



CEA/CEG/DIR  
DO 144

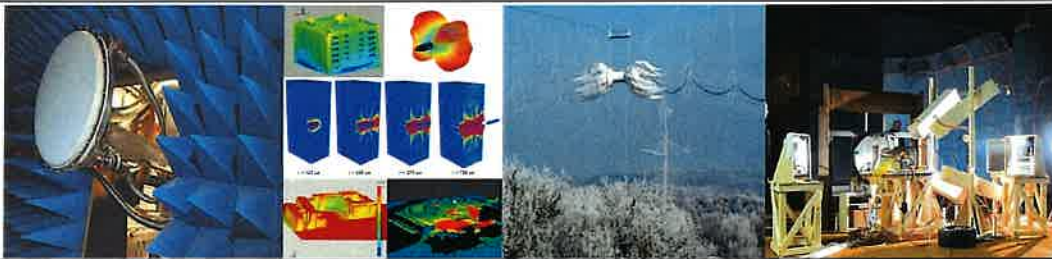
20/12/21



21GRAA000408

Diffusé le 21/12/21

## REGLEMENT INTERIEUR DU CEA/GRAMAT



SYM DM10T RIR DIR 18000255D

**Affaire suivie par** Christelle RICROS, Chef du SRHS

	<b>EMETTEUR</b>
<b>Prénom NOM</b>	Bénédicte GUILPART
<b>FONCTION ENTITE</b>	Directrice du centre
<b>DATE ET SIGNATURE</b>	20/12/21 B. Guilpart

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué sans son autorisation.

**Vérifier sur Qualigest que ce document est à jour avant de l'utiliser.**

## FICHE DOCUMENTAIRE DAM

Identification du document			
<b>Origine :</b> CEA/CEG/DIR			<b>Type de document :</b> Règlement Intérieur
<b>Classification :</b> Diffusion Ordinaire	<b>Sous-classification :</b> sans	<b>Référence CB GCAO :</b> CEA/CEG/DIR/DO144/2021	<b>Date :</b> 12 2021
<b>Référence projet (23 caractères) :</b> SYM DM10T RIR DIR 18000255D			
<b>Autre référence (si besoin) :</b>			
<b>Rédacteur(s) :</b> C. RICROS			
<b>Titre du document :</b> Règlement Intérieur du CEA/GRAMAT			
<b>Résumé du document :</b> Conformément aux articles <i>L. 1321-1 et L. 1321-2</i> du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application dans l'Etablissement des règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prononcées à l'encontre des salariés qui y contreviennent, ainsi que les garanties de procédure dont ces derniers bénéficient et l'application des principes généraux à respecter en matière de santé et de sécurité au travail.			
<b>Elaboration du document :</b> <b>Circuit de validation :</b> Avant diffusion, la présente version de ce document a été vérifiée et validée par les personnes signataires de sa fiche suiveuse consultable auprès du secrétariat (classée avec l'exemplaire Chrono).			
<b>Mots clés :</b> règlement intérieur, Code du travail, discipline, sanctions, règles générales, hygiène, santé, sécurité au travail.			
<b>Mémoire projet (CEC)</b>			
<b>Nom du projet :</b>		<b>Arborescence / classement :</b>	
Gestion du document			
<b>Unité responsable de l'archivage DAM du document :</b>		<b>Exemplaire à conserver :</b>	
<b>Rubrique du plan de classement :</b>			
<b>Durée de conservation dans l'unité :</b>		<b>Sort à l'issue de ce délai :</b> <input type="checkbox"/> Transfert au BCA <input type="checkbox"/> Elimination	

## EVOLUTIONS DU DOCUMENT

N° complet version	Date (MM/AA)	Evolution
PORG-077-CEG	05/2003	Première version enregistrée sous QUALIGEST
CEG 077 S-HUM	01/2009	<b>Remplace document :</b> PORG-077-CEG <b>Documents abrogés :</b> PORG-077-CEG <b>Nature de l'évolution :</b> nc <b>Pages modifiées :</b> nc
Sans numérotation	11/2011	<b>Remplace document :</b> CEG 077 S-HUM <b>Documents abrogés :</b> CEG 077 S-HUM <b>Nature de l'évolution :</b> 1 <sup>ère</sup> version CEA/DAM après transfert DGA-CEA <b>Pages modifiées :</b> toutes
SYMD100RIRDIR13000150 A	05/2013	<b>Remplace document :</b> sans numérotation de 11/2011 <b>Documents abrogés :</b> sans numérotation de 11/2011 <b>Nature de l'évolution :</b> modifications Titre I articles III/2 et XI/4, Titre II articles III/2, III/3 et IV/4 <b>Pages modifiées :</b> nc
SYMMD10TRIRDIR18000255 A	12/2018	<b>Remplace document :</b> SYMD100RIRDIR13000150 A <b>Documents abrogés :</b> SYMD100RIRDIR13000150 <b>Nature de l'évolution :</b> ajout de l'annexe 2 et annexe 3 <b>Pages modifiées :</b> nc
SYMMD10TRIRDIR18000255 B	03/2019	<b>Remplace document :</b> SYMDM10TRIRDIR18000255 A <b>Documents abrogés :</b> <b>Nature de l'évolution :</b> remaniement complet du document <b>Pages modifiées :</b> toutes
SYMMD10TRIRDIR18000255 C	05/2019	<b>Remplace document :</b> SYMDM10TRIRDIR18000255 B <b>Documents abrogés :</b> p10 ; p11 et p15 <b>Nature de l'évolution :</b> modifications mineures suite aux remarques de la DIRECCTE <b>Pages modifiées :</b>
SYMMD10TRIRDIR18000255 D	12/2021	<b>Remplace document :</b> SYMDM10TRIRDIR18000255 C <b>Documents abrogés :</b> n/a <b>Nature de l'évolution :</b> Intégration des règles relatives aux moyens informatiques de la DAM et aux objets électroniques-2021 ; modifications mineures <b>Pages modifiées :</b> p7, p8, p9, p10, p11, p12, p14, p15, p19

## **DIFFUSION**

**Diffusion interne :**

- Site intranet de Gramat : tous les salariés
- Qualigest : tous les salariés

**Diffusion externe :**

- DIRECCTE Midi-Pyrénées – Inspection du Travail
- Greffe du Conseil des Prud'hommes de Cahors

## TABLE DES MATIERES

<b>TITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>8</b>
ARTICLE 1 : OBJET.....	8
ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION.....	8
2.1 Champ d'application géographique.....	8
2.2 Champ d'application relatif aux personnes .....	8
ARTICLE 3 : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS.....	8
<b>TITRE 2 : REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE .....</b>	<b>10</b>
ARTICLE 4 : PRINCIPES GENERAUX .....	10
ARTICLE 5 : REGLES EDICTEES PAR NOTES DE SERVICE .....	10
ARTICLE 6 : HORAIRES DE TRAVAIL .....	10
6.1 Heures d'ouverture du centre.....	10
6.2 Respect de l'horaire de travail.....	10
6.3 Horaire collectif de travail.....	10
6.4 Absences.....	10
ARTICLE 7 : TRAVAIL EN DEHORS DES HEURES D'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT .....	11
ARTICLE 8 : ACCES DES PERSONNES A L'ETABLISSEMENT .....	11
ARTICLE 9 : ENTREES ET SORTIES DE MATERIELS .....	11
9.1 Fouilles et contrôles.....	11
9.2 Entrée de matériel dans l'Etablissement.....	11
9.3 Sortie de matériel de l'Etablissement.....	11
ARTICLE 10 : ENTREES ET SORTIES DE MATERIELS ELECTRONIQUES .....	12
ARTICLE 11 : ACCES DES VEHICULES SUR L'ETABLISSEMENT .....	12
ARTICLE 12 : CONDUITE DES VEHICULES DE SERVICE .....	13
12.1 Sur l'utilisation des véhicules de service .....	13
12.2 Sur la procédure de dénonciation .....	13
ARTICLE 13 : LES REGLES DE CIRCULATION ET DE STATIONNEMENT SUR L'ETABLISSEMENT .....	13
13.1 Dispositions générales.....	13
13.2 Circulation des véhicules .....	13
13.3 Le stationnement des véhicules .....	14
ARTICLE 14 : PROTECTION ET UTILISATION DES BIENS DU CEA.....	14
14.1 Responsabilité de détention de matériels .....	14
14.2 Protection des locaux et du matériel .....	14
14.3 Prises de vue - enregistrement.....	14
ARTICLE 15 : UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES .....	14
15.1 Moyens informatiques mis à disposition du salarié .....	15
15.2 Responsabilité du salarié.....	15
15.3 Gestion des données ou informations à caractère personnel d'usage privé .....	15
15.4 Protection des données personnelles (RGPD) .....	15
15.5 Droit à l'image.....	15
15.6 Audit et surveillance des systèmes d'information .....	15
ARTICLE 16 : CONDITIONS GENERALES DE TRAVAIL ET DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT .....	16
16.1 Tenue générale de l'Etablissement.....	16
16.2 Tenue vestimentaire .....	16
ARTICLE 17 : RESTAURATION ET TRANSPORTS COLLECTIFS .....	17
17.1 Restauration .....	17
17.2 Transports collectifs.....	17
ARTICLE 18 : VIE SYNDICALE ET VIE ASSOCIATIVE .....	17
18.1 Publications, tracts et affichages syndicaux .....	17
18.2 Les réunions dans l'Etablissement.....	17
18.3 Ventes et expositions .....	17
18.4 Utilisation par les organisations syndicales des moyens informatiques et de communication .....	17
ARTICLE 19 : RELATIONS AVEC LES TIERS .....	17
ARTICLE 20 : HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES .....	18
20.1 Harcèlement sexuel.....	18
20.2 Harcèlement moral .....	18
20.3 Agissements sexistes.....	18



ARTICLE 21 : NON-DISCRIMINATION .....	18
ARTICLE 22 : PROCEDURE DISCIPLINAIRE – FAUTES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES APPLICABLES AUX SALARIES CEA .....	19
22.1 Nature et échelle des sanctions.....	19
22.2 Procédure disciplinaire.....	19
22.3 Salariés en période d'essai .....	20
ARTICLE 23 : SANCTIONS APPLICABLES AUX PRESTATAIRES ET AUX SALARIES LIES AU CEA PAR UN CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE .....	20
<b>TITRE 3 : REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A L'HYGIENE, A LA SECURITE ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL .....</b>	<b>21</b>
ARTICLE 24 : DISPOSITIONS GENERALES .....	21
24.1 Principes généraux .....	21
24.2 Sanctions .....	21
24.3 Dispositions en cas d'urgence .....	21
24.4 Alarme évacuation et rassemblement .....	21
24.5 Exercices et formations de sécurité .....	21
ARTICLE 25 : MESURES GENERALES DE PREVENTION DES RISQUES .....	22
25.1 Information et formation du personnel relatives aux risques .....	22
25.2 Signalisation des zones à risques .....	22
25.3 Les déchets.....	22
25.4 Droit d'alerte, droit de retrait.....	22
25.5 Ramassage et collecte .....	22
25.6 Surveillance médicale .....	22
25.6.1 Les fiches professionnelles nominatives.....	22
25.6.2 Surveillance médicale des salariés .....	22
25.6.3 Accident du travail.....	23
ARTICLE 26 : PREVENTION DES RISQUES LIES A L'ALCOOL, AU TABAC ET AUX PRODUITS STUPEFIANTS.....	23
26.1 Mesures générales .....	23
26.2 Mesures particulières applicables aux postes à haut degré de vigilance permanente .....	23
26.3 Dépistage d'alcoolémie par éthylotest et dépistage de stupéfiants par test salivaire .....	24
26.4 Tabagisme .....	24
26.5 Interdiction du vapotage.....	24
ARTICLE 27 : MESURES DE PREVENTION DES RISQUES SPECIFIQUES.....	25
27.1 Protection contre le risque rayonnements ionisants.....	25
27.2 Protection contre le risque incendie .....	25
27.3 Protection contre le risque électrique.....	25
27.4 Protection contre le risque manutention et le risque machines .....	25
27.5 Prévention du risque chimique.....	26
27.6 Prévention du risque laser et autres ROA (rayonnements optiques artificiels) .....	26
27.7 Prévention du risque pyrotechnique .....	26
27.8 Prévention des risques électromagnétiques.....	27
<b>ANNEXE 1 : CHAINES DE SECURITE ET SIGNALISATION RISQUES.....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE 2 : LE CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION .....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE 3 : LE DISPOSITIF CEA DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS DANS LE CADRE DE LA LOI SAPIN II .....</b>	<b>42</b>
<b>ANNEXE 4 : CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET AU CEA .....</b>	<b>45</b>
<b>ANNEXE 5 : CODES TOUCAN SUSCEPTIBLES DE QUALIFIER LES ACTIVITES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE PERMANENTE AU CEA .....</b>	<b>51</b>

**GLOSSAIRE**

ACD	Agent Chimique Dangereux
ALAS	Association Locale des Activités Sociales
ASSI	Assistant Sécurité des Systèmes Informatiques
ASSI-U	Assistant Sécurité des Systèmes Informatiques d'Unité
BERD	Banque Européenne pour la Reconstruction et le Développement
BGARM	Brigades de Gendarmerie de l'Armement
CEA	Commissariat à l'Energie Atomique et aux énergies alternatives
CSSCT	Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail
CI	Chef d'Installation
CSSCT	Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail
CNIL	Commission Nationale de l'Information et des Libertés
CRP	Conseiller en Radioprotection
CSE	Comité Social et Economique
CTS	Comité de Traitement des Signalements
DAM	Direction des Applications Militaires
DPD	Délégué à la Protection des Données
EEI	Entreprises Extérieures Intervenantes
ELPS	Equipe Locale de Premier Secours
EvRC	Evaluation du Risque Chimique
FCPA	Foreign Corrupt Practices (Loi américaine anticorruption)
FDS	Fiche de Données de Sécurité
FPN	Fiche Professionnelle Nominative
HATVP	Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique
IP	Installation Pyrotechnique
ISE	Ingénieur Sécurité d'Etablissement
ISI	Ingénieur Sécurité d'Installation
Qualigest	Référentiel documentaire du CEA/Gramat
NIG	Note d'Instruction Générale
OS	Officier de sécurité
PCS	Poste Central de Sécurité
PCSL	Personne Compétente en Sécurité Laser
PISL	Personne Informée en Sécurité Laser
Réseau « O »	Réseau Ouvert
RIA	Robinet Incendie Armé
SIR	Suivi Individuel Renforcé
SRHS	Service des Ressources Humaines et du dialogue Social
SST	Service de Santé au Travail
STIL	Service Technique, Informatique et Logistique
UKBA	United Kingdom Bribery Act (Loi britannique sur la corruption)
VIP	Visite d'Information et de Prévention

## TITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION

---

### Article 1 : Objet

Conformément aux dispositions légales du Code du Travail, le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application dans l'Etablissement du CEA/Gramat :

- des règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prononcées à l'encontre des salariés qui y contreviennent, ainsi que les garanties de procédure dont ces derniers bénéficient,
- des principes généraux à respecter en matière de santé et de sécurité au travail.

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 des instances de ces entreprises ou organismes.

### Article 2 : Champ d'application

#### 2.1 Champ d'application géographique

Les dispositions du présent règlement sont applicables aux bâtiments et installations situés dans l'enceinte de l'Etablissement du centre CEA de Gramat.

#### 2.2 Champ d'application relatif aux personnes

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

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 de l'entreprise 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 : Entrée en vigueur et modifications

Conformément aux prescriptions du Code du Travail, le présent règlement intérieur a été :

- soumis pour avis aux membres du Comité Social et Economique (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 du greffe du Conseil de prud'hommes de Cahors, le 22 Décembre 2021,
- affiché dans les locaux de l'Etablissement sur le panneau réservé à cet effet le 22 Décembre 2021.

Il entre en vigueur le **1<sup>er</sup> février 2022** (soit un mois après l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité).



Le Service des ressources humaines et du dialogue social (SRHS) en remet un exemplaire à chaque salarié ou stagiaire du CEA lors de sa prise de fonction dans l'Etablissement.

Il est également disponible au niveau de chaque secrétariat de service, sur le réseau intranet du centre et est affiché et consultable au bâtiment Accueil du centre.

Toute modification du règlement intérieur est soumise à la procédure définie conformément aux dispositions légales 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.

Fait à Gramat

Le 20/12/21



Directrice du CEA/Gramat  
Bénédicte GUILPART

**TITRE 2 : REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE**

---

**Article 4 : Principes généraux**

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 et d'affiches.

Il est également tenu de respecter les prescriptions de la Convention de Travail du CEA concernant les obligations professionnelles (Chapitre 16).

**Article 5 : Règles édictées par notes de service**

Conformément aux dispositions légales du Code du Travail, les notes de service élaborées par l'Etablissement, portant prescriptions générales et permanentes en matière de discipline, de santé et de sécurité au travail, sont considérées comme des adjonctions au règlement intérieur et sont affichées et consultables au SRHS.

**Article 6 : Horaires de travail****6.1 Heures d'ouverture du centre**

Le CEA/Gramat est ouvert du lundi au vendredi inclus de 7h00 à 20h00.

**6.2 Respect de l'horaire 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 du 29 février 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail. Le personnel est tenu au respect de l'horaire de travail.

**6.3 Horaire collectif de travail**

L'horaire collectif de travail au CEA/Gramat correspond à la plage horaire allant de 8h00 à 16h40. Cet horaire collectif s'applique aux salariés travaillant en horaire normal.

N'est pas soumis à cet horaire collectif le personnel relevant de l'annexe 2 de la Convention de travail du CEA ayant choisi l'horaire variable, dans le cadre de l'Accord relatif à la mise en place d'horaires variables au Centre d'Etudes de Gramat du 15 décembre 2009, consultable sur le réseau intranet.

Pour les visiteurs et le personnel des entreprises extérieures, l'horaire normal est compris entre 8h00 et 18h00.

**6.4 Absences**

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**

Les salariés amenés à travailler dans l'Etablissement un jour ouvrable, le matin avant 7h00, le soir après 20h00 ou un jour non ouvrable doivent y être autorisés par leur chef de service et le Directeur de centre et être signalés à la BGARM et au Poste Central de Sécurité (PCS) via l'Officier de Sécurité (OS) ou le cadre d'astreinte.

Pour le personnel des entreprises extérieures, cette formalité s'applique en dehors des heures définies dans le plan de prévention et nécessite la signature du représentant légal de l'entreprise sur le site.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux salariés travaillant en horaires décalés, en services postés, ainsi qu'à ceux qui sont amenés à intervenir dans l'Etablissement dans le cadre des astreintes à domicile et des permanences pour motifs de sécurité.

## **Article 8 : Accès des personnes à l'Etablissement**

Certains travaux exécutés au sein de l'Etablissement 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.

Pour des raisons de sécurité, les accès à certains bâtiments et sites de l'Etablissement sont sous vidéosurveillance. Cette mesure répond aux exigences légales.

L'enceinte du centre est une zone protégée au titre des dispositions légales du Code Pénal. L'accès en est donc interdit sans autorisation de la Direction du centre et est soumis aux mesures de contrôle des entrées et sorties édictées par la procédure Conditions des accès des personnes physiques au CEA/Gramat du point de vue sécurité défense, disponible sur l'intranet du centre.

Cette autorisation est matérialisée par l'octroi d'un badge, non cessible, dont le port de manière visible est obligatoire en tous lieux, y compris dans les restaurants, pour des raisons de sécurité générale.

## **Article 9 : Entrées et sorties de matériels**

### **9.1 Fouilles et contrôles**

A l'entrée et à la sortie du CEA/Gramat, la Direction peut faire procéder à des vérifications visuelles des bagages et des véhicules pour des raisons de sécurité par la société de surveillance du centre et/ou la BGARM. Des appareils de détection des matières dangereuses sont installés à l'entrée et à la sortie de l'Etablissement.

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 par toutes dispositions législatives ou réglementaires en vigueur. Notamment :

- le salarié 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 salarié peut se faire assister par un salarié ou un représentant du personnel appartenant à l'Etablissement,
- la fouille des effets personnels s'effectue avec discrétion, dans le respect de la dignité du salarié et hors de la présence de tiers non requis.

### **9.2 Entrée de matériel dans l'Etablissement**

L'entrée de certains objets électroniques (matériels informatiques, appareils de prise de vues, de prises de son, etc.) est soumise à l'autorisation de la Direction et entraîne l'application des « Règles relatives aux moyens informatiques de la DAM et aux objets électroniques » consultable sur l'Intranet.

Toute personne introduisant du matériel sur le site est tenue de le présenter à la société de surveillance du centre.

En cas de contestation sur l'opportunité de l'entrée des objets présentés, l'autorité chargée de la vérification peut refuser l'entrée du matériel et de la personne.

### **9.3 Sortie de matériel de l'Etablissement**

La sortie de tout matériel du CEA/Gramat est interdite, sauf autorisation écrite du chef d'Unité qui doit être présentée au détenteur chargé de la vérification.

## **Article 10 : Entrées et sorties de matériels électroniques**

L'introduction et l'utilisation d'objets électroniques, dont les téléphones portables, sont soumises à autorisation de la Direction et entraînent le respect des « Règles relatives aux moyens informatiques de la DAM et aux objets électroniques » consultable sur l'Intranet.

En l'absence d'autorisation, toute personne accédant à l'établissement de Gramat devra déposer son matériel électronique à l'entrée du centre dans des casiers prévus à cet effet au bâtiment Accueil.

L'Officier de Sécurité peut organiser des contrôles afin de détecter la présence de téléphones portables ou autres objets électroniques d'usage privé dans les zones d'exclusion.

Le non-respect des règles d'introduction et d'usage est considéré comme un incident de sécurité et est passible de sanctions disciplinaires.

Notamment, tout raccordement d'un objet électronique d'usage privés ou d'un téléphone portable privé ou professionnel (même pour un rechargement) sur un moyen informatique de la DAM est interdit et fait l'objet d'une traçabilité et remontée d'alerte : l'événement est traité comme un incident de sécurité.

## **Article 11 : Accès des véhicules sur l'Etablissement**

Tous les personnels du CEA/Gramat et les personnels des entreprises sous-traitantes permanentes sont autorisés à pénétrer sur le centre avec leur véhicule. Pour cela, il faudra présenter la carte grise du véhicule ainsi qu'une attestation d'assurance auprès de la BGARM. Deux véhicules maximum par personne sont autorisés.

Pour toutes les autres catégories de personnel accédant ponctuellement au centre, l'autorité chargée de la vérification délivrera, en limitant au strict besoin, des laissez-passer « véhicules temporaires » quotidiens à restituer en quittant le centre.

## Article 12 : Conduite des véhicules de service

### 12.1 Sur l'utilisation des véhicules de service

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

Les salariés amenés à emprunter un véhicule de service doivent être en mesure de présenter un permis de conduire valide et adapté au type de véhicule utilisé.

Il est rappelé que les conducteurs doivent se conformer au Code de la route.

Pour des raisons d'ordre disciplinaire, ou médical sur demande du médecin du travail, le Directeur pourra interdire l'utilisation des véhicules de service aux salariés concernés.

Pour une utilisation à l'extérieur du centre, une demande doit être faite auprès du chef de service dont l'autorisation est formalisée par écrit (mail ou ordre de mission) et peut être contrôlée par l'autorité chargée de la vérification.

### 12.2 Sur la procédure de dénonciation

Dans le cadre de l'utilisation de véhicules de service, les salariés coupables d'infractions routières constatées par un appareil de contrôle automatique se verront appliquer l'obligation de divulgation prévue par les dispositions du Code de la route. A ce titre, la Direction de l'Etablissement du CEA/Gramat transmettra au salarié le formulaire d'exonération soit par lettre recommandée avec avis de réception, soit de façon dématérialisée, via le site [www.antai.fr](http://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.

## Article 13 : Les règles de circulation et de stationnement sur l'Etablissement

### 13.1 Dispositions générales

Les dispositions générales du Code de la route sont applicables à l'intérieur du CEA/Gramat quel que soit le mode de locomotion utilisé.

Tout accident de circulation ayant occasionné, soit des blessures, soit des dommages, est immédiatement signalé à la Direction et fait l'objet d'une déclaration interne.

Leur non-respect peut être sanctionné par une interdiction de circuler en véhicule dans l'Etablissement.

Les piétons doivent emprunter les voies et chemins aménagés, ouverts à la circulation.

### 13.2 Circulation des véhicules

Toute personne doit respecter les signalisations générales et particulières en vigueur dans l'Etablissement.

Toute circulation et présence de véhicules sont limitées aux voiries.

Le franchissement d'un barrage routier (par barrières fixes ou automatiques, chaînes, panneaux, feux lumineux, sirènes, cf Annexe 1 du présent règlement intérieur) est interdit sans l'autorisation du Chef d'installation.

La vitesse est réglementée et indiquée par des panneaux de signalisation différents selon les zones. Des contrôles de vitesse peuvent être réalisés.

Les routes doivent toujours être dégagées, sauf impératif de service.

Sont considérés comme véhicules prioritaires :

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

La piste de clôture est destinée à la protection physique du site, et est réservée en priorité aux agents de surveillance et à la BGARM, dans le cadre de leurs missions, et exceptionnellement à des salariés CEA et d'entreprises extérieures pour des raisons de service. Sur certaines portions de la piste de clôture délimitées par panneaux, l'arrêt est interdit sauf en cas d'urgence.



### 13.3 Le stationnement des véhicules

Les salariés ne doivent utiliser que les aires de stationnement aménagées à cet effet, en respectant la signalétique au sol. Ils ne doivent pas stationner devant les entrées des bâtiments et sur les emplacements réservés et signalés:

- (R) pour livraison, intervention ponctuelle et secours,
- (visiteurs) pour les visiteurs,
- (pictogramme Handicap) pour les personnes à mobilité réduite,
- (pictogramme Véhicule électrique) pour les véhicules électriques.

Les personnels sont invités à ne pas laisser d'objets personnels dans leur véhicule. En cas de disparition, le CEA décline toute responsabilité.

L'Officier de Sécurité doit être informé de tout véhicule restant sur le centre en dehors des horaires d'ouverture du centre, et en dehors de l'espace de parking dédié aux salariés partant en mission.

## Article 14 : Protection et utilisation des biens du CEA

### 14.1 Responsabilité de détention de matériels

Les biens introduits dans l'Etablissement et les biens propriétés 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 les salariés n'ont 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, l'Officier de Sécurité doit être informé immédiatement par téléphone, puis par un compte-rendu écrit.

### 14.2 Protection des locaux et du matériel

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.

### 14.3 Prises de vue - enregistrement

Les appareils de prise de vue du CEA/Gramat doivent être déclarés à l'Officier de Sécurité et les mémoires (telles que les cartes SD) auprès de l'ASSI-U.

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

Les prises de vue photographiques ou cinématographiques du site, de laboratoires ou installations, de matériels du site, doivent être autorisées par la Direction de l'Etablissement de Gramat, ou par le responsable hiérarchique s'agissant des laboratoires ou installations et matériels de son périmètre de responsabilité.

Les prises de vue, enregistrements visuels ou sonores à des fins personnelles sont strictement interdites, quel que soit l'équipement utilisé, dans l'enceinte de l'Etablissement.

## Article 15 : Utilisation des moyens informatiques

Toute personne accédant à l'établissement s'engage à respecter « les Règles relatives aux moyens informatiques de la DAM et aux objets électroniques » consultable sur l'Intranet.

En outre, le présent règlement intérieur précise les points suivants :

### **15.1 Moyens informatiques mis à disposition du salarié**

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

Toute donnée ou information créée, envoyée ou stockée à l'aide de l'outil informatique mis à disposition par le CEA est présumée avoir un caractère professionnel.

### **15.2 Responsabilité du salarié**

Toute personne accédant à l'établissement est responsable de l'usage des moyens informatiques auxquels elle a accès. Elle doit contribuer à la sécurité générale du CEA, notamment en respectant les « Règles relatives aux moyens informatiques de la DAM et aux objets électroniques » consultable sur l'intranet.

### **15.3 Gestion des données ou informations à caractère personnel d'usage privé**

Toute personne accédant à l'établissement respecte les dispositions en matière de données ou informations à caractère personnel d'usage privé conformément aux « Règles relatives aux moyens informatiques de la DAM et aux objets électroniques » consultable sur l'intranet.

### **15.4 Protection des données personnelles (RGPD)**

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

Une notice d'information, décrivant comment le CEA collecte, utilise et gère les données à caractère personnel, les droits des personnes ainsi que la manière dont le CEA se conforme à ses obligations légales (notamment en termes de droit d'accès pour chacun à ses propres données à caractère personnel), est accessible par voie d'affichage à l'entrée de l'Etablissement. Pour les personnes travaillant au CEA, une notice d'information, dénommée « document d'information sur la gestion des données des personnels », est accessible depuis le site intranet du CEA.

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

### **15.5 Droit à l'image**

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

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

### **15.6 Audit et surveillance des systèmes 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 Officiers 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 réseau.

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 et de la Sécurité et du Contrôle Gouvernemental de la DAM sont autorisés et les informations chiffrées sont auditable 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.

## **Article 16 : Conditions générales de travail et de vie dans l'Etablissement**

### **16.1 Tenue générale de l'Etablissement**

Le bon état de conservation des bâtiments, des matériels, des espaces verts et généralement de tous les biens immobiliers et mobiliers appartenant au CEA, relève de la discipline de chacun. Dans cet esprit, toute détérioration, défectuosité ou défaillance affectant le patrimoine de l'entreprise doit être signalée à sa hiérarchie.

### **16.2 Tenue vestimentaire**

La tenue vestimentaire doit être adaptée au poste occupé ainsi qu'aux activités de l'Etablissement, dont la Direction entend que l'image soit préservée.

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

## **Article 17 : Restauration et transports collectifs**

### **17.1 Restauration**

Le CEA/Gramat met à la disposition des personnes présentes sur le site un restaurant d'entreprise ouvert de 11h30 à 14h15 (service assuré de 11h30 à 13h30) ainsi qu'une salle située au bâtiment socioculturel près du restaurant, spécialement aménagée à cet effet.

Il est interdit de préparer ou de prendre ses repas sur les lieux de travail (ateliers ou bureaux). Une collation de type sandwich, fruit, gâteau... est tolérée.

Le dépôt temporaire de denrées alimentaires dans des réfrigérateurs non réservés à cet usage est interdit.

Il est obligatoire de se rendre au restaurant d'entreprise ou au bâtiment socioculturel, en tenue propre et correcte permettant de respecter les règles d'hygiène.

### **17.2 Transports collectifs**

Le CEA/Gramat met à la disposition du personnel un service régulier d'autocars fonctionnant aux horaires collectifs d'entrée et de sortie du personnel et suivant un itinéraire défini matin et soir.

Les arrêts et les espaces matérialisés au sol doivent être respectés.

## **Article 18 : Vie syndicale et vie associative**

### **18.1 Publications, tracts et affichages syndicaux**

Conformément à l'article 10 de la Convention de Travail du CEA, les publications et tracts syndicaux peuvent être distribués à l'entrée et à la sortie de l'Etablissement et du restaurant d'entreprise.

L'affichage des communications syndicales s'effectue exclusivement sur les panneaux réservés à cet effet. Tout affichage hors des panneaux prévus est formellement interdit.

L'affichage d'information et communication d'intérêt collectif tels que faire-part, offre de vente ou location, événements festifs ou associatifs n'est autorisé qu'aux endroits prévus à cet effet.

Un exemplaire des tracts et communications syndicales est transmis au Directeur du centre simultanément.

### **18.2 Les réunions dans l'Etablissement**

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

### **18.3 Ventes et expositions**

L'organisation de ventes et de toute opération à caractère commercial est interdite, sauf autorisation spéciale de la Direction du centre. Elle est strictement réservée à l'ALAS et aux associations sportives, artistiques et culturelles.

### **18.4 Utilisation par les organisations syndicales des moyens informatiques et 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 collectif en vigueur au niveau du CEA.

## **Article 19 : Relations avec les tiers**

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

A ce titre, un code de conduite anticorruption et un dispositif CEA de recueil et de traitement des signalements dans le cadre de la Loi SAPIN II sont annexés au présent règlement intérieur (Cf : Annexes 2 et 3).

## Article 20 : Harcèlement moral et sexuel et agissements sexistes

### 20.1 Harcèlement sexuel

Conformément aux dispositions en vigueur :

« *Aucun salarié ne doit subir des faits :*

- 1- *soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,*
- 2- *soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. »*

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

« *Toute disposition ou tout acte contraire au code du travail est nul. »*

### 20.2 Harcèlement moral

Conformément aux dispositions en vigueur :

« *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.*

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

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

### 20.3 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 21 : Non-discrimination

Conformément aux dispositions en vigueur :

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



## **Article 22 : Procédure disciplinaire – Fautes et sanctions disciplinaires applicables aux salariés CEA**

### **22.1 Nature et échelle 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'Etablissement, peut faire l'objet de sanctions. La nature et l'échelle des sanctions sont définies par la Convention de Travail du CEA.

La nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les garanties dont bénéficie le salarié sont rappelées ci-après<sup>1</sup>.

Article 60 de la Convention de Travail du CEA :

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 et 62 de la Convention de Travail du CEA :

- 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 donne lieu à consultation du Conseil conventionnel selon la procédure définie aux articles 68 et suivants,
- 3- les poursuites disciplinaires doivent être engagées dans le délai de deux mois à compter du jour où le CEA a eu connaissance du fait reproché au salarié,
- 4- la mention de l'avertissement notifié ou du blâme notifié sera retirée du dossier si le salarié n'a pas fait l'objet d'une nouvelle sanction pendant une période de trois ans à compter de la date de notification de l'avertissement ou du blâme. Aucune sanction, antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ou ayant fait l'objet d'une mesure d'amnistie, ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Article 62 de la Convention de Travail du CEA :

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'Etablissement ou son représentant. Lors de cet entretien, il peut se faire assister par un salarié ou par un représentant de l'organisation syndicale de son choix faisant partie du personnel du CEA.

Article 63 de la Convention de Travail du CEA :

- 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 mesures conventionnelles 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.

### **22.2 Procédure disciplinaire**

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

Article 64 de la Convention de Travail du CEA :

- le Conseil conventionnel est consulté sur les propositions de sanctions disciplinaires prévues à l'article 61-2 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.

Articles 68 et 69 de la Convention de Travail du CEA :

---

<sup>1</sup> Extraits de la Convention de Travail en vigueur au CEA

- 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.
- le Conseil conventionnel peut, (...) 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.

### **22.3 Salariés en période d'essai**

La situation des personnes en période d'essai est régie par l'article 58 de la Convention de Travail du CEA. En cas de faute grave pendant la période d'essai, le contrat de travail peut être dénoncé sans préavis.

## **Article 23 : Sanctions applicables aux prestataires et aux salariés liés au CEA par un contrat de travail temporaire**

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 3 : REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A L'HYGIENE, A LA SECURITE ET AUX  
CONDITIONS DE TRAVAIL**

---

**Article 24 : Dispositions générales**

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

**24.1 Principes généraux**

La prévention et l'évaluation des risques, des accidents du travail et des maladies professionnelles sont l'objet de l'attention permanente du Directeur du CEA/Gramat, des responsables hiérarchiques, des chefs d'installations, du CSE et de la CSSCT ainsi que de tous les salariés.

La prévention des risques requiert de chaque personne travaillant sur le site le strict respect des prescriptions générales applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

**La prévention repose sur le respect :**

- des dispositions du présent règlement intérieur,
- des prescriptions au personnel relatives à la sécurité du travail,
- des prescriptions spécifiques à un environnement de travail après étude de sécurité,
- des consignes générales,
- des consignes particulières relatives à l'accès à une installation, un bâtiment, un local, un laboratoire, un équipement, un produit, un risque, une situation particulière,
- des consignes particulières relatives à une catégorie de personnel. Ces consignes, écrites, font l'objet d'une formation ou information au personnel, d'un affichage spécifique et d'une notification aux intéressés concernant les caractéristiques propres des installations,
- des procédures particulières et des modes opératoires pour la maintenance d'une installation ou pour l'exécution d'un travail. Pour les entreprises extérieures, ces procédures sont présentées et définies lors de l'établissement des plans de prévention.

Chaque salarié doit signaler tout incident ou dysfonctionnement au Chef d'Installation.

**24.2 Sanctions**

Le non-respect des prescriptions et consignes peut constituer une faute susceptible d'entraîner pour le personnel CEA des sanctions disciplinaires comme prévu dans la Convention de Travail du CEA eu égard au présent règlement intérieur.

Pour le personnel d'entreprises prestataires et les salariés liés au CEA par un contrat de travail temporaire, le non-respect des dispositions du règlement intérieur en matière d'hygiène et de sécurité peut entraîner le retrait du laissez-passer.

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

**24.3 Dispositions en cas d'urgence**

En cas d'accident ou de sinistre nécessitant des secours, toute personne présente sur les lieux alerte immédiatement le PCP depuis un téléphone fixe en appelant le **55.55** ou le 05.65.10.55.55 depuis un téléphone portable.

**24.4 Alarme évacuation et rassemblement**

Certains bâtiments sont équipés de dispositifs d'alarme sonore à son modulé. En cas de fonctionnement, le personnel doit impérativement évacuer sous l'encadrement des ELPS présents et se rassembler au point de rassemblement prévu à cet effet, en appliquant les mesures de sauvegarde prévues par les consignes de sécurité et toutes instructions diffusées dans ce but.

**24.5 Exercices et formations de sécurité**

Les salariés doivent obligatoirement participer aux exercices de sécurité et aux formations sécurité.

## Article 25 : Mesures générales de prévention des risques

### 25.1 Information et formation du personnel relatives aux risques

Tout nouvel arrivant (salarié CEA, stagiaire, intérimaire ou salarié d'EEI permanentes sur le site) doit recevoir *a minima* une information à la sécurité dispensée par l'installation et par l'Ingénieur de Sécurité d'Etablissement (ISE).

Les salariés doivent suivre les formations sécurité adaptées à leur poste de travail ou les sensibilisations aux risques particuliers liés à leur poste de travail.

### 25.2 Signalisation des zones à risques

Toute personne circulant ou travaillant dans l'Etablissement est tenue de respecter le balisage en place dans les installations, les cheminements d'évacuation, les issues de secours ainsi que la signalisation relative à l'hygiène et à la sécurité.

A l'entrée de chaque installation des locaux ou zones, sont affichés les principaux risques rencontrés. Les locaux ou zones de travail présentant des risques sont signalés par des pictogrammes figurant sur des panneaux. (Cf : Annexe 1 du présent règlement intérieur).

A l'intérieur de ces locaux ou zones, les postes de travail font l'objet d'une signalisation renforcée (panneau, feu clignotant, balise) mettant plus précisément le personnel en garde contre les risques résultant des travaux exécutés.

### 25.3 Les déchets

Les déchets non dangereux doivent être déposés dans des containers spécifiques mis à disposition dans les lieux communs.

Les déchets dangereux font l'objet d'une procédure particulière de collecte et d'évacuation.

Il est formellement interdit de déverser quelque déchet que ce soit dans les réseaux d'égouts ou sur les sols.

### 25.4 Droit d'alerte, droit de retrait

Conformément à la réglementation applicable, tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé le signale immédiatement à son supérieur hiérarchique. Ce dernier ne peut demander au salarié de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent.

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 la vie ou pour la santé de chacun d'eux.

### 25.5 Ramassage et collecte

Sauf autorisation expresse de la Direction, il est interdit d'effectuer le ramassage et la collecte de produits alimentaires naturels issus du sol pour un usage hors du site ou pour sa consommation personnelle.

### 25.6 Surveillance médicale

#### 25.6.1 Les fiches professionnelles nominatives

A chaque salarié correspond une fiche professionnelle nominative (FPN) délivrée par le chef d'installation. Elle est rédigée en fonction des risques que la personne rencontrera sur son lieu de travail.

#### 25.6.2 Surveillance médicale des salariés

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 temporaire ou définitive,
- des VIP 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.

La visite médicale de reprise : 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 : elle permet à un travailleur de bénéficier, au cours d'un arrêt de travail, d'un examen médical pour préparer son retour dans l'Etablissement et favoriser son maintien dans l'emploi. Elle est obligatoire pour les arrêts de travail de plus de trois mois.

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

#### **25.6.3 Accident du travail**

Toute personne victime ou témoin d'un accident du travail ou d'un malaise, même d'apparence bénigne, doit composer le **55.55** depuis un téléphone fixe ou le 05.65.10.55.55 depuis un téléphone portable.

Il est rappelé qu'en cas d'accident, de blessure ou de malaise, le salarié ne doit pas se rendre seul ou accompagné à l'infirmerie et doit attendre les secours.

Le salarié victime d'un accident du travail est tenu de le déclarer au SRHS dans les 24 heures suivant l'évènement, sauf cas de force majeure.

### **Article 26 : Prévention des risques liés à l'alcool, au tabac et aux produits stupéfiants**

Conformément aux instructions qui lui sont données, il incombe à chaque salarié 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.

#### **26.1 Mesures générales**

Il est interdit à toute personne :

- d'entrer ou de séjourner dans l'Etablissement du CEA/Gramat en état d'ivresse ou sous l'emprise de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants,
- de laisser entrer ou séjourner, dans l'Etablissement, des personnes en état d'ivresse ou sous l'emprise de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants,
- d'introduire ou de consommer dans les locaux de l'Etablissement toutes boissons alcoolisées, à l'exception des boissons énumérées dans le 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 évènements festifs autorisés préalablement par la Direction. Ces boissons alcoolisées autorisées peuvent être consommées dans les limites propres à ne pas mettre en péril la sécurité au poste de travail ainsi que la sécurité routière sur l'Etablissement,
- d'introduire, sauf pour la réalisation de programmes de recherche, ou de consommer des produits stupéfiants au sein de l'Etablissement du CEA de Gramat. 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 stupéfiant), peut voir ses activités interrompues par la hiérarchie ou, à la demande de la Direction, par la BGARM.

L'infirmière, le médecin du travail ou à défaut la Direction organisent, dans les plus brefs délais, la prise en charge de la personne accompagnée dans ses locaux et informe la Direction en cas de sortie du centre de celle-ci.

#### **26.2 Mesures particulières applicables aux postes à haut degré de vigilance permanente**

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 et/ou au Document Unique



d'évaluation des risques professionnels. Cette liste pourra faire l'objet d'ajouts ultérieurs selon la même procédure.

Les salariés concernés sont informés qu'ils sont affectés sur des postes comportant de telles activités et des mesures de prévention associées. (Cf. Annexe 5 : Liste DPSN DIR 2016-243).

Le SRHS tient à jour la liste des personnes concernées.

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

### **26.3 Dépistage d'alcoolémie par éthylotest et dépistage de stupéfiants par test salivaire**

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

La Direction de l'Etablissement peut décider de procéder pour les travailleurs occupant des postes exigeant un haut degré de vigilance permanente à des 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 à la demande de la Direction par le Directeur, le Directeur adjoint, l'OS ou l'ISE, ou le responsable hiérarchique ayant au moins le rang de chef de service.

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

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

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

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

Pour l'ensemble des postes de travail, la Direction de l'Etablissement pourra être amenée à effectuer des dépistages selon les modalités et garanties précédemment définies lorsqu'il apparaîtra que le comportement du travailleur laissera manifestement présumer un état d'ébriété ou une consommation de 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 26.1 (Interruption des activités et prise en charge par le SST).

### **26.4 Tabagisme**

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 la zone pyrotechnique, la forêt...) sont également soumises à l'interdiction de fumer.

### **26.5 Interdiction du vapotage**

Le vapotage est interdit dans l'ensemble des bâtiments de l'enceinte du CEA/Gramat, 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 d'interdiction de fumer couvre le vapotage.

## Article 27 : Mesures de prévention des risques spécifiques

**Toute personne (CEA ou entreprise) circulant ou travaillant sur le centre est tenue de se conformer aux règles et aux consignes en vigueur dans les installations.**

### 27.1 Protection contre le risque rayonnements ionisants

La fiche professionnelle nominative approuvée par le salarié est également signée par le Conseiller en Radioprotection qui donne, en tant que de besoin, toutes les consignes de sécurité applicables, et définit les formations spécifiques obligatoires.

L'accès aux zones surveillées et contrôlées est soumis à l'accord préalable du chef d'installation concerné.

Les indications fournies par la signalisation doivent être rigoureusement respectées (Cf. Annexe 1).

### 27.2 Protection contre le risque incendie

Il est interdit :

- d'accumuler sans nécessité des produits combustibles : cartons emballages, etc.,
- de stocker des produits chimiques inflammables et comburants en dehors des zones dédiées,
- de déposer quoi que ce soit de gênant dans ou près des dégagements ou issues,
- d'allumer un feu à l'extérieur des bâtiments sans permis de feu,
- de circuler hors des voies aménagées.

Un permis de feu est délivré préalablement et systématiquement par le chef d'installation ou par son représentant pour les travaux par points chauds.

Il est rappelé que chacun est tenu :

- de ne pas gêner, à l'intérieur des locaux, l'accès aux extincteurs, RIA (Robins Incendie Armés), PIA (Postes Incendie Additivés) et aux coups de poing d'arrêt d'urgence ou d'alarme incendie, et en extérieur aux poteaux d'incendie,
- de prévenir le PCP en cas :
  - d'utilisation des extincteurs afin qu'ils soient immédiatement remis en état de fonctionner,
  - de dépose ou de déplacement des extincteurs, de toute transformation d'installation modifiant le risque incendie,
- d'assister au minimum une fois tous les 2 ans aux séances d'entraînement à l'utilisation des extincteurs.

### 27.3 Protection contre le risque électrique

Les travaux électriques doivent être réalisés par le seul personnel habilité pour la nature des travaux à entreprendre. Les interventions sont limitées aux seuls travaux, interventions et manœuvres précisés par l'habilitation.

Toutes les interventions ou travaux effectués sur ou au voisinage des ouvrages électriques doivent être réalisés selon les prescriptions du "recueil d'instructions générales de sécurité d'ordre électrique" (U.T.E C 18-510).

Toute intervention en présence de tension électrique est interdite sauf autorisation explicite de la Direction du centre.

Toute anomalie ou dysfonctionnement d'un matériel électrique doit être signalé sans délai au Chef d'Installation (CI) et à l'Ingénieur Sécurité de l'Installation (ISI).

Seuls les salariés de l'entreprise en charge de la maintenance électrique du centre, formés et habilités sont autorisés à effectuer des manœuvres ou des consignations/déconsignations.

### 27.4 Protection contre le risque manutention et le risque machines

L'utilisation d'un matériel de levage ou de manutention est strictement réservée au personnel titulaire d'une habilitation.

L'utilisation d'un matériel de levage ou de manutention appartenant au CEA est interdite au personnel d'entreprise extérieure, sauf autorisation particulière délivrée par le chef d'installation et prévue contractuellement.

Il est rappelé en particulier :

- que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements, à l'initiative du salarié, sans raison particulière et mettant en danger sa sécurité ou celle de collaborateurs, constitue une faute au sens de la Convention de Travail du CEA,
- que toute intervention sur une machine, soit par un salarié travaillant sur celle-ci, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes prévues à cet effet,
- que les consignes apposées dans tous les lieux de travail, à proximité de l'outillage, sur les machines-outils et engins divers (ponts roulants, ascenseurs, grues, etc.) doivent être strictement observées.

### 27.5 Prévention du risque chimique

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

- être en possession de la fiche de données de sécurité du produit ou de la notice technique d'utilisation et en avoir pris connaissance,
- vérifier que l'ACD a bien fait l'objet d'une évaluation du risque chimique,
- appliquer les prescriptions de la procédure relative à la prévention du risque chimique,
- recevoir une formation ou une information sécurité adaptée,
- s'assurer du bon fonctionnement des équipements de protection collective (captage des vapeurs ou poussières),
- s'équiper des protections individuelles adéquates définies par la FDS ou l'évaluation du risque chimique (EvRC) (gants, masque facial, protection des voies respiratoires, tenue de protection.),
- procéder à l'évacuation des ACD non nécessaires superflus en liaison avec le STIL,
- prévoir l'évacuation des effluents, déchets liquides ou solides en liaison avec le STIL.

### 27.6 Prévention du risque laser et autres ROA (rayonnements optiques artificiels)

Seuls les salariés formés et habilités au niveau 3 (Personne Compétente en Sécurité Laser) peuvent travailler dans les salles lasers et sur les sites d'essais des installations avec des systèmes laser en fonctionnement. Les salariés formés et habilités au niveau 1 (Personne Informée à la Sécurité Laser) ne sont pas autorisés à utiliser des systèmes laser de classe 3R 3B ou 4. Ils peuvent être à proximité de ces types de système laser mais sans que ceux-ci soient en fonctionnement. Les visiteurs doivent être accompagnés par une personne compétente en sécurité laser habilitée par le chef d'installation.

Le port des lunettes de protection adaptées est obligatoire, comme cela est prescrit dans les consignes de postes, les consignes de local et les dossiers de sécurité. Les indications fournies par la signalisation doivent être rigoureusement respectées (Cf : Annexe 1 Partie Risque Laser).

Les salariés CEA devront obligatoirement posséder l'habilitation en cours de validité correspondant au poste de travail.

Le salarié de l'entreprise extérieure, selon qu'il travaille sur un laser ou à proximité devra obligatoirement présenter au chef d'installation ou à son représentant une "attestation de formation laser" du niveau correspondant à son intervention, signée de son chef d'entreprise.

Le plan de prévention précisera la nature des travaux à réaliser ainsi que les personnes habilitées à les effectuer et les prescriptions à suivre.

### 27.7 Prévention du risque pyrotechnique

Les enceintes pyrotechniques, au CEA/Gramat, sont signalées par des panneaux "Enceintes pyrotechniques" ou par des chaînes avec panneau portant la mention « Préparation tir pyrotechnique » ou « Tir pyrotechnique » (Annexe 1 partie Risque Pyrotechnique).

L'accès est réglementé. Seules les personnes autorisées peuvent y pénétrer ou non selon des règles dépendantes des risques propres aux phases considérées.

Le salarié doit scrupuleusement respecter la signalisation et les différentes consignes affichées.

La personne doit :

- signaler sa présence au chargé de bâtiment,
- respecter les mesures relatives à la circulation de véhicules et au stationnement,
- respecter les dispositions à prendre en cas de travaux par points chauds,
- signaler toute anomalie au chargé de bâtiment.

Il est interdit :

- d'introduire tout article de fumeur (briquet, allumettes, cigarettes, y compris électroniques, pipes, etc.) et de fumer dans ces zones,
- de porter des feux nus (objets incandescents, ou tout autre moyen de mise à feu) sans permis de feu,
- d'accéder à des équipements de travail sans motif de service,
- de procéder à des opérations non prévues par les instructions ou consignes en vigueur,
- d'emporter des matières ou objets explosibles,
- d'introduire et d'utiliser des téléphones portables.

Tout emballage de matières explosibles est signalé par un étiquetage réglementaire.

### **27.8 Prévention des risques électromagnétiques**

Les zones électromagnétiques au CEA/Gramat sont balisées par des chaînes de sécurité.

Sur les zones à l'air libre, le salarié est informé d'un essai électromagnétique par un avertissement sonore et un avertissement lumineux.

Sur les zones intérieures aux bâtiments, le salarié est informé par un avertissement sonore.

Avant toute illumination, une ronde de prévention s'assure de l'absence de personnel dans la zone de danger intérieure ou extérieure.

Seuls les salariés concernés par les expérimentations ou les personnels accompagnés sont autorisés à utiliser les cages de Faraday et rester à proximité de l'expérimentation.

Les indications fournies par la signalisation doivent être rigoureusement respectées.



**ANNEXE 1 :  
CHAINES DE SECURITE ET SIGNALISATION RISQUES****BARRAGES ROUTIERS (chaînes de sécurité, feux tricolores, barrières...)**

Chaîne de sécurité avec ou sans panneau, même posée  
au sol :  
Interdiction de franchir



Feux tricolores



Barrières





**Chaînes de sécurité et signalisation risques (suite)****PICTOGRAMMES RISQUES**

Risque Atmosphère Explosive



Risque Charge Suspendue



Risque Charriot



Risque Comburant



Risque Electricité



Risque Froid – Gel



Risque général



Risque Produit corrosif



Risque Produit inflammable



Risque Produit nocif



Risque Produit toxique



Risque Radioactivité



Risque Rayonnement Non Ionisant



Risque biologique



Risque Laser



Risque Produit explosif



Un exemple de panneau en situation au CEA/Gramat

## Chaînes de sécurité et signalisation risques (suite)

### Risque radiologique



## LE ZONAGE RADIOLOGIQUE

*Une gradation de couleur pour une gradation de risque*



**Les zones rouges sont des zones à accès interdit.**  
Leur accès ne peut être autorisé que par le Directeur du centre après avis du SPR.



**Zone spécialement réglementée, "zone contrôlée orange"**  
Débit d'équivalent de dose < 100 mSv/h



**Zone spécialement réglementée, "zone contrôlée jaune"**  
Débit d'équivalent de dose < 2 mSv/h



**Zone contrôlée :** lieu où l'exposition dans des conditions normales de travail, est susceptible de dépasser les 3/10<sup>ème</sup> de l'une des limites annuelles.



**Zone surveillée :** lieu où l'exposition dans des conditions normales de travail, est susceptible de dépasser le 1/10<sup>ème</sup> de l'une des limites annuelles (voir limites réglementaires) ou 1 mSv pour l'exposition de l'organisme entier.

**Zone non réglementée :** locaux attenants à une zone surveillée ou contrôlée.

Zone non réglementée  
< 80 µSv par mois



25 µSv en 1h  
< 50 mSv en 1h

2 mSv.h<sup>-1</sup>  
< 2500 mSv en 1h

100 mSv.h<sup>-1</sup>  
> 2500 mSv en 1h

Limite corps entier

Limite extrémités

**Le zonage autour des générateurs de rayonnements peut être intermittent avec des zones interdites lors du fonctionnement.**



Le zonage radiologique prend en compte les risques d'exposition externe et interne. Des valeurs opérationnelles sont définies pour chaque zone.

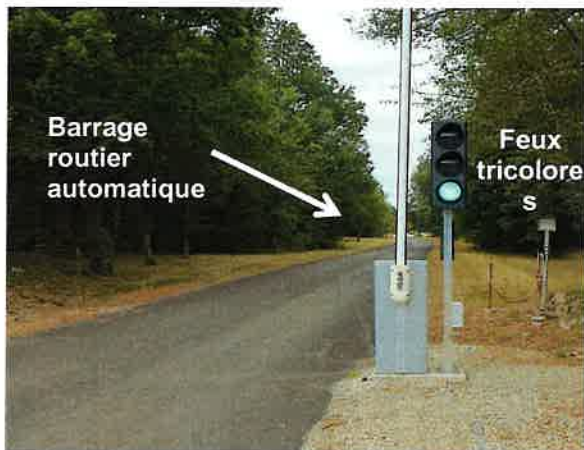
**Pour plus d'information, contacter le SPR.**

## Chaînes de sécurité et signalisation risques (suite)

### Risque Laser



### Règles et signalisations pyrotechniques



Exemple : voie d'accès au LPE

<b>Rouge</b>	PRESENCE D'EXPLOSIF FRANCHISSEMENT INTERDIT – Interdiction d'accès à l'installation pyrotechnique.
<b>Orange</b>	PRESENCE D'EXPLOSIF FRANCHISSEMENT REGLEMENTE – PREPARATION TIR L'accès à l'installation pyrotechnique (accord du responsable de tir) est autorisé sous conditions spécifiques.
<b>Vert</b>	ABSENCE D'EXPLOSIF FRANCHISSEMENT AUTORISE en respectant les conditions d'accès du LPE.
<b>Eteint</b>	SIGNALISATION DEFECTUEUSE Signaler l'anomalie au PCP et considérer par défaut que le feu est rouge.

### Interdictions

**Interdictions**



Feux nus, objets incandescents, moyens de mise à feu <sup>A</sup>



Articles de fumeurs (cigarette, vaporette, briquet, allumettes) <sup>B</sup>



Téléphones portables, talkie-walkie <sup>B</sup>

- Interdiction d'introduire, sauf autorisation de l'employeur, des matériels autres que ceux prévus dans les consignes de sécurité relatives à chaque poste de travail pyrotechnique.
- Interdiction pour chaque travailleur de se rendre à un emplacement de travail sans motif de service. Sous réserve de l'observation des consignes de sécurité, cette interdiction ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice des fonctions qui leur sont confiées par les lois et règlements.
- Interdiction de procéder dans les installations pyrotechniques à des opérations non prévues par les consignes en vigueur, notamment à l'ouverture des emballages dans les bâtiments de stockage.
- Interdiction pour les travailleurs d'emporter des substances ou des objets explosifs.
- Interdiction de franchir une chaîne ou une barrière baissée sans autorisation préalable.

<sup>A</sup> Sauf autorisation par permis de feux

<sup>B</sup> Les déposer dans les coffrets placés à l'extérieur de l'enceinte pyrotechnique →



### Obligations

**Obligations**

- Obligation pour les travailleurs de revêtir pendant les heures de travail les équipements de protection individuelle fournis par l'employeur.
- Obligation, à l'intérieur de l'enceinte pyrotechnique, de respecter les règles pour la circulation des personnes et des véhicules de toute nature ainsi que pour leur stationnement.



## ANNEXE 2 : LE CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

Edition janvier 2019

### Les comportements prohibés

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

#### Au titre de la loi française

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

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



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

#### Au titre de lois étrangères

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.

### Les situations à 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.

#### L'entrée en relation professionnelle et la contractualisation



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

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

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

##### Points de vigilance

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

- la réputation du tiers et sa solidité financière ;
- les vérifications sur la transparence de l'actionnariat, ainsi que celle des comptes, lorsque le tiers est une personne morale ;
- la politique de conformité du tiers concerné ;

- en fonction du pays d'appartenance du tiers, la législation anti-corruption en vigueur.

### **La conduite à tenir**

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

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

- informer son responsable hiérarchique de tout risque dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence, pouvant résulter de la mise en relation ;
- signaler à son responsable hiérarchique toute situation le concernant pouvant constituer des cas de conflits d'intérêts ;
- 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 ;
- résister à toute forme de sollicitation ou comportement inapproprié.

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

### **Exemple**

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

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

## **Les cadeaux et les invitations**



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

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

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

### **Points de vigilance**

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

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

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

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

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

### **La conduite à tenir**

En aucun cas, les salariés du CEA ne doivent accepter, ou offrir, à titre personnel des cadeaux de nature monétaire, des chèques cadeaux, des réductions, des avantages tarifaires ou des rétributions financières. De



même, les cadeaux ou invitations durant les périodes d'appels d'offres, qu'on soit impliqué directement ou indirectement dans la procédure, sont à proscrire.

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

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

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

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

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

### **Exemple**

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

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

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

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

## **Les conflits d'intérêts**

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

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

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



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

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

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

**Points de vigilance**

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

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

**La conduite à tenir**

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

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

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

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

**Exemples**

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

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

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

**Les paiements de facilitation****De quoi s'agit-il ?**

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

**Points de vigilance**

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

**La conduite à tenir**

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

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

**Exemples**

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

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

**Le mécénat et le sponsoring****De quoi s'agit-il ?**

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

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

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

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

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

**Points de vigilance**

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

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

**La conduite à tenir**

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

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

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

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

**Exemples**

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

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

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

**La représentation d'intérêts (lobbying)****De quoi s'agit-il ?**

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

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

**Points de vigilance**

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

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

**La conduite à tenir**

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

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

**Exemple**

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

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

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

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



## Le respect du code de conduite

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

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

## Le dispositif de signalement

### Qui signale quoi ?

Ce dispositif a pour objectifs de permettre le recueil :

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



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

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

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

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

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

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

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

### Comment signaler ?

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

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

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



## Définitions générales

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

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

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

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

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

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

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

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

## Délits punis par le code pénal

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

Le droit pénal distingue deux types de corruption :

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

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

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

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

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

Le but des manœuvres réside ici, pour celui qui a une influence, réelle ou supposée, de mettre à profit d'un tiers cette influence en vue d'obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des

emplois, des marchés ou toute autre décision favorable (art. 433-1, 2°, 433-2 et 432-11, 2°, du code pénal) en contrepartie d'une offre, d'une promesse, d'un don, d'un présent ou d'un avantage quelconque.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ANNEXE 3 :****LE DISPOSITIF CEA DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS DANS LE CADRE DE LA LOI SAPIN II****I. CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT**

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

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

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

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

Le dispositif d'alerte est une faculté offerte aux salariés qui n'exclut pas les autres voies de signalement.

**II. CONDITIONS DE RECEVABILITE**

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

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

**III. CONTENU D'UN SIGNALEMENT**

Le signalement doit comporter les informations suivantes :

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

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

**IV. COMMENT FAIRE UN SIGNALEMENT ?**

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

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

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

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

## **V. CONFIDENTIALITE**

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

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

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

## **VI. MODALITES DE RECEPTION DU SIGNALEMENT**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **VIII. TRAITEMENT DU SIGNALEMENT – ANALYSE ET ENQUETE**

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

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

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



Les membres du CTS analysent les suites qu'il convient de donner. Ils s'assurent que les données concernant l'auteur du signalement et le salarié mis en cause sont adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées. Si ce n'est pas le cas, les données sont détruites.

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

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

## **IX. CLOTURE DE LA PROCEDURE**

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

## **X. DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES**

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

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

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

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

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

## **XI. TRAITEMENT AUTOMATISE DES SIGNALEMENTS**

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

**ANNEXE 4 :  
CHARTRE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET AU CEA**



**AG**

Saclay, le 27 octobre 2011

**NOTE D'INSTRUCTION GENERALE N° 608**

**OBJET : CHARTRE 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,

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

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

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

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

- 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 tiers<sup>2</sup>. Elles peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation de l'activité professionnelle qui l'a justifiée.
- 3.4 En fonction de l'activité de l'unité ou des utilisateurs, le chef d'unité peut en outre prévoir des mesures de sécurité particulières ainsi que des restrictions d'accès aux moyens informatiques et aux services internet.
- 3.5 L'utilisation et la connexion sur les réseaux du CEA de matériel informatique (ordinateur, ordiphone, clé USB, etc.) n'appartenant pas au CEA sont soumises à l'autorisation préalable du chef de l'unité concernée et aux règles de sécurité prescrites pour le réseau utilisé.
- 3.6 L'utilisateur doit restituer l'ensemble des moyens informatiques qui lui ont été confiés à la cessation de l'activité qui a justifié l'attribution de ces moyens, conformément aux dispositions en vigueur sur son centre d'affectation.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.6 L'utilisateur ne doit pas reproduire, télécharger, copier, diffuser, modifier et/ou utiliser des logiciels, bases de données, pages web, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir vérifié qu'il y a été autorisé expressément par le titulaire des droits qui y sont attachés.

4.1.7 L'utilisateur ou l'unité qui, dans le cadre de ses activités, est amené(e) à constituer des fichiers soumis aux dispositions de la loi informatique et libertés<sup>3</sup>, doit accomplir les formalités requises auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) par l'intermédiaire du Service central de la propriété intellectuelle et des accords (SCPIA) de la Direction juridique et du contentieux (DJC) et en concertation avec le chef d'unité dont il ou elle relève. Il ou elle doit également veiller à un traitement des données 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 ;

<sup>3</sup> 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 TRAÇABILITE DE L'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET**

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

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

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

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

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

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

## **VII DISPOSITIONS PARTICULIERES**

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

**ANNEXE 5 :**  
**CODES TOUCAN SUSCEPTIBLES DE QUALIFIER LES ACTIVITES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE PERMANENTE AU CEA**

ACTIVITES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE PERMANENTE AU CEA	CODE TOUCAN	CODE FAMILLE	FAMILLE TOUCAN
<b>Fonctions de management à responsabilité élevée, notamment les directeurs de centre, les directeurs d'institut, les directeurs de département et les chefs de service</b> <b>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</b> <u>Libellés :</u>			
- Responsabilités avec prises de décisions	108 001	(CONPS)	Conditions de travail Contraintes psychologiques
- Contraintes de délai de réalisation	108 002		
- Exigences de réactivité et initiatives devant des données multiples	108 004		
- Rôle hiérarchique	108 007		
- Permanences Astreintes	106 009	(MISSI)	Conditions de travail Horaires de travail

<b>Métiers de protection des personnes, des installations et des biens</b> <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	205 001	(SECUR)	Activités particulières Sécurité, gardiennage
- Maître-chien	205 002		
- Membre de l'ELPS	205 003		
- Pompiers	205 004		
- Port d'armes	205 005		
- Port de bombe avec gaz lacrymogène	205 006		

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

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

ACTIVITES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE PERMANENTE AU CEA	CODE TOUCAN	CODE FAMILLE	FAMILLE TOUCAN
<b>Activités exigeant un certificat ou une habilitation pour les réaliser</b> <b>- Conduite professionnelle de véhicules ou d'engins</b>			
<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)	Activités particulières Conduite d'engins et de machines

<b>Activités exigeant un certificat ou une habilitation pour les réaliser</b> <b>- Manutention de charges lourdes</b>			
<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)	Activités particulières Conduite d'engins et de machines
- Elingage	202 001	(MANUT)	Activités particulières Manutention

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

<b>Métiers de conduite, de contrôle ou de surveillance de procédés mettant en œuvre des substances dangereuses pour le personnel ou l'environnement (y compris ceux utilisant des agents chimiques dangereux)</b> <b>Utilisation ou manipulation de substances ou de produits réglementés ou dangereux</b>			
<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))	Activités particulières
<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 à 539 032	(BACT) (VIRUS) (CHLEV) (PARA) (ATNC) (MEDBI)	Risques d'origine biologique



ACTIVITES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE PERMANENTE AU CEA	CODE TOUCAN	CODE FAMILLE	FAMILLE TOUCAN
<b>Métiers de conduite, de contrôle ou de surveillance de procédés mettant en œuvre des substances dangereuses pour le personnel ou l'environnement (y compris ceux utilisant des agents chimiques dangereux)</b> <b>Activités réalisées dans une zone réglementée notamment au titre de la radioprotection, des enceintes pyrotechniques, des laboratoires biologiques et des animaleries</b> <b>Utilisation ou manipulation de substances ou de produits réglementés ou dangereux</b>			
<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	(INTER)	
	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		

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

<b>Métiers de conduite, de contrôle ou de surveillance de procédés mettant en œuvre des substances dangereuses pour le personnel ou l'environnement (y compris ceux utilisant des agents chimiques dangereux)</b> <b>Activités réalisées dans une zone réglementée notamment au titre de la radioprotection, des enceintes pyrotechniques, des laboratoires biologiques et des animaleries</b> <b>Utilisation ou manipulation de substances ou de produits réglementés ou dangereux</b>			
<u>Libellé :</u>			
- Combinaison non ventilée	102 205	(EQUIP)	<i>Conditions de travail Equipements de protection</i>
- Combinaison anti-acide	102 203		
- Combinaison anti-sodium	102 204		
- Décontamineur d'atelier	209 005	(AUTR)	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
<b>Manipulation d'équipements de travail fixes ou portatifs dangereux. Sont notamment visés les outils électroportatifs de découpe ou d'usinage</b>			
<u>Libellé :</u>			
- Machines-outils	203 003	(MECAN)	Activités particulières Mécaniques
- Meulage, polissage	203 005		
- Brasage au chalumeau	206 001		
- Coupage à arc ou plasma	206 002		