisation des documents et des matériels protégés obéissent à des règles particulières.

Enfin, certaines des activités exercées au sein de l'établissement comportent des risques. Cette situation impose, dans l'intérêt de chacun comme dans celui de la collectivité, le respect des mesures de prévention et de protection indispensables. Ces finalités marquent le contenu et les limites du présent règlement.

TITRE I -OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1. DEFINITIONS ET OBJET

1.1. DEFINITIONS

Personnes accédant à/circulant sur l'établissement : toute personne accédant à l'établissement pour diverses raisons (travail, visites, etc...).

Salarié CEA : toute personne accédant à l'établissement disposant d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée dont l'employeur est le CEA.

Salarié d'entreprise extérieure intervenante (EEI) : catégorie de personnels accédant à l'établissement disposant d'un contrat de travail avec une entreprise extérieure ; dont l'intérim.

Le personnel/travailleur : toute personne travaillant sur le centre, salarié CEA ou non.

Etablissement : l'établissement comprend les sites du CESTA, situé à LE BARP, et du TEE (Terrain d'Expérimentation Extérieur) situé sur les communes de BELIN-BELIET et SAUGNACQ-ET-MURET.

1.2. OBJET

Conformément aux articles L 1321-1 et L 1321-2 du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application dans l'établissement :

- des règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- des principes généraux à respecter en matière de santé et de sécurité au travail ;
- des dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et des agissements sexistes dans les relations de travail ;

ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prononcées à l'encontre des salariés du CEA.

Le présent règlement intérieur ne saurait contrevenir aux dispositions légales et réglementaires, et aux dispositions conventionnelles en vigueur au CEA, qu'il complète.

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent sans préjudice des obligations qui découlent des chefs d'entreprises ou d'organismes extérieurs et des compétences de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail de ces entreprises ou organismes.

ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION

2.1. GEOGRAPHIQUE

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans l'enceinte de l'établissement tel que défini à l'article 1.1 du présent règlement intérieur.

2.2. RELATIF AUX PERSONNES

Toute personne amenée à accéder à l'établissement, tel que précisé ci-dessus, quel qu'en soit l'endroit (locaux, restauration d'entreprise, parking etc.), est soumis à tout ou partie des dispositions du présent règlement intérieur.

Les règles générales et permanentes, ainsi que les règles de santé et de sécurité sont applicables à l'ensemble des personnes accédant à l'établissement, salariés CEA ou non.

Les règles relatives aux fautes et sanctions ainsi qu'à la procédure disciplinaire sont applicables aux seuls salariés CEA, dont la situation est régie par la Convention de Travail du CEA.

Lors de l'exercice de ses missions, tout salarié du CEA doit se conformer aux dispositions du règlement intérieur du centre d'accueil qui lui sont applicables en matière de règles générales et permanentes, ainsi qu'en matière de santé et de sécurité au travail.

ARTICLE 3. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS

3.1. ENTREE EN VIGUEUR

Conformément aux prescriptions des articles L. 1321-4, R. 1321-2 et R. 1321-4 du Code du travail, le présent règlement intérieur a été :

- soumis pour avis aux membres du Comité Economique et Social (CSE) ainsi que, pour les sujets relevant de sa compétence, à la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) ;
- communiqué en deux exemplaires, accompagnés de l'avis des représentants du personnel, à l'inspecteur du travail ;
- déposé au secrétariat greffe du Conseil de prud'hommes de Bordeaux, le 3 mars 2022 ;
- affiché dans les locaux de l'établissement (à l'accueil et au Service des Ressources Humaines et du dialogue Social (SRHS)) et sur le site intranet le 3 mars 2022.

Il entre en vigueur le 4 avril 2022 (soit plus d'un mois après l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité).

Il est disponible sur le site intranet de l'établissement et déposé dans les secrétariats des unités.

Le Service des Ressources Humaines et du dialogue Social (SRHS) indique à chaque salarié ou stagiaire du CEA lors de sa prise de fonction, où trouver le document sur le site intranet de l'établissement pour qu'il puisse en prendre connaissance.

Un exemplaire est transmis au Collège pour l'Amélioration de la Santé et de la Sécurité des Entreprises Extérieures Intervenantes sur les sites de l'établissement, piloté par le Cadre Animateur de Sécurité¹. Le Collège s'assure de la continuité d'application des règles du présent règlement intérieur.

3.2. MODIFICATIONS

Toute modification du règlement intérieur est soumise à la procédure définie à l'article L 1321-4 du Code du travail, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables au CEA du fait de l'évolution serait nulle de plein droit.

¹ Ce Cadre Animateur de Sécurité, salarié d'un organisme spécialisé dans le domaine de la prévention des risques professionnels, a pour objectif d'aider les Entreprises Extérieures Intervenantes (EEI) à répondre aux prescriptions réglementaires du Code du Travail ainsi qu'aux exigences particulières du CEA en matière de santé et de sécurité.

TITRE II - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

ARTICLE 4. PRINCIPES GENERAUX

Toute personne accédant à l'établissement est tenue de se conformer aux instructions qui lui sont données par les responsables hiérarchiques ou par le chef d'installation dont il relève, ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service, d'affiches, ou d'annonces du Réseau de Diffusion d'Ordres (RDO) de l'établissement.

Il est également tenu de respecter les dispositions de la Convention de Travail concernant les obligations professionnelles (chapitre 16). En particulier, le personnel doit se conformer aux instructions données par les agents de sécurité de la Formation Locale de Sécurité (FLS) dans leur mission de sécurité, de contrôle et de protection des sites.

ARTICLE 5. REGLES EDCITEES PAR NOTES DE SERVICE

En dehors du règlement intérieur, les notes de service élaborées par l'établissement, portant prescriptions générales et permanentes en matière de discipline, de santé et de sécurité au travail, sont diffusées à tous les secrétariats des unités. Elles sont consultables au SRHS ou chez l'Ingénieur de Sécurité d'Etablissement (ISE) ou auprès du Cadre animateur Sécurité en fonction des domaines.

ARTICLE 6. HORAIRES DE TRAVAIL

En matière de durée du travail et de dépassement d'horaires, il est notamment fait application des dispositions légales et de l'accord relatif à l'aménagement à la réduction du temps de travail du 29 février 2000.

6.1. RESPECT DE L'HORAIRE DE TRAVAIL.

Le personnel est tenu au respect de l'horaire de travail.

6.2. HORAIRE COLLECTIF DE TRAVAIL

L'horaire collectif de travail en vigueur dans l'établissement pour les salariés en horaire normal est : 7h55 – 16h35 les jours ouvrés.

Cet horaire comprend le temps de travail effectif ainsi que les temps d'inactivité de 7 minutes et de repas de 35 minutes.

6.3. REGIME DE TRAVAIL SPECIFIQUE

Le personnel affecté à un régime de travail en horaires décalés ou en équipes successives doit respecter l'horaire fixé pour l'équipe à laquelle il est affecté. L'horaire fixé pour celle-ci est porté à la connaissance du personnel par voie d'affichage ou note de service.

6.4. ABSENCE

Toute absence pendant l'horaire de travail doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable du responsable hiérarchique.

Cette disposition n'est pas applicable aux titulaires de mandats syndicaux et aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs mandats. Toutefois, ces derniers restent tenus à une information préalable de leur responsable hiérarchique.

ARTICLE 7. TRAVAIL EN-DEHORS DES HEURES D'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT

7.1- Le CESTA hors installation LMJ est ouvert du lundi au vendredi inclus, de 6h00 à 20h00. L'installation du LMJ est ouverte du lundi au vendredi de 6h00 à 21h00. Le TEE est ouvert du lundi au jeudi du 7h55 à 16h35.

7.2- Le personnel peut être appelé à travailler en-dehors des heures d'ouverture de l'établissement, pour des impératifs de programmes ou de sécurité, de façon temporaire ou permanente. Il en va ainsi pour le personnel en services postés ou en horaires décalés, ou qui assure des astreintes à domicile avec interventions, ou des permanences de sécurité sur le site.

Ces situations relèvent de la décision des responsables hiérarchiques et s'inscrivent dans le cadre des règles fixées par le Directeur de l'établissement, Chef d'établissement. Le responsable hiérarchique, après accord de la Direction, communique à la FLS la liste des personnels concernés.

7.3- Le personnel amené à travailler dans l'établissement avant 6h00 ou à y demeurer après 20h00 en jour ouvré, ainsi que le personnel amené à y pénétrer un jour non ouvré, doit être formellement autorisé par leur chef d'unité après accord du Directeur de l'établissement. Il doit être signalé à la FLS par son responsable hiérarchique.

ARTICLE 8. ACCES DES PERSONNES A L'ETABLISSEMENT

8.1. LIMITATION D'ACCES A L'ETABLISSEMENT

Certains travaux exécutés dans les enceintes de l'établissement relèvent du secret de la Défense Nationale au sens de l'IGI 1300 et des articles 411-4 à 411-11 et 413-9 à 413-12 du Code Pénal.

L'accès à l'établissement est interdit sans autorisation de la Direction. L'autorisation est délivrée après réalisation d'une enquête administrative.

L'accès dans l'établissement est autorisé par l'obtention d'un badge informatisé. Ce badge peut être :

- nominatif personnel pour les salariés du CEA/DAM qui bénéficient d'un laissez-passer permanent ; ce badge doit être utilisé comme titre d'accès aux installations dotées de zones à accès protégé ;
- nominatif personnel pour les salariés d'entreprises habilités dont la validité, limitée à la durée du contrat, peut être éventuellement renouvelée.

Les personnes non habilitées ne peuvent avoir accès à l'établissement que sur demande motivée du chef d'unité, acceptée par la Direction. A leur arrivée sur l'établissement, un badge informatisé personnalisé leur est remis pour le temps de la visite. Les personnes non habilitées sont obligatoirement prises en charge au poste d'entrée, accompagnées pendant toute la durée de leur séjour, et reconduites par et sous la responsabilité des personnes habilitées à les recevoir. Pendant la visite, les personnes encadrant ces visiteurs doivent notamment veiller à ce qu'ils ne puissent à aucun moment accéder à des informations classifiées.

Les déplacements dans l'établissement de toute personne sont limités à ceux justifiés par des motifs de service sous réserve des droits reconnus aux personnes titulaires de mandats syndicaux et/ou aux représentants du personnel dans l'exercice de leur mandat.

8.2. BADGES

Le badge est remis au titulaire et conservé par celui-ci sous sa responsabilité.

Ce badge constitue le titre unique d'accès à l'établissement et est soumis aux contrôles de la FLS, en particulier pour les entrées et sorties de l'établissement. Il doit être porté de manière visible et permanente dans l'enceinte de l'établissement.

En cas de perte ou de vol, il est obligatoire d'en faire la déclaration sans délai à l'Officier de Sécurité de l'établissement ou, en-dehors des jours ouvrables, à la FLS. Il est interdit d'emporter ce badge à l'étranger.

8.3. PERSONNELS D'ENTREPRISES EXTERIEURES

Les salariés habilités des entreprises extérieures sont admis dans l'établissement sur présentation du badge d'accès permanent ou provisoire.

En cas de manquement grave aux exigences du règlement intérieur ou de l'IGI 1300 et sa déclinaison ministérielle, notamment en matière de sécurité, la Direction de l'établissement se réserve le droit de notifier à l'employeur du salarié contrevenant l'interdiction d'accès dudit salarié à l'établissement.

ARTICLE 9. ENTREES ET SORTIES DE MATERIELS

9.1. LIVRAISONS DE MATERIELS ET DE FOURNITURES

Les livraisons de matériels ou de fournitures destinées aux unités de l'établissement transitent obligatoirement par le bâtiment « Rupture de charge », sous réserve des dispositions particulières.

De même, pour les livraisons devant s'effectuer dans un bâtiment, sans rupture de charge, la prise en charge doit se faire à l'entrée de l'établissement.

La livraison de commandes personnelles à l'adresse de l'établissement est interdite excepté dans le cadre d'une prestation de conciergerie.

Par ailleurs, l'introduction et la sortie des marchandises acquises et revendues au personnel par la société coopérative du CESTA s'effectuent conformément aux dispositions figurant à l'article 18.2. du présent règlement intérieur.

9.2. FOUILLES ET CONTROLES

9.2.1. Généralités

A l'entrée et à la sortie de l'établissement, pour des raisons de sécurité tenant à la nature des activités qui s'y déroulent, la Direction peut faire procéder à des vérifications visuelles des véhicules et des bagages. Des appareils de détection des matières dangereuses peuvent être installés à l'entrée et à la sortie de l'établissement.

En cas de recherche d'objets ou matériels volés appartenant au CEA, le contrôle peut prendre la forme d'une fouille des véhicules et des effets personnels, dans les limites et conditions définies dans la circulaire DRT N° 5.83 du 15 mars 1983 (et/ou toute autre disposition législative ou réglementaire en vigueur).

Notamment :

- le personnel est préalablement informé de sa faculté de refuser de se soumettre à ces fouilles hors de l'intervention d'un officier de police judiciaire, et doit donner son consentement ;
- le personnel peut se faire assister par un salarié ou un représentant du personnel appartenant à l'établissement ;
- la fouille des effets personnels s'effectue avec discrétion, dans le respect de la dignité du travailleur et hors de la présence ou de la vue de tiers non requis.

9.2.2. Entrée de matériels dans l'établissement

L'entrée de certains équipements (matériels informatiques, appareils de prise de vues, de prises de son, etc.) est soumise à l'autorisation de la Direction et entraîne l'application de règles de sécurité particulières visées dans le document « Règles relatives aux moyens informatiques de la DAM et aux objets électroniques ».

Toute personne introduisant du matériel sur l'établissement est tenue de le présenter à la FLS pour vérification éventuelle.

En cas de contestation sur l'opportunité de l'entrée des objets présentés, le salarié de la FLS peut exiger le dépôt² de ceux-ci au poste de garde contre reçu détaillé, et jusqu'à décision de la Direction.

² Un contenant fermé ne sera pas accepté en dépôt sans que son contenu n'ait été auparavant identifié par un salarié de la FLS.

En cas de refus de présentation ou de dépôt, la personne ne pourra pas pénétrer sur le site.

9.2.3. Sortie de matériels de l'établissement

Toute personne sortant du matériel est tenue de le présenter à la requête des salariés de la FLS pour vérification.

Tout objet litigieux est gardé en dépôt³ par la FLS contre remise d'un reçu détaillé et jusqu'à la décision de la Direction. La sortie de tout matériel et/ou support d'information informatique est interdite, sauf autorisation écrite du chef d'unité ou du responsable d'entreprise qui doit être présentée à la FLS.

Tout matériel appartenant au CEA ou y étant entreposé par une entreprise, qu'il soit ou non en usage, doit être accompagné d'une autorisation écrite de sortie de matériel, signée par le responsable hiérarchique ; l'autorisation peut comporter le cas échéant une durée. Cette autorisation doit accompagner le matériel à son retour sur le site.

Les personnes sortant des micro-ordinateurs portables doivent présenter le document d'autorisation signé de l'Officier de Sécurité.

9.3. APPAREILS ELECTRONIQUES

L'introduction et l'utilisation d'appareils électroniques est soumis à autorisation et au respect des « Règles relatives aux moyens informatiques de la DAM et aux objets électroniques ».

En l'absence d'autorisation, les personnes accédant à l'établissement devront déposer leur matériel à l'entrée de celui-ci dans les casiers prévus à cet effet.

Les cas particuliers (notamment les personnes nécessitant un appareillage médical) sont traités ponctuellement par demande d'entrée de matériel, validée par l'Officier de Sécurité.

9.4. TELEPHONES PORTABLES

L'introduction et l'utilisation des téléphones portables sont soumis au respect des « Règles relatives aux moyens informatiques de la DAM et aux objets électroniques ».

Extrait de l'article 9 des règles utilisateurs :

« ... l'entrée sur un établissement de la DAM de téléphones portables d'usage privé ou professionnel peut être autorisée par le chef d'établissement pour les salariés de la DAM ou pour le personnel détenteur d'un badge personnalisé (avec photo) autorisé par le chef d'établissement à se déplacer dans l'établissement sans prise en charge.

L'emploi de téléphones portables sur les établissements de la DAM, qu'ils soient professionnels ou privés, est autorisé en dehors des zones sensibles dûment identifiés par l'Officier de Sécurité du Centre. Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les téléphones doivent être déposés dans les casiers à clef prévus à cet effet ou rester dans les véhicules... »

Des détecteurs passifs peuvent être mis à disposition afin de détecter la présence de téléphones portables dans des zones d'exclusion ; les conditions d'emploi en sont fixées par l'Officier de Sécurité.

L'usage des fonctions d'enregistrement sonore et de prise de vue des téléphones qui en sont dotés est interdit dans l'établissement.

³ Un contenant fermé ne sera pas accepté en dépôt sans que son contenu n'ait été auparavant identifié par un salarié de la FLS.

ARTICLE 10. CIRCULATION, STATIONNEMENT

10.1. GENERALITES

Les dispositions générales du code de la route sont applicables à l'intérieur de l'établissement. Leur non-respect peut être sanctionné par une interdiction de circuler en véhicule dans l'établissement.

Le personnel utilisant son véhicule privé doit souscrire une police d'assurance couvrant ce type d'utilisation.

Les propriétaires de véhicules utilisant du GPL doivent se signaler à la FLS. Les attestations de conformité peuvent être demandées. Leur accès est interdit en zone pyrotechnique.

10.2. CIRCULATION DES PIETONS

Seuls doivent être empruntés les voies et chemins aménagés.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de :

- cheminer en forêt ;
- cheminer sur les dalles recouvrant les caniveaux ;
- emprunter les zones de circulation réservées aux engins de manutention ;
- pénétrer sur les chantiers balisés.

10.3. CIRCULATION DES VEHICULES

La circulation sur les chemins de ronde est interdite sauf autorisation de la FLS.

Sont considérés comme véhicules prioritaires :

- les véhicules transportant des explosifs, ou des engins en contenant, signalés par le balisage approprié et éventuellement par gyrophare orange ;
- les véhicules d'intervention, lorsqu'ils font usage de leurs avertisseurs sonores et lumineux.

10.4. CONDUITE DES VEHICULES DU CEA

10.4.1. Utilisation des véhicules de service

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

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.

Le personnel amené à emprunter un véhicule de service doit 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.

10.4.2. Procédure de dénonciation

Dans le cadre de l'utilisation des véhicules de service, le personnel coupable d'infractions routières constatées par un appareil de contrôle automatique se verra appliquer l'obligation de divulgation prévue par les dispositions du Code de la route.

A ce titre, la Direction de l'établissement transmettra au travailleur le formulaire d'exonération soit par lettre recommandée avec avis de réception, soit de façon dématérialisée, via le site www.antai.fr. Il appartiendra au salarié concerné de s'acquitter, à titre personnel des amendes dont il est personnellement redevable à l'égard de l'administration.

10.5. STATIONNEMENT DES VEHICULES

Le personnel ne doit utiliser que les aires de stationnement aménagées à cet effet, en respectant la signalétique au sol. Il ne doit pas stationner devant les entrées des bâtiments et sur les places identifiées et signalées réservées aux interventions des véhicules de secours et aux personnes à mobilité réduite.

La FLS doit être informée de tout véhicule personnel restant sur l'établissement en dehors de l'horaire d'ouverture de ce dernier (sauf pour les personnes en travail posté ou décalé). Les clefs du véhicule doivent alors être remises au chef de brigade FLS sous enveloppe en mentionnant le nom du propriétaire, le lieu de stationnement et le numéro minéralogique du véhicule.

Le CEA décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols ou les dégâts que le véhicule pourrait subir du fait d'un tiers pendant son séjour sur l'établissement.

ARTICLE 11. PROTECTION ET UTILISATION DES BIENS DU CEA

11.1. RESPONSABILITE DE DETENTION DE MATERIELS

Les biens introduits dans l'établissement et les biens propriété du CEA sont placés sous la responsabilité des détenteurs et sous-détenteurs, qui en ont l'usage ou la garde.

En cas d'absence de leur utilisateur, les matériels de valeur facilement transportables doivent être enfermés dans des armoires fermant à clef.

En aucun cas le personnel n'a l'autorisation de s'approprier les biens appartenant au CEA, que ceux-ci soient utilisés ou non, réformés ou non, en dehors des procédures en vigueur en matière de cession de matériel.

En cas de disparition de matériel, la FLS ou l'Officier de Sécurité doivent être informés immédiatement par téléphone, puis par un compte-rendu écrit.

11.2. PROTECTION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

D'une façon générale, tout membre du personnel est tenu de conserver en état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Le personnel n'est pas autorisé à procéder à des déplacements de matériel et de mobilier sans autorisation du chef d'unité ou du chef d'installation.

11.3. ARMOIRES INDIVIDUELLES

Lorsque le personnel dispose d'armoires individuelles pour y déposer vêtements et outils personnels, ces dernières doivent être munies de serrure. Elles ne doivent être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées et être maintenues dans un état constant de propreté.

En cas de nécessité de santé ou de sécurité, la Direction se réserve le droit de faire ouvrir à tout moment les armoires des vestiaires afin d'en contrôler le contenu et l'état, en présence des travailleurs intéressés ou de leurs représentants.

11.4. TRAVAUX PERSONNELS

Les locaux de l'établissement sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des personnels, exception faite des locaux affectés aux organisations syndicales, aux associations culturelles et sportives et à la conciergerie.

Il est interdit d'exécuter dans l'établissement des travaux à titre personnel, notamment ceux impliquant l'utilisation de matériels appartenant au CEA.

De plus, le matériel appartenant au CEA ne peut être utilisé par un travailleur pour des activités extérieures, exécutées à titre gratuit ou onéreux, dans ou hors de l'établissement.

ARTICLE 12. UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES DU CEA

Les personnes accédant à l'établissement s'engagent à respecter les « Règles relatives aux moyens informatiques de la DAM et aux objets électroniques ».

Ce document vient compléter ou aménager les dispositions de la Charte d'utilisation des moyens informatiques et des services internet au CEA annexée au présent règlement intérieur (Annexe I).

12.1. MOYENS INFORMATIQUES MIS A DISPOSITION DU SALARIE

Le CEA/DAM met à la disposition des équipements (informatiques, téléphoniques, de reprographie...), des moyens de communication (messagerie, accès Internet,...), ainsi que des applications, informations et données (bases de données,...), à des fins strictement professionnelles.

Toute donnée ou information créée, envoyée ou stockée à l'aide de l'outil informatique mis à disposition par le CEA pour les besoins du travail d'un travailleur est présumée avoir un caractère professionnel.

12.2. RESPONSABILITE DU SALARIE

Le travailleur est responsable de l'usage des moyens informatiques auxquels il a accès. Il doit contribuer à la sécurité générale du CEA, notamment en respectant les « Règles relatives aux moyens informatiques de la DAM et aux objets électroniques »

12.3. AUDIT ET SURVEILLANCE DES SYSTEMES D'INFORMATION

Toute donnée, information ou message, ainsi que l'usage qui en est fait, la volumétrie et les propriétés (au sens du système d'exploitation), peuvent faire l'objet d'audits ou de contrôles.

Ils sont réalisés soit par le biais de systèmes automatisés de surveillance, soit par des administrateurs des moyens informatiques de la DAM ou par des agents de sécurité des systèmes d'information de l'établissement en cas de nécessité technique ou de sécurité.

En cas de détection de données à caractère privé, l'administrateur en informera l'utilisateur, préalablement à son intervention, afin d'obtenir son accord. Si l'utilisateur le souhaite, il pourra assister à l'intervention de l'administrateur réseaux.

En cas de manquement grave aux dispositions ci-avant détaillées, les messages ou données à caractère privé pourront être contrôlés.

Les administrateurs réseaux sont soumis à une obligation de confidentialité renforcée, et plus généralement, à une obligation de discrétion professionnelle qui leur interdit de divulguer les informations qu'ils seraient amenés à connaître dans l'exercice de leurs fonctions.

Conformément à la politique de chiffrement DAM, seuls les moyens de chiffrement agréés par la Direction de la Qualité, de la Sécurité et du Contrôle Gouvernemental de la DAM sont autorisés et les informations chiffrées sont auditables par les autorités de sécurité. En conséquence, les données, informations ou messages à caractère privé chiffrés sont strictement interdits, quel que soit le système d'information DAM utilisé.

12.4. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

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

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

Pour les personnels, une notice d'information, dénommée « Informations sur la gestion des données des personnels » est accessible depuis la page intranet de la Direction Juridique et du Contentieux (DJC) relative à la protection des données personnelles.

Le CEA a désigné un Délégué à la Protection des Données (« DPD ») qui est habilité à connaître l'ensemble des problématiques relatives à la protection des données à caractère personnel.

Le « DPD » peut être contacté aux coordonnées suivantes : dpd@cea.fr.

ARTICLE 13. PRISES DE VUES – ENREGISTREMENTS

Les prises de vues terrestres ou aériennes de l'établissement, font l'objet d'une demande d'autorisation de prise de vues conformément aux procédures en vigueur sur l'établissement.

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

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

Les prises de vue photographiques ou cinématographiques du site, de laboratoires ou installations, de matériels du site, doivent être autorisées par la Direction de l'établissement, 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 caméra et tout appareil d'enregistrement ou de reproduction de sons et d'images dans l'enceinte de l'établissement.

ARTICLE 14. TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue vestimentaire doit être adaptée au poste occupé ainsi qu'aux activités de l'établissement, dont la Direction entend que l'image soit préservée. Aucune tenue vestimentaire imposée par la hiérarchie ne saurait aller contre l'égalité homme femme.

Le personnel concerné doit porter l'uniforme ou le vêtement de travail qu'implique le poste occupé.

Le personnel est responsable des vêtements et accessoires mis à sa disposition par le CEA. Toute disparition ou détérioration doit être signalée sans délai au chef d'installation.

ARTICLE 15. RESTAURATION ET TRANSPORT COLLECTIF

15.1. RESTAURATION

L'établissement met à la disposition des personnes présentes sur le site un restaurant d'entreprise ouvert de 11H30 à 13H30 et, pour le personnel de service dans l'établissement le soir, de 18h30 à 20h30. Le badge sécurisé nominatif doit être présenté à la caisse du restaurant d'entreprise.

En sus de ce restaurant d'entreprise, des salles dites « hors sac » spécialement dédiées à la prise de repas sont mises à disposition. Ces salles font l'objet d'une autorisation explicite de la Direction de l'établissement.

A l'exception des salariés de la FLS, le personnel, par mesure de santé, ne doit pas se rendre sur les lieux de restauration dans les tenues de travail fournies par le CEA ou par les entreprises extérieures.

15.2. TRANSPORTS COLLECTIFS

Le CESTA met à la disposition des personnels un service régulier d'autobus fonctionnant aux horaires d'entrée et de sortie du personnel.

En fin de journée, l'accès aux autocars stationnés sur l'aire située à l'entrée de l'établissement est autorisé à partir de 16H25.

ARTICLE 16. TABAGISME, VAPOTAGE, ALCOOL ET STUPEFIANTS

16.1. TABAGISME ET VAPOTAGE

Il est interdit de fumer dans tous les lieux collectifs, fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

Pour motif de sécurité, certaines zones extérieures (telles que la zone pyrotechnique, la forêt etc.) sont également soumises à l'interdiction de fumer.

D'autre part, conformément à l'article L. 3513-6 du code de santé publique, le vapotage est interdit dans l'ensemble des bâtiments de l'enceinte de l'établissement, tant pour les parties à usage individuel que celles à usage collectif. Cette interdiction vaut donc pour tous les bureaux individuels et collectifs ainsi que les parties communes des bâtiments.

Une signalétique indique l'interdiction dans les bâtiments.

16.2. BOISSONS ALCOOLISEES, PRODUITS STUPEFIANTS ET DEPISTAGE

Conformément aux instructions qui lui sont données, il incombe au personnel 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.

16.2.1. Mesures générales

Il est interdit à toute personne :

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

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 accompagnée dans ses locaux et informe la Direction en cas de sortie de l'établissement de celle-ci.

16.2.2. Mesures particulières applicables aux postes à haut degré de vigilance permanente

Les fonctions, 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 fonctions de management à responsabilité élevée, entre autres, les membres du comité de Direction et de la chaîne de sécurité (les chefs d'installation, les ISI, la FLS,...) ;
- Les activités liées à la sécurité y compris celles intervenant dans le cadre de la gestion de crise, des astreintes et des permanences pour motif de sécurité ;

- La conduite, le contrôle ou la surveillance de 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 nécessitant un certificat ou une habilitation pour les réaliser. Sont notamment visées la conduite professionnelle de véhicules, la manutention mécanique de charge lourde, les opérations de consignation et déconsignation électrique ;
- Les activités réalisées dans une zone réglementée notamment au titre de la radioprotection, du LASER, des enceintes pyrotechniques et des zones contaminantes ;
- La manipulation d'équipements de travail fixes ou portatifs dangereux. Sont notamment visés les outils électroportatifs de découpe ou d'usinage ;
- 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).

La liste des postes comportant des activités ou missions à haut degré de vigilance permanente, établie en collaboration avec le médecin du travail, est annexée au présent règlement (Annexe II) et/ou au document unique d'évaluation des risques professionnels. Cette liste pourra faire l'objet d'ajouts ultérieurs selon la même procédure. Le personnel concerné est informé qu'il est affecté sur un poste 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 le personnel occupant un poste exigeant un haut degré de vigilance permanente.

16.2.3. 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 le personnel occupant un poste exigeant un haut degré de vigilance permanente ne soit pas, pendant l'exécution de leur travail, en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants. La Direction peut décider de procéder, pour le personnel occupant un poste exigeant un haut degré de vigilance permanente, à des dépistages aléatoires de consommation d'alcool ou de produits stupéfiants.

Le dépistage d'alcoolémie par éthylotest ou le dépistage de stupéfiants par test salivaire peut être pratiqué par un responsable de la FLS, ou un responsable hiérarchique du salarié ayant au moins le rang de chef de service. La personne chargée du dépistage doit avoir reçu une information appropriée sur les conditions et la manière d'administrer l'éthylotest ou le test salivaire et d'en lire le résultat. A ce titre, elle devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage est en parfait état (validité et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat.

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

Le personnel 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 travailleur 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 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 16.2.1 (interruption des activités et prise en charge par le Service de Santé au Travail).

ARTICLE 17. PUBLICATIONS, AFFICHAGES, COLLECTES, REUNIONS, INFORMATIONS SYNDICALES

17.1. AFFICHAGES ET TRACTS

Il est interdit de procéder à des affichages hors des panneaux prévus à cet effet.

L'affichage d'informations et de communications d'intérêt collectif telles que faire-part, offres de vente ou de location est autorisé aux endroits prévus à cet effet au restaurant d'entreprise.

Sous réserve des dispositions conventionnelles relatives à l'exercice des droits syndicaux, les publications et tracts syndicaux peuvent être distribués à l'entrée et à la sortie de l'établissement et du restaurant d'entreprise.

L'affichage des communications syndicales s'effectue uniquement sur les panneaux prévus à cet effet.

Un exemplaire de ces tracts et communication syndicale est transmis au Directeur simultanément.

17.2. COLLECTES

Il est interdit à toute personne de procéder à des quêtes ou collectes, à l'exception de :

- celles des cotisations syndicales qui peuvent être effectuées conformément à la loi ;
- celles autorisées par la Direction ;
- celles autorisées par un responsable d'unité à l'occasion d'événements particuliers intéressant le personnel (mariage, naissance, décès,...).

17.3. REUNIONS SYNDICALES

Sous réserve des dispositions conventionnelles relatives à l'exercice du droit syndical, les assemblées ou réunions sont soumises à l'autorisation préalable et écrite de la Direction.

17.4. UTILISATION PAR LES ORGANISATIONS SYNDICALES DES MOYENS INFORMATIQUES DE COMMUNICATION

L'utilisation de l'intranet, de l'internet et de la messagerie électronique par les organisations syndicales s'effectue conformément aux dispositions de l'accord national relatif au développement du dialogue social au CEA et aux accords locaux en vigueur au sein de l'établissement.

ARTICLE 18. VENTES, EXPOSITIONS ET SERVICES AUX SALARIES

18.1. GENERALITES

L'organisation de ventes et de toute opération à caractère commercial est interdite, sauf autorisation spéciale de la Direction. Elle est strictement réservée à l'ALAS, aux associations sportives, artistiques et culturelles, à la Société Coopérative du CESTA ainsi qu'à la Conciergerie selon les modalités définies ci-dessous.

18.2. SOCIETE COOPERATIVE DU CESTA

La société coopérative du CESTA fonctionne sous la responsabilité de son Conseil d'administration nommé par l'assemblée générale des sociétaires.

Le Conseil d'administration veille au strict respect des règles suivantes :

- l'activité de la Coopérative se limite à la vente de vins, à l'exclusion de toute dégustation ;
- les vins vendus par la société coopérative ne doivent pas être consommés sur l'établissement ;
- toute vente d'alcool autre que le vin est interdite ;
- les ventes ne doivent être effectuées qu'au seul bénéfice des sociétaires ;
- les ventes sont limitées au seul besoin de la consommation familiale de chaque sociétaire ;
- toute publicité extérieure est interdite.

Tout manquement à ces règles pourrait conduire à la fermeture des locaux mis à disposition de la société coopérative et à l'arrêt de ses activités.

18.3. CONCIERGERIE

L'établissement propose des prestations de conciergerie.

La conciergerie est accessible à tous les salariés de l'établissement quel que soit leur contrat (CDI, CDD, alternants, stagiaires, doctorants et post-doctorants) ainsi qu'aux travailleurs extérieurs (salariés appartenant à une entreprise extérieure et travailleurs temporaires).

Ces personnes peuvent accéder aux services proposés durant ses heures d'ouverture dans le respect des clauses du présent règlement intérieur.

ARTICLE 19. COURRIER, LIGNES TELEPHONIQUES FIXES

19.1. COURRIER

Les services du bureau courrier de l'établissement sont exclusivement réservés à la réception et à l'expédition du courrier professionnel.

Par dérogation, ils pourront prendre en compte les lettres personnelles dûment affranchies.

19.2. LIGNES TELEPHONIQUES FIXES

Les lignes téléphoniques fixes sont réservées aux communications professionnelles concernant des informations non protégées. Le personnel peut en user pour un besoin personnel, dans des limites raisonnables.

ARTICLE 20. RELATIONS AVEC LES TIERS

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

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 son activité ou sa fonction, ou facilité par son activité ou sa fonction, en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles, avec ou sans contrepartie directe ou indirecte.

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

ARTICLE 21. HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES

Le harcèlement moral, le harcèlement sexuel et les agissements sexistes sont passibles de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

21.1. HARCELEMENT MORAL

Conformément aux articles L 1152-1 et L 1152-2 du Code du travail :

L. 1152-1 :

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ».

L. 1152-2 :

« Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 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 ».

21.2. HARCELEMENT SEXUEL

Conformément aux articles L 1153-1 à L 1153-2 du Code du travail :

L. 1153-1 :

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

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

Le harcèlement sexuel est également constitué :

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

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

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

L. 1153-2 :

« Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L.1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 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 ».

21.3. AGISSEMENTS SEXISTES

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

« Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

ARTICLE 22. DISCRIMINATION

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

« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de nomination 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, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, 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 son exercice d'un mandat électif, 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, de sa qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur

ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 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. »

ARTICLE 23. FAUTES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES APPLICABLES AUX SALAIRES DU CEA

23.1. NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS

Le salarié dont le comportement est considéré comme fautif, notamment du fait d'une infraction aux règles de travail et de discipline en vigueur dans l'établissement, peut faire l'objet de sanctions dont la nature et l'échelle des sanctions sont définies par la Convention de Travail en vigueur au CEA.

La nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les garanties dont bénéficie le salarié sont rappelées ci-après⁴.

- Article 60 de la Convention de Travail :
 - 1- *Le salarié dont le comportement est considéré comme fautif, notamment du fait d'une infraction aux règles de travail et de discipline en vigueur dans l'établissement, peut faire l'objet de sanctions dans les conditions définies ci-après.*
 - 2- *Les sanctions applicables aux salariés sont :*
 - *L'avertissement notifié,*
 - *Le blâme notifié avec inscription au dossier,*
 - *La mise à pied disciplinaire pour une durée maximum d'un mois,*
 - *Le licenciement pour motif disciplinaire.*
- Article 61 de la Convention de Travail :
 - 1- *L'avertissement notifié et le blâme notifié ne donnent pas lieu à l'application de la procédure disciplinaire fixée à l'article 68.*
 - 2- *La proposition de mise à pied disciplinaire ou de licenciement pour motif disciplinaire, donnent lieu à consultation du Conseil conventionnel selon la procédure définie aux articles 68 et suivants.*
- Article 62 de la Convention de Travail :
 - 1- *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.*
 - 2- *Tout salarié à l'égard duquel une sanction prévue à l'article 60 alinéa 2 est envisagée doit être reçu avant toute décision définitive par le directeur d'établissement ou son représentant. Lors de cet entretien, il peut se faire assister par un salarié ou pas un représentant de l'organisation syndicale de son choix faisant partie du personnel du CDEA. Le directeur d'établissement ou son représentant est assisté par le responsable hiérarchique du salarié reçu ainsi que d'un collaborateur en charge du compte rendu, ce dernier n'a pas capacité à intervenir.*
 - 3- *La mention de l'avertissement notifié ou du blâme notifié sera retirée du dossier si le salarié n'a pas fait l'objet d'une nouvelle sanction pendant une période de trois ans à compter de la date de notification de l'avertissement ou du blâme. Aucune sanction, antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ou ayant fait l'objet d'une mesure d'amnistie, ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.*
- Article 63 de la Convention de Travail :
 - 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.*

⁴ Extraits de la convention de travail en vigueur au CEA

23.2. PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Cette procédure est fixée par les articles 64, 68 et 69 de la Convention de Travail rappelés ci-dessous :

- Article 64 de la Convention de Travail :
Le Conseil conventionnel est consulté sur les propositions de sanctions disciplinaires prévues à l'article 61 alinéa 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 69 de la Convention de Travail :
Le Conseil conventionnel peut, lorsqu'il est saisi d'une proposition de sanction disciplinaire, sur demande du tiers de ses membres, demander un complément d'informations et réunir les éléments nécessaires dans un délai maximum de 15 jours à compter de la demande. Le salarié concerné est alors informé par écrit de la date de la nouvelle séance du conseil. Le Conseil conventionnel se réunit une seconde fois dans les 15 jours qui suivent la première réunion.
- Article ~~83~~ 68 al.5 de la Convention de Travail :
Le Conseil conventionnel rend son avis sur le projet de sanction, à la majorité des membres présents et à bulletin secret. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Les avis minoritaires figurent au procès-verbal.

23.3. SALAIRES EN PERIODE D'ESSAI

La situation des personnes en période d'essai est régie par l'article 58.3 de la convention de travail. En cas de faute grave pendant la période d'essai, le contrat de travail peut être dénoncé sans préavis.

La commission des carrières compétente est tenue informée.

ARTICLE 24. SANCTIONS APPLICABLES AUX SALAIRES D'ENTREPRISES EXTERIEURES

Le non-respect des dispositions du règlement intérieur en matière de discipline peut entraîner le retrait du laissez-passer.

Aucun laissez-passer ne sera retiré sans préavis ni explication, sauf dans les cas d'urgence ou de danger.

TITRE III -REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA SANTE, A LA SECURITE ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 25. DISPOSITIONS GENERALES

Tout personnel est responsable vis à vis de sa propre sécurité et de celle des autres.

25.1. PRINCIPES GENERAUX

La prévention et l'évaluation des risques, des accidents du travail et des maladies professionnelles sont l'objet de l'attention permanente du Directeur de l'établissement, des Chefs d'Installations, des responsables hiérarchiques, de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) et de tout le personnel.

Elles requièrent de chaque personne accédant à l'établissement, le strict respect des prescriptions générales applicables en matière de santé et de sécurité.

La prévention repose sur le respect :

- des dispositions du règlement intérieur ;
- des consignes générales de sécurité ;
- des consignes particulières relatives à l'accès à une installation, un bâtiment, un local, un laboratoire, un équipement ;
- des informations et des formations relatives à la sécurité ;
- des procédures particulières et des modes opératoires pour la réalisation des activités (montage, exploitation, maintien en condition opérationnelle,...) ;

- des dispositions prévues dans le Document Unique de l'Évaluation des Risques Professionnels (EvRP) ;
- des dispositions prévues dans les Plans de Prévention et les Bons d'Intervention (BI) pour les salariés d'Entreprises Extérieures Intervenantes (EEI) ;
- Des dispositions prévues dans les dossiers de sécurité et les Autorisations d'Intervention (AI) pour les salariés CEA.

Toute personne circulant ou travaillant dans l'établissement est tenue de respecter la signalisation relative à la santé et à la sécurité dans les installations ; les consignes, les balisages, les cheminements d'évacuation, les issues de secours,...

25.2. FORMATION

Toute prise de poste ou changement de poste doit faire l'objet d'une formation adaptée : le personnel doit suivre les formations ou les sensibilisations aux risques particuliers liés à son poste de travail.

Tout nouvel arrivant (salarié CEA ou d'EEI détenteur d'une autorisation d'accès permanent sur le site) doit recevoir une information à la sécurité dispensée par l'Ingénieur de Sécurité d'Etablissement (ISE) ou par le Cadre animateur Sécurité pour les EEI.

Pour les salariés CEA, cette information est complétée par une formation au poste de travail dispensée par l'installation d'accueil comprenant les formations et les sensibilisations nécessaires à l'activité du salarié. Cette formation au poste de travail inclut également la conduite à tenir en cas d'accident ou d'incident.

25.3. AUTORISATION DE TRAVAIL

Toute intervention nécessite une autorisation préalable du Chef d'Installation ou de son représentant.

Le Chef d'Installation délivre des autorisations de travail pour les activités relevant de son périmètre de responsabilité.

Pour les salariés d'EEI, cette autorisation de travail est formalisée par un Bon d'Intervention qui vient en complément des Plans de Prévention le cas échéant.

25.4. DROIT D'ALERTE, DROIT DE RETRAIT

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

Le danger doit apparaître comme se situant au-delà du risque qui s'attache à l'exercice normal d'un travail qui peut impliquer en soi certaines servitudes ou certains risques.

Si un représentant du personnel à la CSSCT constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un travailleur qui s'est retiré de la situation de travail définie à l'article L4131-1 du Code du travail, il alerte l'employeur dans les conditions de l'article L4132-2 du Code du travail et consigne son alerte par écrit au registre spécial tenu à sa disposition au secrétariat de l'ISE.

Conformément à l'article L. 4131-3 du Code du travail, aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou leur santé.

25.5. SIGNALISATION DES ZONES A RISQUES

Les locaux ou zone de travail présentant des risques (électrique, laser, pyrotechnique, anoxie, chimique, rayonnement ionisant...) sont signalés par des pictogrammes affichés à l'entrée de ces locaux ou zones.

Concernant plus particulièrement les enceintes pyrotechniques, celles-ci sont signalées par des panneaux "enceintes pyrotechniques" et éventuellement par des feux tricolores implantés à l'entrée des routes d'accès. Ils donnent une information sur l'état de l'activité pyrotechnique et la possibilité ou non d'accéder aux bâtiments.

Les principaux risques rencontrés sont affichés à l'entrée de chaque installation.

25.6. DISPOSITION EN CAS D'URGENCE : CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT OU D'INCIDENT

Chaque salarié du CEA ou d'EEI est tenu de prendre connaissance des consignes de sécurité et des plans d'évacuation affichés au niveau des entrées/sorties des bâtiments, précisant la conduite à tenir en cas d'accident ou d'incident.

En cas d'accident ou de sinistre nécessitant des secours, toute personne présente sur les lieux alerte immédiatement le PC Sécurité par téléphone en composant le 18 depuis un téléphone fixe ou par les téléphones de sécurité ou par les boutons d'appel FLS ou encore par radio. Des boîtiers « bris de glace » sont également accessibles en cas de sinistre.

Tout témoin d'un accident ou d'un incident doit, selon le cas, mener les actions suivantes :

- actionner en priorité les Dispositifs d'Arrêts d'Urgence (DAU) et/ou les Dispositifs de Coupure d'Urgence (DCU) afin d'arrêter le processus dangereux (mouvement, électricité, faisceau laser,...) ;
- prévenir les secours (PC sécurité – FLS) ;
- prévenir les Equipes Locales de Premiers Secours (ELPS) le cas échéant ;
- utiliser les moyens de secours à proximité, tels que les boîtiers bris de glace et les extincteurs en cas de départ de feu,... ;
- maintenir un périmètre de sécurité afin d'empêcher l'accès au lieu de l'accident, et rassurer la victime dans l'attente de l'intervention de la FLS ;
- prodiguer les premiers secours s'il est Sauveteur Secouriste du Travail ;
- en cas d'électrisation/d'électrocution : ne pas toucher la victime sauf s'il est formé à dégager la victime en utilisant les équipements de sauvetage adaptés.

Le Chef d'Installation doit également être informé de tout accident ou incident survenu dans son périmètre.



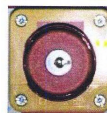




Le transport des accidentés ou des personnes en état de malaise doit être effectué exclusivement par la FLS. Il est interdit de transporter un blessé dans un véhicule personnel ou de service.

Selon la nature des risques présents, les bâtiments sont équipés :







- d'alarmes sonores ;
- et/ou d'alarmes sonores modulées ;
- et/ou de systèmes de diffusion d'ordre diffusant des messages vocaux.

En cas d'alarme, le personnel doit impérativement appliquer les consignes écrites ou diffusées dans ce but par le Réseau de Diffusion d'Ordres (RDO).

Règlement intérieur du CEA/CESTA

	<p>Appel des secours :</p> <ul style="list-style-type: none"> - téléphone rouge ou bouton d'appel - ou N° d'appel d'urgence : 18 depuis un téléphone fixe 	 <p>Borne Multi-Services (BMS) présente dans l'installation LMJ</p>
	<p>Dispositif de Coupure d'Urgence (DCU) met hors tension l'équipement / l'installation</p>	
	<p>Dispositif d'Arrêt d'Urgence (DAU) coupe la force électromotrice</p>	
	<p>Boîtier bris de glace déclenche l'alarme en cas d'identification d'un incendie</p>	
	<p>Moyens de lutte contre l'incendie Extincteurs</p>	
	<p>Projection d'Agents Chimiques Dangereux : rince-œil et douches de sécurité (<i>sauf contre-indication indiquée dans la Fiche de Données de Sécurité</i>).</p>	

En fonction des consignes, la conduite à tenir est :

	<p>- d'évacuer le bâtiment dans le calme au retentissement de l'alarme incendie après avoir fermé portes et fenêtres pour se regrouper au niveau du point de rassemblement le plus proche à l'extérieur du bâtiment</p>		
	<p>- ou de rester confiné dans le lieu de travail et d'attendre l'ordre de se rendre au point de regroupement prévu à cet effet.</p>		

Dans tous les cas, il faut suivre les itinéraires balisés et les panneaux correspondant au risque, respecter les consignes diffusées par le Réseau de Diffusion d'Ordres (RDO) et se regrouper aux points de rassemblement ou regroupement prévus.

Lors des exercices de sécurité réalisés dans un bâtiment ou dans une zone, les salariés CEA et d'EEI présents doivent obligatoirement y participer.

25.7. ACCIDENT DU TRAVAIL

Le Service de Santé au Travail (SST) de l'établissement assure, pendant les heures ouvrables, les premiers soins d'urgence en cas d'accident.

Toute personne victime ou témoin d'un accident du travail, même d'apparence bénigne, doit faire appel à la FLS, seule habilitée à assurer la prise en charge d'une victime d'accident du travail.

25.8. DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Tout salarié (CEA ou intérimaire CEA) victime d'un accident du travail doit, dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les 24 heures, le signaler ou le faire signaler par un témoin au CEA auprès de son unité d'affectation, du SST, du SRHS et/ou de l'ISE, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes.

Le CEA procèdera à la déclaration dans le délai réglementaire suivant l'accident ou la reconnaissance de celui-ci auprès notamment de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie. Les accidents bénins sont inscrits dans le registre bénin.

La procédure administrative des accidents du travail du personnel des EEI est de l'unique compétence des chefs d'entreprise concernés. Il est de plus demandé à ces EEI d'informer leur chargé d'opération, le chef d'installation, le Cadre Animateur Sécurité et/ou l'ISE de la survenance de tout accident qui serait survenu au sein de l'établissement.

25.9. SANCTIONS

Le non-respect des prescriptions et consignes de sécurité, de même que la dégradation volontaire de dispositifs de sécurité peut constituer une faute susceptible d'entraîner pour le personnel CEA des sanctions disciplinaires comme prévu par la Convention de travail du CEA.

Pour le personnel d'EEI, le non-respect des dispositions du règlement intérieur en matière de santé et de sécurité (prescriptions et consignes, dégradation volontaire de dispositifs de sécurité) peut entraîner le retrait temporaire ou définitif du laissez-passer.

Aucun laissez-passer ne sera retiré sans préavis ni explication, sauf dans les cas d'urgence et de danger.

25.10. ENTREPOSAGE

Il est interdit d'entreposer du matériel en dehors des endroits dédiés à cet effet.

25.11. GESTION DES DECHETS

Les déchets doivent être déposés dans les contenants prévus à cet effet, dans le respect des règles de tri en vigueur au sein de l'établissement. Les conditions d'entreposage doivent empêcher toute dissémination accidentelle de matière dans le milieu naturel, les réseaux d'eaux pluviales ou d'assainissement.

Il est formellement interdit :

- de jeter ou déposer des déchets en dehors des zones et des contenants dédiés ;
- de mélanger des déchets dangereux avec des déchets non dangereux ;
- de déverser des résidus de produits (liquides, pâteux, pulvérulents) dans le milieu naturel, les réseaux d'eaux pluviales ou d'assainissement.

De plus, en application du zonage déchets en vigueur (Annexe V) :

- les déchets produits au sein d'un local ou d'une partie de local classé « Zone Non Contaminante » (ZNC) doivent, ponctuellement ou de façon systématique, subir un contrôle radiologique avant leur sortie hors de l'installation ;
- les déchets issus de « Zone Contaminante » (ZC) sont gérés en déchets radioactifs.

ARTICLE 26. EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (EvRP) ET MAITRISE DES ACTIVITES SOUS-TRAITEES

26.1. SALARIES CEA

26.1.1. EvRP et Document Unique (DU)

Conformément aux exigences définies dans le code du travail (art. L. 4121-1 à L. 4122-2), tout poste de travail doit faire l'objet d'une Evaluation des Risques Professionnels (EvRP), établie sous la responsabilité de l'employeur, et dont le résultat est retranscrit dans le Document Unique (DU).

Le Document Unique de l'établissement comprend l'ensemble des évaluations des risques professionnels établies pour les unités de travail identifiées dans les installations du site.

En application de l'article R. 4121-4 du code du travail, le DU est tenu à la disposition des salariés CEA. Il est consultable, sur demande, auprès de l'ISE.

26.1.2. Fiche professionnelle nominative

Chaque salarié bénéficie d'une Fiche Professionnelle Nominative (FPN) validée par le Chef d'Installation. Son contenu, défini par son responsable hiérarchique et son Ingénieur Sécurité d'Installation (ISI) est adapté en fonction des risques auquel le salarié est susceptible d'être exposé à son poste de travail et détermine en partie sa surveillance médicale.

Sur la base de la FPN, le Service de Protection contre les Rayonnements (SPR) communique toutes les consignes de sécurité applicables en matière de radioprotection et définit le cas échéant les formations spécifiques obligatoires.

La FPN est signée pour approbation par le salarié.

La FPN de chaque salarié doit être mise à jour en tant que de besoin, lors de tout changement de poste et révisée *a minima* tous les 3 ans.

26.1.3. Surveillance médicale

Le Service de Santé au Travail (SST) assure la surveillance de l'état de santé des salariés en fonction des risques concernant leur sécurité et leur santé au travail, de la pénibilité au travail, de leur âge et/ou de leur handicap.

A cet effet, la Fiche Professionnelle Nominative (FPN) conditionne le rythme et les modalités de la surveillance médicale.

La surveillance de l'exposition s'organise autour de visites d'information et de prévention ou de visites médicales, périodiques ou non, destinées à informer le salarié sur les expositions professionnelles et à vérifier la cohérence entre l'état de santé du salarié et ses risques au poste de travail.

Les salariés en surveillance simple bénéficient d'une Visite d'Information et de Prévention (VIP), qui peut être réalisée par un médecin, un interne, un collaborateur médecin ou un infirmier. Elle donne lieu à la délivrance d'une attestation de suivi de l'état de santé.

Les salariés en surveillance renforcée bénéficient d'un Suivi Individuel Renforcé (SIR) qui doit être réalisé par un médecin, un interne, un collaborateur médecin. Il donne lieu à la délivrance d'une aptitude limitée dans le temps ou d'une inaptitude.

Des visites intermédiaires peuvent être effectuées par des infirmiers entre deux SIR.

Il est fait obligation aux salariés de répondre aux convocations du SST. L'absence répétée et non justifiée d'un salarié à la convocation entraîne la suspension de la validité de son aptitude médicale au poste de travail.

La visite médicale à l'embauche s'effectue avant l'embauche pour les salariés en surveillance renforcée, et avant la fin de la période d'essai pour les salariés en surveillance simple.

Suite à un arrêt de travail pour maladie, maternité, accident du travail supérieur à trente jours calendaires, l'employeur doit adresser le salarié au médecin du travail pour une visite de reprise. Cette visite doit s'effectuer au plus tard dans les huit jours suivant le retour du salarié.

La visite médicale de pré-reprise : pour les arrêts de travail de plus de trois mois elle peut être organisée pour permettre à un travailleur de bénéficier d'un examen médical pour préparer son retour dans l'établissement et favoriser son maintien dans l'emploi.

Des visites à la demande du médecin du travail, du salarié, de l'employeur sont également possibles à l'initiative de chacun.

26.2. MAITRISE DES ACTIVITES SOUS-TRAITEES A DES ENTREPRISES EXTERIEURES INTERVENANTES (EEI)

26.2.1. Gestion des risques de coactivité

Les analyses de coactivité résultant d'opérations réalisées par des salariés d'EEI dans les installations de l'établissement font l'objet d'analyses de risques. Celles-ci sont formalisées dans les Plans de prévention et les Bons d'Intervention suite aux Inspections Communes Préalables obligatoires avant l'exécution d'une opération, tel que défini dans le Code du travail (articles R. 4412-2 et suivants).

Les Bons d'Intervention délivrés aux EEI permettent de gérer la coactivité au plus près des interventions et sont l'équivalent d'une autorisation de travail, valable sur un périmètre et pour une durée définis (cf. TITRE III -25.3).

Avant le début des travaux et sur le lieu même de leur exécution, le responsable de l'EEI fait connaître à l'ensemble des travailleurs qu'il affecte à ces travaux les risques spécifiques auxquels ils sont exposés et les mesures de prévention définies.

Tous les matériels utilisés sur les chantiers doivent satisfaire aux normes de sécurité en vigueur et à jour en matière de vérification périodique réglementaire. En fin de journée, les chantiers doivent être laissés propres et en bon ordre. A la fin des travaux, les lieux seront remis en bon état en veillant à ne laisser sur place aucun matériau ou déchet.

26.2.2. Surveillance médicale

En application des articles R. 4513-9 et suivants du Code du Travail, et afin que les travailleurs d'EEI disposent d'un suivi médical individuel adapté, les médecins du travail de l'entreprise extérieure et le médecin du travail de l'établissement communiquent vis-à-vis des risques spécifiques générés par l'activité sur l'établissement.

Le médecin du travail de l'établissement assure, pour le compte de l'EEI, la réalisation des examens complémentaires rendus nécessaires par la nature et la durée des travaux spécifiques réalisés par le travailleur de l'EEI dans l'entreprise utilisatrice.

Les résultats sont communiqués au médecin du travail de l'EEI, notamment en vue de la détermination de l'aptitude médicale du travailleur de l'EEI.

26.2.3. Mise à disposition de matériel

A titre exceptionnel, le CEA peut être amené à mettre à disposition de salariés d'EEI des équipements ou des matériels. Toute mise à disposition de matériel à une EEI par le CEA doit être formalisée au moyen d'un contrat de prêt entre le prêteur (CEA) et l'emprunteur (EEI). Ce contrat comprend une reconnaissance de la conformité du matériel et décharge le CEA de toute responsabilité en cas d'accident lié au mauvais usage dudit matériel ainsi qu'un engagement de l'emprunteur (EEI) à dédommager le CEA en cas de perte ou d'avarie de ces matériels et à indemniser les dommages causés par un mauvais usage desdits matériels.

ARTICLE 27. PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Toute personne (salariée CEA ou d'EEI) circulant ou travaillant sur l'établissement est tenue de se conformer aux consignes en vigueur dans les installations et apposées dans tous les lieux de travail.

27.1. PREVENTION DU RISQUE INCENDIE

Il est interdit :

- d'accumuler sans nécessité des produits combustibles : cartons, emballages,... ;
- d'entraver les cheminements d'évacuation du personnel par tout dépôt temporaire ou permanent d'objets à proximité des dégagements et des issues ;
- de circuler en forêt ;
- de faire des travaux par point chaud sans permis de feu délivré par la FLS.

Il est rappelé que chacun est tenu :

- de ne pas gêner l'accès aux extincteurs, aux RIA (Robinet d'Incendie Armé), aux poteaux/bouches incendie ;
- de prévenir immédiatement, le Chef d'Installation, la FLS et l'ISI en cas de départ de feu ou de situation susceptible de conduire à un départ de feu ;
- d'informer la FLS en cas d'utilisation des extincteurs afin qu'ils soient immédiatement remis en état de fonctionner ;
- d'informer la FLS en cas de dépose ou de déplacement des extincteurs, de toute transformation d'installation ou de local pouvant conduire à modifier la gestion du risque incendie.

Le personnel CEA a l'obligation d'assister aux séances d'entraînement à l'utilisation des extincteurs.

Préalablement à tout travail par point chaud, un permis de feu, validé par la FLS et le Chef d'Installation ou son représentant désigné, doit être délivré à l'EEI.

La conduite à tenir en cas d'incident et d'accident figure à l'article 25.6.

27.2. PREVENTION DU RISQUE ELECTRIQUE

Le travail sous tension est interdit.

Avant toute intervention sur un équipement alimenté électriquement, la règle à appliquer est la mise hors tension. Néanmoins, certaines opérations réalisées dans l'environnement électrique, strictement limitées au domaine de la basse tension et hors zones ATEX (ATmosphère EXplosive), peuvent être effectuées sans mise hors tension, à condition d'obtenir au préalable une autorisation écrite validée par le Chef d'Installation.

Seuls les salariés CEA ou d'EEI formés, habilités et autorisés au bon niveau peuvent effectuer des opérations d'ordre électrique.

Toute anomalie ou dysfonctionnement d'un matériel électrique doit faire l'objet d'une information immédiate au Chef d'Installation ou à son représentant et être signalé sans délai via le service « SVP 13 » afin de mettre en œuvre les actions immédiates de mise en sécurité.

La conduite à tenir en cas d'incident et d'accident figure à l'article 25.6.

27.3. PREVENTION DU RISQUE PYROTECHNIQUE

Les enceintes pyrotechniques de l'établissement sont délimitées par des clôtures périmétriques et signalées par des panneaux.

L'accès en enceinte pyrotechnique est réglementé, seules les personnes autorisées peuvent y pénétrer. Cet accès nécessite d'être à jour de sa sensibilisation au risque pyrotechnique ou d'être accompagné par une personne compétente et autorisée.

En enceinte pyrotechnique, il est interdit :

- d'introduire des articles de fumeur (briquet, allumettes, cigarettes,...) ;
- d'introduire un téléphone portable ;
- de procéder à des opérations non prévues par les instructions ou consignes en vigueur ;
- d'emporter des matières ou objets explosibles ;
- de faire des travaux par point chaud sans permis de feu délivré par la FLS ;
- de pénétrer en zone pyrotechnique à pied ;
- de pénétrer en zone pyrotechnique en vélo.

Tout salarié doit scrupuleusement :

- respecter la signalisation et les différentes consignes affichées ;
- signaler tout incident ou dysfonctionnement ;
- respecter les mesures relatives à la circulation de véhicules et au stationnement.

Tout emballage de matière explosible est signalé par un étiquetage réglementaire.

En cas d'alerte orage, tout salarié présent en enceinte pyrotechnique doit se conformer aux consignes de sécurité spécifiques.

La conduite à tenir en cas d'incident et d'accident figure à l'article 25.6.

27.4. PREVENTION DU RISQUE RAYONNEMENT OPTIQUE ARTIFICIEL (LASER)

L'accès aux locaux à risque laser est réglementé ; seul le personnel formé a accès aux installations. Les visiteurs doivent être accompagnés et ne sont autorisés à accéder dans les locaux que dans certains modes de fonctionnement définis par le Chef d'Installation.

Les consignes d'accès aux locaux abritant des équipements LASER, formalisées par affichage ou signalisation lumineuse, doivent être impérativement respectées.

Tout salarié CEA ou d'EEI ayant à intervenir dans des locaux comprenant des équipements LASER doit avoir suivi la sensibilisation ou la formation laser du niveau correspondant à son intervention, être habilité le cas échéant, et autorisé.

La conduite à tenir en cas d'incident et d'accident figure à l'article 25.6.

27.5. PREVENTION DU RISQUE RADIOLOGIQUE

27.5.1. Règles générales

Toute personne circulant ou travaillant dans l'établissement est tenue, en termes de risque lié à l'exposition aux rayonnements ionisants, de se conformer aux Règles Générales de Radioprotection du CEA (disponibles sur le site intranet ou sur demande auprès des acteurs de sécurité de l'établissement) et aux consignes particulières de radioprotection en vigueur dans les installations.

27.5.2. Accès aux zones réglementées

Certaines zones au sein desquelles les activités menées peuvent induire un risque d'exposition aux rayonnements ionisants, sont en accès réglementé. Elles sont signalées par des panneaux portant le « trisecteur » (Annexe VI). Il est interdit de pénétrer dans ces zones réglementées sans l'autorisation du Chef d'Installation.

L'accès en zone rouge est strictement interdit sans autorisation spéciale du Directeur.

27.5.3. Mesures générales dans les zones réglementées

Toute personne autorisée à travailler en zone réglementée doit :

- être apte médicalement et appartenir à l'une des catégories radiologiques « A » ou « B ». L'accès en zone réglementée d'une personne non classée radiologiquement « A » ou « B » est soumis à des dispositions particulières et subordonné à une autorisation particulière du Chef d'Installation ;
- être à jour de la formation réglementaire à la radioprotection ;
- porter de manière apparente, pendant toute la durée de travail en zone réglementée, les dosimètres individuels (passif et/ou opérationnel) qui lui ont été attribués ou mis à disposition. Le dosimètre individuel opérationnel (dosimètre électronique) doit être utilisé dans les conditions qui lui ont été préalablement indiquées lors de la remise du dosimètre ou lors de la formation réglementaire à la radioprotection. Ce dosimètre doit être badgé avant l'opération et débadgé dès la fin de celle-ci, sauf dispositions particulières définies par le Chef d'Installation ;
- revêtir la tenue de travail exigée dans la zone et porter les équipements de protection individuels éventuellement exigés.

L'accès des femmes enceintes ou allaitantes, des salariés sous contrat à durée déterminée, des étudiants, des apprentis et des salariés des entreprises de travail temporaire est soumis à des conditions particulières.

27.5.4. Signalisation et utilisation de sources de rayonnements ionisants

Toute source de rayonnements ionisants est signalée de manière apparente par un trisecteur noir sur fond jaune.

Toute personne manipulant une source de rayonnements ionisants doit se conformer strictement aux règles en vigueur dans l'établissement ainsi qu'aux règles spécifiques prescrites par le Service de Protection contre les Rayonnements (SPR).

27.5.5. Matériel sortant de zone réglementée ou à risque d'activation

Tout objet devant sortir d'une zone contaminante ou d'une zone réglementée à risque de contamination ou d'activation doit faire l'objet d'un contrôle radiologique et être accompagné d'une attestation de contrôle radiologique selon les règles en vigueur dans l'établissement.

27.5.6. Incident - Accident

Tout incident ou accident à caractère radiologique doit être immédiatement signalé à la FLS (appel au 18 depuis un poste fixe) et au SPR (numéro indiqué sur les consignes de sécurité).

27.5.7. Portiques de détection radiologique placés aux accès du site du CESTA

Il est strictement interdit de faire rentrer ou sortir des matières radioactives sans autorisation spéciale.

Toute personne devant subir une injection de produit radioactif dans le cadre d'un examen ou d'un traitement médical doit contacter auparavant le SST de l'établissement. Des consignes d'accès lui seront précisées afin d'éviter le déclenchement des portiques de détection radiologique.

27.6. PREVENTION DU RISQUE MANUTENTION

27.6.1. Transports

En application des articles R. 4515-1 à 11 du Code du Travail, des protocoles de sécurité doivent être établis pour toute opération de chargement et déchargement de marchandises en provenance ou à destination de l'établissement.

Tout transport interne ou externe de marchandises dangereuses et/ou classifiées doit se faire en concertation avec le Bureau Transports (BT) et/ou le Conseiller à la Sécurité des Transports (CST) de marchandises dangereuses de l'établissement selon les règles en vigueur (Règles Générales de Transport (RGT) de marchandises dangereuses et/ou classifiées).

Toute expédition de marchandises dangereuses sur la voie publique au départ de l'établissement doit faire l'objet d'un contrôle de conformité par le BT ou le Correspondant Transports d'Installations (CTI) concerné. En cas de non-conformités constatées lors du contrôle, le BT ou le CTI sera en droit de refuser l'expédition.

La conduite à tenir en cas d'incident et d'accident figure à l'article 25.6.

27.6.2. Manutention mécanique

Il est rappelé en particulier que :

- l'utilisation de matériel de levage ou de manutention est strictement réservée au personnel formé disposant d'une autorisation délivrée par le Chef d'Installation ;
- l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements est interdite ;
- il est interdit de circuler sous une charge ;
- les balisages des zones de manutention sont à respecter ;
- le port des EPI est obligatoire.

L'utilisation d'un matériel de levage ou de manutention appartenant au CEA est interdite au personnel d'EEI, sauf autorisation particulière formalisée (cf. TITRE III -26.2.3.).

Toute opération de manutention doit faire l'objet d'une analyse de risque préalable.

27.6.3. Manutention manuelle

Il est impératif d'éviter le recours à la manutention manuelle et de privilégier la manutention mécanique.

Les opérations de manutention manuelle autorisées se limitent à de la manutention de matériels, matériaux et colis légers et peu encombrants et ne nécessitant pas de moyens de manutention spécifiques. Les consignes de sécurité doivent être respectées, notamment le port des Equipements de Protection Individuels (EPI).

27.7. PREVENTION DU RISQUE CHIMIQUE

27.7.1. Généralités

La prévention du risque chimique repose sur la limitation au strict nécessaire de l'utilisation des substances dangereuses.

Avant toute utilisation d'un agent chimique dangereux, chaque utilisateur doit :

- avoir pris connaissance de la Fiche de Données de Sécurité du produit (FDS), et respecter les consignes de sécurité identifiées ;
- vérifier que l'étiquetage est conforme au produit ;
- remplacer une substance dangereuse par une substance moins ou pas dangereuse ou un procédé moins dangereux et, si cela n'est pas réalisable, réduire leur utilisation en limitant la quantité par exemple ;
- respecter les consignes suivantes :
 - utiliser les équipements de protections collectives, s'assurer du bon fonctionnement des dispositifs de sécurité tels que sorbonnes, boîtes à gants, captage des vapeurs,... ;
 - s'équiper des protections individuelles adéquates si besoin telles que blouses/tenues de protection, gants, lunettes, masques facial, équipements de protection des voies respiratoires,... ;
 - respecter les règles générales de stockage en privilégiant l'utilisation d'armoires chimiques et en veillant à l'absence d'incompatibilités entre les produits stockés... ;
 - prévoir l'évacuation des effluents, déchets liquides ou solides et des produits superflus selon les règles en vigueur.

Toute personne utilisant des Agents Chimiques Dangereux doit être sensibilisée au risque chimique.

La conduite à tenir en cas d'incident et d'accident figure à l'article 25.6.

27.7.2. Prévention du risque d'anoxie et du risque d'asphyxie

Le risque d'anoxie résulte de la diminution de la concentration d'oxygène dans l'air pouvant être générée par l'utilisation de gaz neutres tels que l'azote, l'argon,...

Il est obligatoire de :

- respecter les consignes et mesures de prévention dans les zones à risque, dans lesquelles peuvent être présents des détecteurs de manque d'oxygène à poste fixe, ou le cas échéant, qui nécessitent le port de détecteur individuel ;
- recevoir une information spécifique, notamment la conduite à tenir en cas d'alerte ou d'alarme sonore.

Il est préconisé de positionner les bouteilles de gaz à l'extérieur des bâtiments à l'abri des intempéries et des fortes chaleurs, sauf disposition technique dûment justifiée.

Les conduites à tenir en cas d'incident sont les suivantes :

- évacuer immédiatement la zone en cas de déclenchement d'alarme sonore ;
- ne pas se précipiter vers la zone à risque si un travailleur inanimé s'y trouve ;
- appeler les secours.

27.7.3. Prévention du risque ATmosphère EXplosive (ATEX)

Les zones ATEX à risque d'explosion de gaz ou de poussières sont identifiées et balisées.

En zone ATEX, il est interdit :

- d'introduire des articles de fumeur (briquet, allumettes,...) ou de fumer ;
- de porter des feux nus (objets incandescents, ou tout autre moyen de mise à feu) sans permis de feu ;
- d'utiliser un téléphone portable.

Les consignes à appliquer dans ces zones sont *a minima* :

- respecter les identifications de zones ;
- utiliser des équipements ATEX ;
- être sensibilisé et/ou formé suivant le niveau requis en fonction du type d'intervention à réaliser dans la zone.

27.7.4. Prévention du risque cryogénique

La manipulation de fluides cryogéniques, et en particulier l'azote liquide, nécessite l'observation de règles strictes.

Elles ont pour but de prévenir deux risques principaux : l'anoxie (cf. TITRE III -27.7.2.) et la brûlure par contact ou projection.

Il convient de respecter les consignes suivantes :

- porter des équipements de protection individuels adaptés tels que blouses, visières, gants, chaussures de sécurité ;
- utiliser des équipements en bon état, conformes et adaptés aux basses températures (dewars, réservoirs cryogéniques,...) ;
- transporter les récipients cryogéniques de façon à ce qu'ils ne puissent pas subir de chocs ni se renverser ;
- ne pas fermer de manière étanche un récipient non adapté à la surpression ;
- ne jamais procéder à une modification d'un équipement cryogénique.

Le personnel susceptible d'être exposé au risque cryogénique doit être formé et disposer d'une autorisation d'utilisation du matériel, notamment pour le remplissage des récipients cryogéniques.

La conduite à tenir en cas d'incident et d'accident est la suivante :

- ôter immédiatement tout vêtement ou tenue de protection sur lesquels de l'azote liquide aurait été projeté ;
- réchauffer progressivement les parties du corps atteintes par le liquide.

27.7.5. Prévention du risque ammoniac

L'ammoniac est un Agent Chimique Dangereux utilisé pour le système de climatisation de l'installation LMJ.

Tout le personnel CEA et d'EEI intervenant dans l'installation LMJ ou à proximité reçoit une sensibilisation au risque ammoniac ainsi qu'à la conduite à tenir en cas d'incident.

En cas d'incident ammoniac, le personnel doit se conformer strictement aux consignes diffusées par le Réseau de Diffusion d'Ordres (RDO) et respecter la signalétique en place dans l'installation.

La conduite à tenir en cas d'incident et d'accident figure à l'article 25.6.

27.7.6. Prévention du risque de chute lors d'intervention en hauteur

Pour toute intervention en hauteur, les équipements de protections collectifs sont à privilégier, en particulier les garde-corps.

Le cas échéant, le personnel doit disposer des équipements de protections individuels adaptés et en bon état tels que les harnais de sécurité et utiliser des points d'ancrage conformes.

Avant toute utilisation de moyen d'accès en hauteur du type nacelle, échafaudage, les modalités suivantes doivent être respectées :

- la notice d'instruction du matériel doit être disponible sur le lieu des opérations ;
- le personnel doit disposer des formations adaptées ;
- le matériel doit être à jour de ses vérifications réglementaires périodiques.

Il est interdit :

- d'accéder aux toitures sans autorisation ;
- de travailler à proximité des skydômes sans avoir mis en place les mesures de prévention adaptées.

Toute intervention en hauteur nécessite une analyse de risque préalable.

La conduite à tenir en cas d'incident et d'accident figure à l'article 25.6.

27.7.7. Prévention du risque de chute lors des déplacements pédestres

Les chutes survenant lors de déplacements pédestres telles que chutes de plain pied, chutes dans les escaliers ou en présence de dénivelés peuvent être à l'origine d'accidents graves. Il appartient à chaque travailleur d'être vigilant lors de ses déplacements et d'adopter quelques règles de comportements telles que :

- ne pas se précipiter ;
- tenir la rampe dans les escaliers ;
- ne pas se déplacer en courant ;
- regarder où l'on marche ;
- être attentif au balisage : sol glissant, dénivelés,...

**ANNEXE I. CHARTE INFORMATIQUE DU CEA
(6 PAGES)**



énergie atomique • énergies alternatives

AG

Saclay, le 27 octobre 2011

NOTE D'INSTRUCTION GENERALE N° 608**OBJET : CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET AU CEA**

La présente note d'instruction générale a pour objet de rendre applicable la « Charte d'utilisation des moyens informatiques et des services internet au CEA ».

Cette charte, dont le texte figure en annexe, fixe les règles d'utilisation des moyens informatiques et des services internet au CEA et précise les responsabilités associées.

La note d'instruction générale n° 469 du 10 juillet 2001 est abrogée.

L'Administrateur général,

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Bernard BIGOT', is written over a horizontal line.
Bernard BIGOT

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 DEFINITIONS

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

II RESPONSABILITES GENERALES

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

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

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

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

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

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

4.1 Conditions générales d'utilisation

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

ANNEXE II. LISTE DES POSTES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE PERMANENTE AU CEA

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

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

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

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

ACTIVITES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE PERMANENTE AU CEA	CODE TOUCAN	CODE FAMILLE	FAMILLE TOUCAN
Activités exigeant un certificat ou une habilitation pour les réaliser - Conduite professionnelle de véhicules ou d'engins			
<u>Libellés :</u> - Conduite ambulance - Conduite automobile dans le cadre du travail - Conduite poids lourds - Conduite automoteurs, engins - Conduite engins de travaux publics - Conduite grues	201 001 201 002 201 007 201 003 201 005 201 006	(CONDU)	<i>Activités particulières</i> <i>Conduite d'engins et de machines</i>

Activités exigeant un certificat ou une habilitation pour les réaliser - Manutention de charges lourdes			
<u>Libellés :</u> - Conduite ponts roulants à conducteur porté - Conduite ponts roulants du sol, gros palans - Conduite engins de manutention spécifiques	201 008 201 009 201 004	(CONDU)	<i>Activités particulières</i> <i>Conduite d'engins et de machines</i>
- Elingage	202 001	(MANUT)	<i>Activités particulières</i> <i>Manutention</i>

Métiers de conduite, de contrôle ou de surveillance de procédés mettant en œuvre des substances dangereuses pour le personnel ou l'environnement (y compris ceux utilisant des agents chimiques dangereux) Activités réalisées dans une zone réglementées notamment au titre de la radioprotection, des enceintes pyrotechnie, des laboratoires biologiques et des animaleries			
<u>Libellés :</u> - Boîte à gants - Boîtes à pinces	102 101 102 102	(EQUIP)	<i>Conditions de travail</i> <i>Equipements de protection</i>
- Boîte à gants - Boîtes à pinces - Télémanipulateurs	601 001 601 002 603 001	(CNDTR)	<i>Conditions de travail</i> <i>Protections radiologiques</i>

Métiers de conduite, de contrôle ou de surveillance de procédés mettant en œuvre des substances dangereuses pour le personnel ou l'environnement (y compris ceux utilisant des agents chimiques dangereux) Utilisation ou manipulation de substances ou de produits réglementés ou dangereux			
<u>Catégorie :</u> - Produits chimiques <i>Sélection à faire dans les codes TOUCAN</i>	Code : 4xx xxx	Un des critères suivants présents dans la colonne « informations » : CMR ; M et (maladies professionnelles) et SMR (surveillance médicale renforcée)	
<u>Libellés :</u> - Tirs d'explosifs - Travail sur explosifs	209 021 209 026	(AUTR))	<i>Activités particulières</i>
<u>Familles :</u> - Agents pathogènes	521 001 à 521 154 522 001 à 522 134 523 001 à 523 026 524 001 à 524 069 525 001 à 525 005 531 001 0 539 032	(BACT) (VIRUS) (CHLEV) (PARA) (ATNC) (MEDBI)	<i>Risques d'origine biologique</i>

Règlement intérieur du CEA/CESTA

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

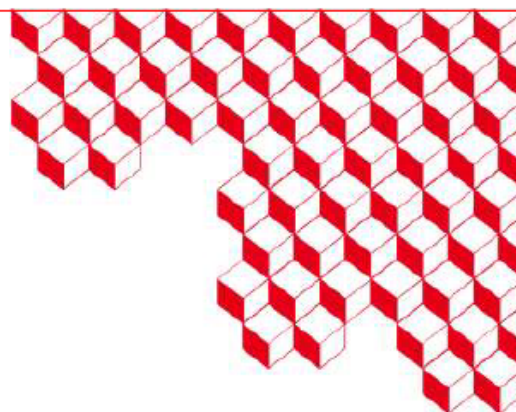
Métiers de conduite, de contrôle ou de surveillance de procédés mettant en œuvre des substances dangereuses pour le personnel ou l'environnement (y compris ceux utilisant des agents chimiques dangereux) Activités réalisées dans une zone réglementées notamment au titre de la radioprotection, des enceintes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

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

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

**ANNEXE III. CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION
(19 PAGES)**

ANNEXE



Le Code de conduite de prévention des atteintes à la probité

Le présent Code de conduite a été rédigé en application de l'article 17 de la loi du 9 décembre 2016, dite "Sapin 2" et en prenant appui sur les recommandations de l'Agence Française Anticorruption.

Celui-ci s'applique à l'ensemble des salariés du CEA, quels que soient leur niveau hiérarchique et leur statut. Le Code de conduite anticorruption permet d'adopter les bons réflexes face aux risques. Il présente une série d'exemples illustrant les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence auxquels les salariés peuvent être confrontés dans le cadre de leurs fonctions.

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

Outre les sanctions pénales éventuellement applicables en fonction de 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.

ANNEXE

SOMMAIRE

I - LES COMPORTEMENTS PROHIBES.....	3
1- AU TITRE DE LA LOI FRANCAISE.....	3
2- AU TITRE DES LOIS ETRANGERES.....	7
II - LES SITUATION A RISQUES AU CEA.....	7
1- L'ENTREE EN RELATION PROFESSIONNELLE ET LA CONTRACTUALISATION.....	7
2- LES CADEAUX ET INVITATIONS.....	8
3- LES CONFLITS D'INTERETS.....	10
4- LES PAIEMENTS DE FACILITATION	11
5- LE MECENAT ET LE SPONSORING.....	12
6- LA REPRESENTATION D'INTERETS (LOBBYING).....	13
III- LE DISPOSITIF DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS.....	15
IV- ANNEXES.....	16
1- GLOSSAIRES.....	16
2- REFERENCE DES INFRACTIONS.....	17

I- 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.

1- AU TITRE DE LA LOI FRANCAISE

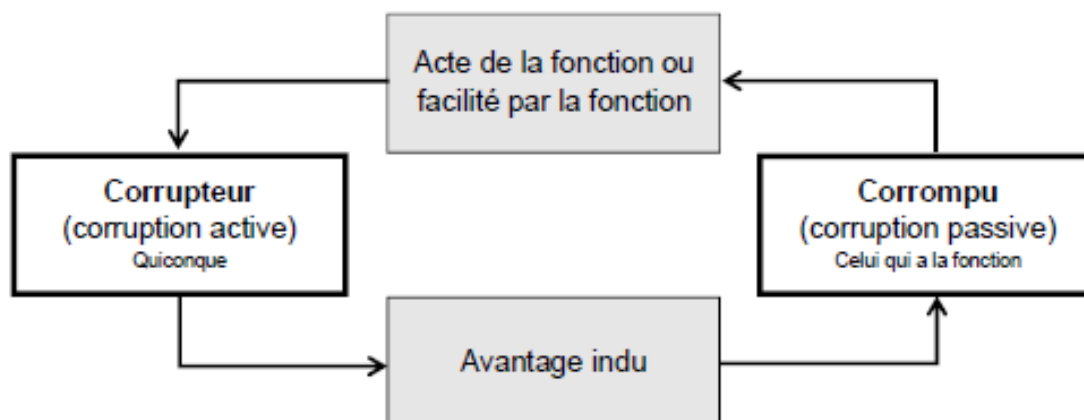
Différents types de comportements, contraires à la probité, sont proscrits par la loi et pénalement sanctionnés. Les références légales de ces comportements sont données en annexe.

Il s'agit notamment des comportements suivants :

a- La corruption :

La corruption prend deux formes :

- La **corruption active** est l'infraction du corrupteur (« acheter quelqu'un »). C'est le fait, par quiconque, de proposer, sciemment, directement ou indirectement, un avantage quelconque, de céder à la sollicitation d'un tel avantage ou d'octroyer un tel avantage afin d'obtenir d'une personne la réalisation ou la non-réalisation d'un acte de sa fonction ou facilité par sa fonction.
- La **corruption passive** est l'infraction du corrompu (« se faire acheter par quelqu'un »). C'est le fait d'avoir, en contrepartie d'un acte de sa fonction ou facilité par sa fonction, sciemment, directement ou indirectement, sollicité un avantage quelconque, accepté la proposition d'un tel avantage ou reçu un tel avantage, pour soi-même ou pour autrui.



L'**acte de la fonction ou facilité par la fonction** peut consister en l'attribution d'un marché public, l'octroi d'un délai de paiement supplémentaire, l'absence d'application des règles de la commande publique etc.

L'**avantage indu** peut consister en un don, une promesse, un cadeau, une somme d'argent, une invitation à un événement etc.

La corruption peut être **publique** ou **privée**. Elle est publique lorsque le corrompu est un agent public. L'agent privé se définit négativement comme toute personne ne possédant pas la qualité d'agent public.

Remarque : Un **agent public** comprend :

- les personnes dépositaires de l'autorité publique, c'est-à-dire qui détiennent un pouvoir de contrainte (ex : militaires) ;
- les personnes chargées d'une mission de service public, c'est-à-dire qui sont chargées de satisfaire à une mission d'intérêt général (ex : directeur d'établissement hospitalier, salarié du CEA participant à la conclusion de marchés publics ou instruisant des dossiers d'aide publique) ;
- les personnes investies d'un mandat électif public, c'est-à-dire qui détiennent des fonctions électives nationales ou locales (ex : président d'un conseil départemental, conseiller régional, président d'un syndicat intercommunal, député, sénateur, maire, adjoint au maire).

L'agent public peut être national, international (organisation internationale publique etc) ou étranger.



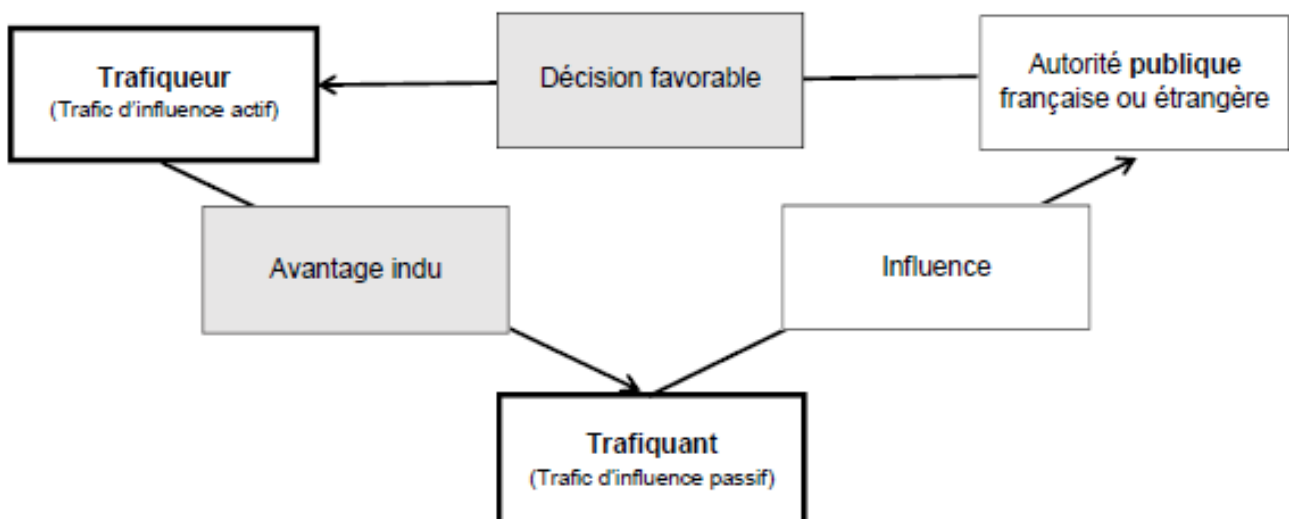
Corruption publique	Corruption privée
10 ans d'emprisonnement et 1.000.000 euros d'amende, ce montant pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction.	5 ans d'emprisonnement et 500.000 euros, ce montant pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Les peines sont portées au double en cas de corruption publique.


b- Le trafic d'influence :

Le trafic d'influence prend deux formes :

- Le **trafic d'influence actif** est l'infraction du trafiqueur. C'est le fait de proposer un avantage quelconque, de céder à la sollicitation d'un tel avantage ou d'octroyer un tel avantage afin d'obtenir du trafiquant qu'il use de son influence réelle ou supposée auprès d'une autorité publique afin qu'elle prenne une décision favorable au trafiqueur ou à un tiers.
- Le **trafic d'influence passif** est l'infraction du trafiquant. C'est le fait de solliciter un avantage quelconque, d'agréer à la proposition d'un tel avantage ou de recevoir un tel avantage afin d'user de son influence réelle ou supposée auprès d'une autorité publique afin qu'elle prenne une décision favorable au trafiqueur ou à un tiers.



Le trafic d'influence peut être **public** ou **privé**. Il est public lorsque le trafiquant est un agent public et privé lorsque le trafiquant est un agent privé. En revanche, l'autorité doit en tout état de cause être publique. Par conséquent, le trafiquant qui met son influence à profit d'une autorité privée ne commet pas l'infraction.

	Trafic d'influence public	Trafic d'influence privé
	10 ans d'emprisonnement et 1.000.000 euros d'amende, ce montant pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction.	5 ans d'emprisonnement et 500.000 euros d'amende, ce montant pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction.


Les peines sont portées au double en cas de trafic d'influence public.

c- La concussion :

La **concussion** est un manquement au devoir de probité qui se caractérise aussi bien lorsque l'auteur agit à des fins d'enrichissement personnel que 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 ;
- 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.


	5 ans d'emprisonnement et 500.000 euros d'amende, ce montant pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction.
---	--

d- La prise illégale d'intérêts :

La **prise illégale d'intérêts** (ou le « **pantouflage** ») est un délit de partialité qui vise à sanctionner un agent public qui aurait un intérêt dans une affaire placée sous sa surveillance.

Elle interdit pour tout **agent public en activité** de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt de nature à compromettre sa propre impartialité, son indépendance ou son objectivité dans une entreprise ou une opération dont il avait en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

Elle interdit aussi **pendant un délai de trois ans après la cessation de fonctions** de membre du Gouvernement, de membre d'une autorité administrative indépendante ou d'une autorité publique indépendante, de titulaire d'une fonction exécutive locale, de fonctionnaire, militaire ou agent d'une administration publique, d'un établissement public ou d'une entreprise publique, de prendre ou recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans une entreprise privée à l'égard de laquelle ils ont, notamment, au cours de leurs précédentes fonctions, exercés une surveillance ou un contrôle ou conclu des contrats.

	Pour l'agent en activité	Pour l'agent ayant cessé ses fonctions
	5 ans d'emprisonnement et 500.000 euros d'amende, ce montant pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction.	3 ans d'emprisonnement et 200.000 euros d'amende, ce montant pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction.

e- Le détournement de biens public :

Le **détournement de biens publics** est le fait pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire des fonds publics ou privés, des actes ou des titres ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission.



10 ans d'emprisonnement et 1.000.000 euros d'amende, ce montant pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction.

f- Le favoritisme :

Le délit de **favoritisme** concerne toute 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 ces derniers.

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**.



2 ans d'emprisonnement et 200.000 euros d'amende, ce montant pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction.

g- Le recel :

Le **recel** est conditionné par l'existence d'un crime ou d'un délit commis au préalable. Il s'agit de profiter d'une infraction déjà commise, en connaissance de cause.



5 ans d'emprisonnement et de 375.000 euros d'amende. Ces peines sont susceptibles d'être aggravées notamment lorsque le recel est commis en utilisant les facilités que procure l'exercice d'une activité professionnelle où elles sont portées à 10 ans d'emprisonnement et 750.000 euros d'amende. Ces peines peuvent être élevées au-delà de 375 000 euros jusqu'à la moitié de la valeur des biens recelés.

h- Le faux et l'usage de faux :

Le **faux et l'usage de faux** consistent en la production ou l'utilisation d'un faux document ou autre support d'expression afin d'obtenir un droit ou de prouver certains faits.

Le faux peut être :

- matériel c'est-à-dire un contenu exact mais un support falsifié (ex : contrat recopié, fausse signature etc).
- intellectuel c'est-à-dire un support exact mais un contenu falsifié (ex : procès-verbal de présence relatant la présence de personnes qui étaient en réalité absentes).



3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.

2- AU TITRE DES 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.

II- 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**.

1- L'ENTREE EN RELATION PROFESSIONNELLE ET LA CONTRACTUALISATION

Il est impératif d'être vigilant lorsqu'on entre en relation professionnelle avec un tiers. Le tiers, français ou étranger, peut être, un fournisseur, un prestataire, un sous-traitant, un client, un consultant, un intermédiaire ou un partenaire au sens large.

Points de vigilance

Les points de vigilance portent sur les aspects qui permettent d'évaluer le niveau de risque de la relation envisagée, tels que :

- 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 anticorruption 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. § 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 pour mon laboratoire d'un matériel pour lequel je m'appête à lancer un appel d'offre. 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 dans rapport les unes avec les autres, afin de pouvoir échapper à une mise en concurrence en bonne et due forme.

Que dois-je détecter ? : Le fournisseur vous incite à contrevenir aux règles de la commande publique. En acceptant cette proposition je m'expose à un délit de favoritisme.

2- LES CADEAUX ET LES INVITATIONS

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.

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, que le salarié 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, un spectacle, un match pour deux personnes ?

Quels points de vigilance ?

- La nature du cadeau : Il s'agit d'une invitation à un évènement, de surcroît VIP.
- Le montant estimé du cadeau : S'agissant du montant a priori voisin de 150 euros, il est indispensable d'informer son responsable hiérarchique.
- Le contexte dans lequel a été offert le cadeau : Il est impératif de se trouver à distance d'une période d'appel d'offres ou de négociation quelconque dans lesquels on est impliqué.
- La fréquence : Ce type d'invitation ne doit pas intervenir plus d'une fois par an.

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.

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 :

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

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

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



Exemple

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

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

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

4- LES PAIEMENTS DE FACILITATION

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.

Exemple

- 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.

5- LE MECENAT ET LE SPONSORING

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 et l'intégrité 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.

❓ Exemple

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 et 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 et 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 ou contacter le référent chargé de la conformité.

6- LA REPRESENTATION D'INTERETS (LOBBYING)

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 ou au référent chargé de la conformité.

III- LE DISPOSITIF DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS

Conformément à l'article 17 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, le CEA a mis en place un dispositif d'alerte relatif au signalement de conduites et situations contraires au présent code de conduite anticorruption.

COMMENT LANCER L'ALERTE ?

La procédure de signalement interne est la même que celle du V- de l'annexe des règlements intérieurs des centres, intitulée Dispositif d'alerte interne du CEA.

COMMENT BÉNÉFICIER DU RÉGIME PROTECTEUR DU LANCEUR D'ALERTE ?

L'auteur d'un signalement de conduites et situations contraires au présent code de conduite anticorruption peut bénéficier du régime légal de protection accordé aux lanceurs d'alerte s'il remplit les conditions du II- de l'annexe des règlements intérieurs des centres, intitulée Dispositif d'alerte interne du CEA. Ces protections sont listées au III- de cette annexe.

IV- ANNEXE

1- GLOSSAIRE

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.

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 le caractère d'une personne qui ne doit pas poursuivre un intérêt personnel dans le cadre son service et qui agit donc de manière désintéressée.

L'intégrité est le caractère d'une personne qui est fidèle à ses devoirs et engagements et incorruptible, dont la conduite et les actes sont irréprochables.

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.

2- REFERENCES INFRACTIONS

Corruption :

	Active	Passive
Corruption privée	Art. 445-1 du code pénal	Art. 445-1 du code pénal
Corruption d'agent public français	Art. 433-1, 1° du code pénal	Art. 432-11, 1° du code pénal
Corruption d'agent public étranger	Art. 435-3 du code pénal	Art 435-1 du code pénal
Corruption d'un agent de la justice	Art. 434-9 du code pénal	Art. 434-9 du code pénal

Trafic d'influence :

	Active	Passive
Trafic d'influence privé d'autorité publique française (trafiquant = agent privé)	Art. 433-2 du code pénal	Art. 433-2 du code pénal
Trafic d'influence public d'autorité publique française (trafiquant = agent public)	Art. 433-1, 2° du code pénal	Art. 432-11, 2° du code pénal
Trafic d'influence public et privé d'autorité publique étrangère (trafiquant = agent public ou privé)	Art. 435-4 du code pénal	Art 435-2 du code pénal
Trafic d'influence d'un agent de la justice	Art. 434-9-1 du code pénal	Art. 434-9-1 du code pénal

Concussion : Art. 432-10 du code pénal.

Prise illégale d'intérêt : Art. 432-12 du code pénal ; Art. 432-13 du code pénal.

Détournement de biens publics : Art. 432-15 du code pénal.

Favoritisme : Art. 432-14 du code pénal.

Recei : Art. 321-1 du code pénal.

Faux et usage de faux : Art. 441-1 du code pénal.

**ANNEXE IV. DISPOSITIF DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS DANS LE
CADRE DE LA LOI SAPIN II
(10 PAGES)**



DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE CEA PROCÉDURE DE RECUEIL ET TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS INTERNES

La présente procédure de recueil et de traitement des signalements internes est mise en place en application de l'article 8 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, modifiée par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte, dite loi Wasserman, et du décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalement émis par les lanceurs d'alerte et fixant la liste des autorités externes instituées par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022, qui imposent aux personnes morales de se doter d'une procédure de recueil et de traitement des signalements internes.

I- QUI PEUT EFFECTUER UN SIGNALEMENT INTERNE ?

- Les membres du personnel CEA quel que soit leur statut (CDD, CDI, stagiaire, intérimaire etc.) ;
- Les personnes dont la relation de travail s'est terminée au CEA, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette relation ;
- Les personnes qui se sont portées candidates à un emploi au CEA, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de la candidature ;

Mais aussi :

- Les membres du Conseil d'Administration du CEA ;
- Les collaborateurs extérieurs et occasionnels du CEA ;
- Les cocontractants du CEA, les sous-traitants ou lorsqu'il s'agit de personnes morales, les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ces cocontractants et sous-traitants, ainsi que les membres de leur personnel.

ATTENTION : L'auteur d'un signalement interne n'est pas pour autant un lanceur d'alerte. En effet, pour bénéficier du statut de lanceur d'alerte et des protections associées, l'auteur du signalement interne doit, au sens de la loi, respecter un ensemble de conditions exposées dans le point II de la présente procédure.

II- QUELLES CONDITIONS REMPLIR POUR BÉNÉFICIER DU STATUT DE LANCEUR D'ALERTE ET DU RÉGIME DE PROTECTIONS ASSOCIÉES ?

Lorsqu'une personne lance une alerte interne conformément à la présente procédure, elle bénéficie du statut de lanceur d'alerte et des protections associées à condition de remplir les conditions suivantes :

- 1- Etre une personne physique listée dans le titre I- de la présente procédure
- 2- Avoir signalé des informations portant sur des faits listés ci-dessous, qui se sont produits ou sont très susceptibles de se produire au CEA :

- Un délit ou un crime (corruption, trafic d'influence, favoritisme, harcèlement moral, harcèlement sexuel, etc.) ;
- Une menace ou un préjudice pour l'intérêt général (atteinte à la santé publique ou à l'environnement, etc.) ;
- Une violation ou tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement (irrégularités et fraudes en matière nucléaire, etc.)

Attention : Les faits, informations et documents signalés ou divulgués, quel que soit leur forme ou leur support, ne doivent pas être couverts par :

- le secret de la défense nationale,
- le secret médical,
- le secret des délibérations judiciaires,
- le secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires,
- le secret professionnel de l'avocat.

A noter que le secret des affaires ne pourra pas être opposé au lanceur d'alerte.

3- **Avoir eu connaissance des informations signalées dans le cadre de ses activités professionnelles** :

Cela signifie qu'il n'est pas nécessaire que l'auteur du signalement ait une connaissance personnelle des informations signalées. Les informations peuvent être connues de l'auteur du signalement par l'intermédiaire d'une tierce personne. Il est donc possible pour l'auteur du signalement de rapporter des informations sur des faits qu'il n'a pas personnellement constatés.

4- **Agir sans contrepartie financière directe** :

Cela signifie que le fait de recevoir une rémunération pour effectuer un signalement prive du régime de protection des lanceurs d'alerte.

5- **Agir de bonne foi** :

Cela signifie que l'auteur du signalement a des motifs raisonnables de croire que les informations qu'il a signalées étaient véridiques au moment où il a réalisé le signalement.

III- QUEL REGIME PROTECTEUR POUR LE LANCEUR D'ALERTE INTERNE ?

L'auteur de signalement interne qui se voit reconnaître le statut de lanceur d'alerte bénéficie d'un régime protecteur.

Il bénéficie notamment d'une exonération totale de :

- Responsabilité civile pour les dommages causés du fait de son signalement dès lors qu'il avait des motifs raisonnables de croire que le signalement de l'intégralité des informations révélées était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause ;
- Responsabilité pénale pour violation d'un secret protégé par la loi, dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, ainsi que pour soustraction, détournement ou recel de documents ou tout autre support contenant les informations dont il a eu connaissance de manière licite, et dont la divulgation était, là encore, nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause.

Le lanceur d'alerte ne peut faire l'objet, directement ou indirectement, de mesures de représailles ni de menaces ou de tentatives de recourir à des mesures de représailles. En cas de recours du lanceur d'alerte contre une mesure de représailles, dès lors qu'il présente des éléments qui permettent de supposer qu'il a signalé des informations dans les conditions définies au titre II- de la présente procédure, il incombe à la partie défenderesse de prouver que sa décision est dûment justifiée.

Exemples de mesures de représailles : Suspension, mise à pied, licenciement ou mesures équivalentes ; Rétrogradation ou refus de promotion ; Transfert de fonctions, changement de lieu de travail, réduction de salaire, modification des horaires de travail ; Évaluation de performance ou attestation de travail négative ; Mesures disciplinaires imposées ou administrées, réprimande ou autre sanction, y compris une sanction financière ; Coercition, intimidation, harcèlement ou ostracisme ; Discrimination, traitement désavantageux ou injuste ; Non-conversion d'un contrat de travail temporaire en un contrat permanent,

lorsque le travailleur pouvait légitimement espérer se voir offrir un emploi permanent ; Non-renouvellement ou résiliation anticipée d'un contrat de travail temporaire ; Préjudice, y compris les atteintes à la réputation de la personne, en particulier sur un service de communication au public en ligne, ou pertes financières, y compris la perte d'activité et la perte de revenu.

Le lanceur d'alerte pourra bénéficier de deux mesures de soutien financier :

- un secours financier visant à couvrir ses subsides si sa situation financière s'est gravement dégradée en raison du signalement ;
- une aide aux frais d'instance en cas de recours judiciaire par le lanceur d'alerte contre une mesure de représailles ou une procédure « bâillon ».

Remarque : A noter que le juge peut à tout moment rendre ces provisions définitives, quelle que soit l'issue du procès, c'est-à-dire même si le lanceur d'alerte perd son procès.

Dans le cas où le contrat de travail est rompu à la suite d'un signalement, le lanceur d'alerte a la possibilité de saisir le conseil de prud'hommes (CPH) en référé. Ce dernier peut, en complément de toute autre sanction, obliger l'employeur à abonder le compte personnel de formation du salarié ayant lancé l'alerte jusqu'à son plafond mentionné à l'article L. 6323-11-1 du code du travail.

Par ailleurs, si une personne fait entrave au signalement, elle s'expose à une sanction pouvant aller jusqu'à 1 an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende.

En cas de procédure abusive ou dilatoire contre un lanceur d'alerte, la personne s'expose à une amende civile pouvant aller jusqu'à 60 000 €. Cette sanction pourra être complétée le cas échéant de dommages-intérêts et d'une peine d'affichage ou de diffusion de la décision de justice.

NB : Lorsqu'un signalement a été réalisé de manière anonyme, le lanceur d'alerte dont l'identité est révélée par la suite bénéficie des mêmes protections.

IV- L'EXTENSION DU REGIME PROTECTEUR AU(X) TIERS PROTEGE(S)

La loi du 21 mars 2022 a créé la notion de « tiers protégé », qui figure désormais à l'article 6-1 de la loi du 9 décembre 2016.

Sont assimilés à des tiers protégés les :

- **Facilitateurs** définis comme toutes personnes physiques ou morales de droit privé à but non lucratif qui aident le lanceur d'alerte à effectuer un signalement ou une divulgation dans le respect de la procédure (ex : organisations syndicales, associations, proches, etc.) ;
- **Personnes physiques en lien** avec le lanceur d'alerte et risquant de faire l'objet de mesures de représailles dans le cadre de leurs activités professionnelles de la part de leur employeur, de leur client ou du destinataire de leurs services (ex : collègues, etc.) ;
- **Entités juridiques** contrôlées par le lanceur d'alerte (au sens de l'article L. 233-3 du code de commerce) pour lesquelles il travaille ou avec lesquelles il est en lien dans un contexte professionnel.

Ainsi, certaines mesures de protection¹ bénéficiant au lanceur d'alerte dont notamment, l'irresponsabilité civile et pénale et la protection contre toutes formes de représailles, sont étendues aux tiers protégés.

En revanche, ces personnes ne bénéficient pas du statut de lanceur d'alerte.

¹ Les mesures dont il est question sont celles de l'article 10-1, de l'article 12, de l'article 12-1 et de l'article 13 II 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.

V- COMMENT EFFECTUER UN SIGNALEMENT INTERNE ?

1. Comment adresser une alerte interne ?

L'auteur du signalement a la possibilité d'adresser son signalement au Référént du dispositif d'alerte interne et/ou son suppléant via plusieurs canaux, soit par écrit ou par oral.

L'auteur d'un signalement peut choisir de s'identifier (nom, prénom, poste, adresses email et postale, numéro de téléphone, etc.) ou de faire un signalement anonyme.

Le Référént du dispositif d'alerte interne et/ou son suppléant est le **destinataire unique** du signalement interne. Le signalement doit lui être transmis :

- soit par voie postale au « Référént du dispositif de signalement » à l'adresse suivante : Bâtiment 206, point courrier n°61 CEA Saclay 91191 GIF/Yvette Cedex, en prenant soin de préciser sur le recto de l'enveloppe « **A N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE ET/OU SON SUPPLEANT** » ;
- soit par courriel, de préférence crypté, à l'adresse : **signalement@cea.fr**. Le message doit comporter dans son objet la mention « Personnel et confidentiel » ;
- soit par téléphone et, sur demande de l'auteur du signalement, lors d'une visioconférence ou d'une rencontre physique organisée. Dans ce cas, le signalement sera consigné par écrit ;
- soit par courrier remis en main propre au Référént et/ou son suppléant. Le courrier doit comporter la mention « Personnel et confidentiel ».

Tout autre canal utilisé pour la transmission d'un signalement ne permettra pas de garantir l'intégrité et la confidentialité des informations ainsi reçues.

Spécificité des signalements effectués oralement : Dans le cas d'une demande de signalement oral via visioconférence ou rencontre physique, le Référént et/ou son suppléant organisera un entretien avec l'auteur du signalement dans les 20 jours ouvrés suivant la réception de la demande.

Tout signalement effectué oralement sera consigné de la manière suivante :

- Lorsqu'il est recueilli sur une ligne téléphonique non enregistrée, en établissant un procès-verbal précis de la conversation.
- Lorsqu'il est recueilli dans le cadre d'une visioconférence ou d'une rencontre physique, en établissant, avec le consentement de son auteur, un procès-verbal précis.

L'auteur du signalement a la possibilité de vérifier, de rectifier et d'approuver la transcription de la conversation ou le procès-verbal par l'apposition de sa signature.

Les transcriptions et procès-verbaux ne seront conservés que le temps strictement nécessaire et proportionné au traitement du signalement et à la protection de leurs auteurs, des personnes qu'ils visent et des tiers qu'ils mentionnent.

2. Quels éléments d'informations adresser au Référént et/ou son suppléant ?

L'auteur du signalement doit inclure les informations suivantes dans son signalement :

- Ses coordonnées de contact (notamment son adresse personnelle pour l'envoi du courrier accusant réception).

En cas de signalement anonyme, celui-ci a la possibilité de transmettre une adresse électronique de contact ne permettant pas son identification.

- L'identité ou les faits précis permettant d'identifier, et dans la mesure du possible, les fonctions et les coordonnées des personnes faisant l'objet du signalement ;
- La description la plus précise possible des faits et informations signalés et tous les éventuels documents qui sont nécessaires à la sauvegarde des intérêts en cause, quels que soient leur forme ou leur support, de nature à étayer le signalement de faits mentionnés au titre II- 2- de la présente procédure, qui se sont produits ou sont très susceptibles de se produire au CEA ;
- La date des faits rapportés, si celle-ci est connue.

Sauf lorsque l'alerte est anonyme, l'auteur du signalement doit transmettre en même temps que le signalement, tout élément justifiant qu'il fait bien partie des personnes autorisées à lancer un signalement interne.

3. Réception du signalement interne

Seul le Référént et/ou son suppléant, soumis aux mêmes exigences de confidentialité, peut :

- Ouvrir le courrier/courriel de signalement respectant les modalités prévues au titre V- ;
- Recueillir un signalement oral, selon les modalités prévues au titre V-.

Sous réserve que le signalement contienne les éléments d'identification suffisants, et qu'il soit adressé selon les modalités prévues au V-, le Référént ou son suppléant envoie sous 7 jours ouvrés à compter de la date de réception du signalement un courrier valant accusé de réception du signalement.

Attention : L'accusé de réception ne vaut pas recevabilité du signalement.

Lorsqu'un signalement a été effectué de manière anonyme, l'auteur du signalement ne bénéficie pas du droit au retour d'informations.

VI- VERIFICATION DE LA RECEVABILITE ET TRAITEMENT DU SIGNALEMENT INTERNE

1- VERIFICATION DE LA RECEVABILITE

Dans un premier temps, le Référént du dispositif d'alerte interne et/ou son suppléant, est chargé de vérifier que les conditions de recevabilité du signalement sont respectées. Lesdites conditions sont les suivantes :

- Satisfaire l'ensemble des conditions du titre II- de la présente procédure ;
- Avoir procédé au signalement interne dans le respect de la présente procédure interne.

Le traitement par le CTS du signalement anonyme sera réalisé uniquement à condition de :

- Satisfaire l'ensemble des conditions du titre II- de la présente procédure, à l'exception du 1- ;

- Avoir procédé au signalement interne dans le respect de la présente procédure interne ;
- Avoir recueilli des faits suffisamment détaillés pour pouvoir établir leurs potentielles réalité et matérialité.

Des informations complémentaires peuvent éventuellement être demandées à l'auteur du signalement.

En cas de dénonciation calomnieuse, l'auteur du signalement s'expose à une sanction pouvant aller jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende².

Dans le cas où le signalement ne serait pas recevable, le Référent et/ou son suppléant en informe l'auteur du signalement et en indique les raisons. Les données sont anonymisées et détruites dans les conditions mentionnées au point 5- du présent titre.

Lorsqu'un signalement est jugé recevable par le Référent et/ou son suppléant, celui-ci réunit le Comité de traitement des signalements (CTS) afin qu'il confirme la recevabilité du signalement et, le cas échéant, assure le traitement du signalement.

2- TRAITEMENT DU SIGNALEMENT INTERNE

Le référent et/ou son suppléant et les membres du CTS disposent, par leur positionnement ou leur statut, de la compétence, de l'autorité et des moyens suffisants à l'exercice de leurs missions. Afin de garantir leur impartialité, le référent et/ou son suppléant ainsi que les membres du CTS signent une déclaration sur l'honneur de non lien d'intérêts pour chaque signalement traité.

Le traitement du signalement interne est réalisé selon les modalités précisées dans la circulaire DARCI n°2 « COMITE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS Missions - Composition - Fonctionnement ».

Le Référent ou le suppléant apporte une première réponse par écrit, dans un délai raisonnable n'excédant pas 3 mois à compter de l'accusé de réception, indiquant les suites envisagées ou données au signalement.

Si le CTS estime que les allégations sont inexactes ou infondées ou que le signalement est devenu sans objet, il procède à la clôture de la procédure du signalement. Le Référent et/ou le suppléant en informe alors par écrit l'auteur du signalement et les personnes visées par celui-ci.

3- INFORMATION DE LA PERSONNE VISEE PAR LE SIGNALEMENT

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

La personne identifiée par un signalement bénéficie du droit d'accéder aux informations qui la concerne et de demander au Référent et/ou son suppléant leur modification ou leur suppression si ces informations s'avèrent être inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées.

Lorsque des mesures conservatoires sont nécessaires 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 précise notamment :

² Article 226-10 du code pénal.

- Le nom du Référent et/ou son suppléant, responsable du dispositif ;
- Les faits qui sont reprochés ;
- Les modalités d'exercice des droits d'accès et de rectification des données.

Important : En revanche, l'information de la personne visée par le signalement **ne peut pas**, sauf accord de l'auteur de l'alerte, inclure d'éléments de nature à identifier l'auteur du signalement.

La personne visée par le signalement peut être accompagnée par un salarié du CEA, après information préalable du Référent et/ou du suppléant.

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

4- CONFIDENTIALITE

Le Référent, le suppléant, les membres du CTS et le tiers éventuellement désigné pour apporter un support dans la conduite de l'enquête, sont astreints à une stricte obligation de confidentialité s'agissant de :

- ✓ **L'identité de l'auteur du signalement.** En cas de révélation ultérieure de l'identité de l'auteur du signalement anonyme dans le cadre du traitement de l'alerte, la confidentialité sera également respectée.
- ✓ **L'identité des personnes visées par celui-ci et de tout tiers qui y est mentionné.**
- ✓ **Les informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.**

En conséquence :

- Seules les personnes en charge du recueil et/ou du traitement des signalements sont autorisées à accéder aux informations recueillies.
- Cette obligation de confidentialité s'applique y compris vis-à-vis des membres du personnel qui ne sont pas autorisés à en connaître et ne peuvent pas accéder aux informations relatives aux signalements. Ainsi, dans le cas où le signalement serait réceptionné par une personne ou un service non habilité, ceux-ci doivent transmettre sans délai les signalements au Référent et/ou son suppléant et garder confidentielles les informations auxquelles ils auraient eu accès.
- Les informations recueillies ne peuvent être communiquées à des tiers que si cette communication est nécessaire pour le traitement du signalement et dans les conditions suivantes :
 - Les éléments de nature à identifier l'auteur du signalement ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement de celui-ci.

Ils peuvent toutefois être communiqués à l'autorité judiciaire, dans le cas où les personnes chargées du recueil ou du traitement des signalements sont tenues de dénoncer les faits à celle-ci. L'auteur du signalement en est alors informé par écrit par une note explicative, à moins que cette information ne risque de compromettre la procédure judiciaire.
 - 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.

Le fait de divulguer les éléments confidentiels définis ci-dessus est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

5- DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

Les signalements ne peuvent être conservés que le temps strictement nécessaire et proportionné à leur traitement et à la protection de leurs auteurs, des personnes qu'ils visent et des tiers qu'ils mentionnent, en tenant compte des délais d'éventuelles enquêtes complémentaires. Des données relatives aux signalements peuvent toutefois être conservées au-delà de cette durée, à la condition que les personnes physiques concernées n'y soient ni identifiées, ni identifiables.

Un registre des alertes détenu dans un coffre et soumis à accès restreint est géré par le Référent du dispositif d'alerte interne et tenu à jour selon la nature du signalement, la recevabilité de celui-ci et les suites éventuelles (procédure judiciaire, disciplinaire, investigations internes...). Le Référent du dispositif d'alerte détermine les délais de conservation de ces données en fonction de l'objectif ayant conduit à leur collecte.

Le registre est établi conformément au Règlement européen sur la protection des données (RGPD) et peut faire obstacle à la suppression de certaines informations anonymes et nécessaires à l'archivage conformément à la circulaire DARCI sur le fonctionnement du Comité de Traitement des Signalements dans la limite du délai des procédures contentieuses.

VII- QUELS SONT LES AUTRES CANAUX DE SIGNALEMENT ET DE DIVULGATION ?

Dans un premier temps, il est possible de choisir d'émettre un signalement en passant :

SOIT par la <u>présente procédure interne</u> .	SOIT en adressant un <u>signalement externe</u> :
<p>Dans ce cas, le signalement doit être adressé au Référent et/ou son suppléant désignés selon les modalités précisées au titre V- de la présente procédure.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Soit après avoir effectué préalablement un signalement interne ; • Soit directement auprès des autorités externes ci-après mentionnées : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les autorités compétentes listées dans l'annexe du décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022. Exemples : selon l'objet de l'alerte, de l'Autorité des marchés financiers, l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution, la Commission nationale de l'informatique et des libertés, le Défenseur des droits, la Direction générale du travail, la DGCCRF, l'Agence française anti-corruption, ou encore l'Autorité de la concurrence ; ➤ Le Défenseur des droits ; ➤ L'autorité judiciaire ; ➤ Une institution, à un organe ou à un organisme de l'Union européenne compétent pour recueillir des informations sur des violations relevant du champ d'application de la directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019. <p><i>Remarque</i> : Les autorités externes peuvent, le cas échéant en commun, mettre en place des mesures de soutien psychologique à destination des personnes ayant adressé un signalement dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la loi Sapin II et leur accorder un secours financier temporaire si elles estiment que leur situation financière s'est gravement dégradée en raison du signalement.</p>

Il est aussi possible de procéder à une divulgation publique :

<p>En dernier ressort (c'est-à-dire après avoir procédé préalablement à un signalement par la procédure EXTERNE, précédé ou non d'un signalement par la procédure interne) dans le cas suivant :</p> <p>➤ Si aucune mesure appropriée n'a été prise en réponse au signalement :</p>		<p>En premier ressort (c'est-à-dire directement, sans qu'il soit nécessaire de procéder préalablement à un signalement par la procédure EXTERNE, précédé ou non d'un signalement par la procédure interne) dans les cas suivants :</p> <p>➤ À condition que la divulgation ne porte pas atteinte aux intérêts de la défense et de la sécurité nationales.</p> <p>➤ ET :</p>		
par les autorités compétentes listées dans l'annexe du décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022.	par le Défenseur des droits ; l'autorité judiciaire ou une institution, à un organe ou à un organisme de l'Union européenne compétent citée ci-dessus.	Si l'alerte porte sur des informations obtenues dans un cadre des activités professionnelles	Si l'alerte porte sur des informations obtenues en dehors du cadre des activités professionnelles *	Peu importe le contexte dans lesquelles informations ont été obtenues :
dans un délai de :		en cas de danger imminent OU manifeste pour l'intérêt général, notamment lorsqu'il existe une situation d'urgence ou un risque de préjudice irréversible.	en cas de « danger grave ET imminent »	Si la saisine d'une des autorités EXTERNES :
<p>➤ 3 mois en principe ;</p> <p>➤ 6 mois par dérogation si les circonstances de l'affaire le justifient (vous en serez alors informé).</p>	dans un délai de 6 mois.			<p>- Soit ferait encourir au lanceur d'alerte un risque de représailles ;</p> <p>- Soit ne permettrait pas de remédier efficacement à l'objet de la divulgation, en raison des circonstances particulières de l'affaire, notamment si des preuves peuvent être dissimulées ou détruites ;</p> <p>- Soit si l'auteur du signalement a des motifs sérieux de penser que l'autorité peut être en conflit d'intérêts, en collusion avec l'auteur des faits ou impliquée dans ces faits.</p>
		<p>* Pour la distinction entre informations obtenues dans le cadre des activités professionnelles et en dehors du cadre des activités professionnelles, voir page 10.</p>		

L'auteur d'un signalement externe et/ou d'une divulgation publique peut bénéficier de la protection du statut de lanceur d'alerte mentionnée dans le titre III- de la présente procédure.

En revanche, les conditions selon lesquelles il peut bénéficier du statut de lanceur d'alerte et des protections associées diffèrent en partie des conditions présentées au titre II-.

Les conditions sont donc les suivantes :

- 1- Etre une personne physique ;
- 2- Avoir signalé des informations portant sur des faits listés dans le II- 2-, qui se sont produits ou sont très susceptibles de se produire au CEA, avec les mêmes limitations quant aux secrets ;
- 3- Avoir eu connaissance des informations signalées dans le cadre de ses activités professionnelles ou en avoir eu connaissance personnellement en dehors du cadre de ses activités professionnelles :

Cela signifie que :

- Si les informations ont été obtenues dans le cadre de ses activités professionnelles, il n'est pas nécessaire que l'auteur du signalement externe ou de la divulgation publique ait eu une connaissance personnelle des informations signalées. Les informations peuvent être connues de l'auteur du signalement par l'intermédiaire d'une tierce personne. Il est donc possible pour l'auteur du signalement ou de la divulgation publique de rapporter des informations sur des faits qu'il n'a pas personnellement constatés.
 - Si les informations ont été obtenues en dehors du cadre de ses activités professionnelles, il est nécessaire que l'auteur du signalement externe ou de la divulgation publique en ait eu une connaissance personnelle. Les informations doivent être connues de l'auteur du signalement en personne.
- 4- Agir sans contrepartie financière directe dans les mêmes conditions que le II- 4- ;
 - 5- Agir de bonne foi dans les mêmes conditions que le II- 5- ;
 - 6- Avoir réalisé le signalement externe selon les conditions prévues au II de l'article 8 de la loi Sapin II ou la divulgation selon les conditions du III de l'article 8 de la loi Sapin II, rappelées dans le tableau ci-dessus.

Remarque : Lorsqu'une divulgation publique a été réalisée de manière anonyme, le lanceur d'alerte dont l'identité est révélée par la suite bénéficie des mêmes protections, sous réserve du respect des conditions ci-dessus énoncées.

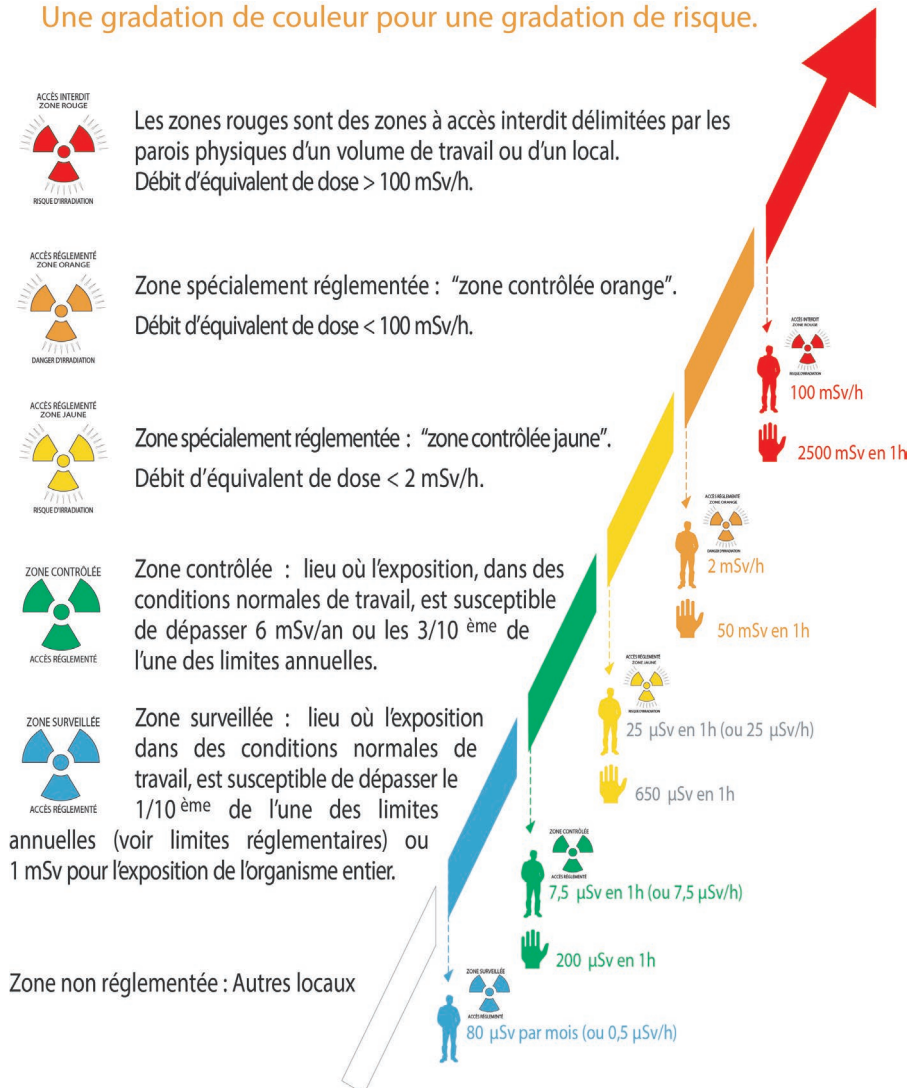
VIII- DISPOSITION COMMUNE

Les droits relatifs à la protection du lanceur d'alerte ne peuvent faire l'objet d'aucune renonciation ni limitation de droit ou de fait d'aucune forme. Toute stipulation ou tout acte pris en méconnaissance de cette interdiction est nul de plein droit.

ANNEXE V. SIGNALISATION DU ZONAGE DECHETS

ANNEXE VI. SIGNALISATION DU RISQUE RADIOLOGIQUE

Une gradation de couleur pour une gradation de risque.



ANNEXE VII. LISTE DES SIGLES

AI	Autorisation d'Intervention
ATEX	ATmosphère EXplosive
ALAS	Association Locale des Activités Sociales
BI	Bon d'Intervention
BMS	Borne Multi-Services
CAS	Cadre animateur Sécurité
CEA	Commissariat à l'Energie Atomique et aux énergies alternatives
CESTA	Centre d'Etudes Scientifiques et Techniques d'Aquitaine
CSSCT	Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail
CLS	Commission Locale de Sécurité
D2PSI	Directive DAM sur la Protection des Systèmes d'Information
DAM	Direction des Applications Militaires
DAU	Dispositif d'Arrêt d'Urgence
DCU	Dispositif de Coupure d'Urgence
DQSCG	Direction de la Qualité, de la Sécurité et du Contrôle Gouvernemental
DU	Document Unique
DUP	Document Unique Particulier
EEI	Entreprise Extérieure Intervenante
ELPS	Equipe Locale de Premiers Secours
ESTI	Entretien en Santé au Travail Infirmier
EvRP	Evaluation des Risques Professionnels
EvRR	Evaluation du Risque Radiologique
FLS	Formation Locale de Sécurité
FPN	Fiche Professionnelle Nominative
ICP	Inspection Commune Préalable
IGI	Instruction Générale Interministérielle
ISE	Ingénieur de Sécurité d'Etablissement
ISI	Ingénieur Sécurité d'Installation
NIG	Note d'Instruction Générale
OS	Officier de Sécurité
PCSL	Personne Compétente en Sécurité Laser
PERL	Personnel Exposé au Risque Laser
PISL	Personne Informée en Sécurité Laser
PP	Plan de Prévention
RDO	Réseau de Diffusion d'Ordres
Réseau O	Réseau Ouvert
RIA	Robinet d'Incendie Armé
ROA	Risque rayonnement Optique Artificiel
SPR	Service de Protection contre les Rayonnements
SRHS	Service des Ressources Humaines et du dialogue Social
SST	Service de Santé au Travail
TEE	Terrain d'Expérimentation Extérieur
UT	Unité de Travail
ZC	Zone Contaminante
ZNC	Zone Non Contaminante
ZR	Zone Réservée