



CEA/VA/DSTA/SRHS

DO 136 28/01/25



25XXBR000137

diffusé le : 28/01/25

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT CEA/VALDUC

# SOMMAIRE

TITRE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION .....	4
ARTICLE 1 – OBJET .....	4
ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION .....	4
ARTICLE 3 - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS .....	5
TITRE 2 - DISCIPLINE GENERALE .....	6
CHAPITRE I : REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE .....	6
ARTICLE 4 - PRINCIPE .....	6
ARTICLE 5 - REGLES EDICTEES PAR NOTES DE SERVICE OU NOTES AU PERSONNEL ..	6
ARTICLE 6 - OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT – HORAIRES DE TRAVAIL .....	6
ARTICLE 7 - TRAVAIL EN DEHORS DE L'HORAIRE NORMAL OU SOUMIS A UNE CONTRAINTE PROFESSIONNELLE .....	7
ARTICLE 8 - ACCES A L'ETABLISSEMENT .....	7
ARTICLE 9 - REGLES DE CIRCULATION ET ACCES SUR L'ETABLISSEMENT CEA/VALDUC .....	9
ARTICLE 10 - PROTECTION DES BIENS ET CONTROLES .....	11
ARTICLE 11 - CONDITIONS GENERALES DE TRAVAIL ET DE VIE SUR L'ÉTABLISSEMENT CEA/VALDUC .....	16
ARTICLE 12 - PROTECTION DU SITE ET DE L'ENVIRONNEMENT .....	18
ARTICLE 13 - RELATIONS AVEC LES TIERS – CODE DE CONDUITE ANTI-CORRUPTION – DISPOSITIF DE RECUEIL ET DE TRAITEMENTS DES SIGNALEMENTS .....	19
ARTICLE 14 - AUTRES PRESCRIPTIONS .....	19
CHAPITRE II : FAUTES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES APPLICABLES ET GARANTIES DE PROCEDURE .....	20
ARTICLE 15 - FAUTES PASSIBLES DE SANCTIONS .....	20
ARTICLE 16 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES APPLICABLES .....	20
ARTICLE 17 - GARANTIES DE PROCEDURE .....	22
ARTICLE 18 - SALAIRES D'ENTREPRISES EXTERIEURES INTERVENANTES .....	22
ARTICLE 19 - PRINCIPE DE NON DISCRIMINATION ET INTERDICTION DU HARCELEMENT ET DES AGISSEMENTS SEXISTES DANS LES RELATIONS DU TRAVAIL .....	22
ARTICLE 20 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE .....	24
TITRE 3 – SANTE, SECURITE & CONDITIONS DE TRAVAIL .....	26
CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES .....	26
ARTICLE 21 - PRINCIPE GENERAL .....	26
ARTICLE 22 - SANCTIONS .....	27
ARTICLE 23 - DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE .....	27
CHAPITRE II : MESURES GENERALES DE PREVENTION DES RISQUES .....	28

ARTICLE 24 - INFORMATION DU PERSONNEL RELATIVE AUX RISQUES .....	28
ARTICLE 25 - SIGNALISATION.....	28
ARTICLE 26 - CONSIGNES PARTICULIERES AUX CHANTIERS .....	28
ARTICLE 27 - SURVEILLANCE MEDICALE .....	29
ARTICLE 28 - PREVENTION DES RISQUES LIES A LA CONSOMMATION D'ALCOOL, DE TABAC, A LA TOXICOMANIE ET A LA CONSOMMATION DE PRODUITS PSYCHO ACTIFS 30	
CHAPITRE III : MESURES DE PREVENTION SPECIFIQUES.....	33
ARTICLE 29 - PREVENTION DES RISQUES LIES AUX RAYONNEMENTS IONISANTS.....	33
ARTICLE 30 - PREVENTION DU RISQUE INCENDIE .....	35
ARTICLE 31 - PREVENTION DU RISQUE ELECTRIQUE.....	35
ARTICLE 32 - PREVENTION DU RISQUE MANUTENTION .....	36
ARTICLE 33 - PREVENTION DU RISQUE CHIMIQUE.....	36
ARTICLE 34 - PREVENTION DU RISQUE CRITICITE .....	37
ARTICLE 35 - PREVENTION DU RISQUE PYROTECHNIQUE .....	37
CHAPITRE IV : DROITS ET OBLIGATIONS EN MATIERE DE PREVENTION ET DE DECLARATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL.....	38
ARTICLE 36 - DANGER GRAVE ET IMMINENT, DROIT DE RETRAIT .....	38
ARTICLE 37 - CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT.....	38
ARTICLE 38 - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL .....	39
 ANNEXE 1 - SIGNIFICATION DES SIGLES UTILISES .....	40
ANNEXE 2 – BALISAGE DES ZONES DELIMITEES .....	41
ANNEXE - SIGNALISATION SPECIFIQUE DE L'ENCEINTE PYROTECHNIQUE .....	43
ANNEXE 4 - CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET DU CEA.....	45
ANNEXE 5 - CODE DE CONDUITE DE PREVENTION DES ATTEINTES A LA PROBITE .....	50
ANNEXE 6 - DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE CEA – PROCEDURE DE RECUEIL ET TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS INTERNES .....	69

## **TITRE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

### **ARTICLE 1 – OBJET**

Le présent règlement intérieur pris en application des articles L. 1311-1 et suivants du Code du travail fixe pour l'établissement CEA/Valduc :

- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prononcées à l'encontre des salariés CEA qui y contreviennent, ainsi que les garanties procédurales dont ces derniers bénéficient ;
- les règles relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail ;
- les dispositions de lutte contre le harcèlement sexuel, le harcèlement moral ainsi que les agissements sexistes dans les relations de travail.

Il ne peut contrevenir aux dispositions de la Convention de travail du CEA et de ses avenants.

Il est complété, le cas échéant, par des notes de service ou notes au personnel portant prescriptions générales et permanentes en ces matières, lesquelles sont établies conformément à l'article L. 1321-5 du Code du Travail.

### **ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION**

#### **2.1 - RELATIF AUX PERSONNES**

Toute personne amenée à exercer une activité sur l'établissement CEA/Valduc, quel qu'en soit l'endroit (locaux, restaurant d'entreprise, parking extérieur, chantiers, etc.) est soumise à tout ou partie des dispositions du présent règlement.

Les dispositions en matière de règles générales et permanentes, dont en particulier : l'accès à l'établissement, les interdictions d'entrées, sorties et utilisation d'objets, produits et matériels, la protection et utilisation des biens du CEA, l'utilisation des moyens informatiques, ainsi que les dispositions en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail, s'appliquent à l'ensemble des personnes salariées du CEA ou non (entreprises extérieures intervenant sur l'établissement CEA/Valduc, intérimaires, stagiaires et les personnels des Armées et de la Gendarmerie), travaillant dans l'établissement.

Les dispositions du règlement intérieur concernant les horaires collectifs de travail, la nature et l'échelle des sanctions ainsi que la procédure disciplinaire sont applicables aux seuls salariés du CEA dont la situation est régie en tout ou partie par la Convention de Travail du CEA.

## **2.2 - GEOGRAPHIQUE**

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais également sur les sites et locaux extérieurs qui lui sont rattachés notamment les parkings, la ferme de Charmes, la maison d'hôte et les annexes, les zones boisées et les chaufferies biomasses et le bâtiment rupture de charge.

## **ARTICLE 3 - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS**

Conformément aux prescriptions des articles L. 1321-4 et R. 1321-1 à R. 1321-4 du Code du travail, le présent règlement intérieur a été :

- soumis pour avis aux membres du Comité social et économique d'établissement, qui a pu s'appuyer sur sa commission santé, sécurité et conditions de travail ;
- communiqué en deux exemplaires, accompagnés de l'avis des représentants du personnel, à l'inspection du travail le 31 janvier 2025 ;
- déposé au secrétariat greffe du Conseil de prud'hommes de Dijon, le 31 janvier 2025 ;
- affiché dans les locaux de l'établissement sur les panneaux réservés à cet effet et sur l'intranet le 31 janvier 2025.

Il entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2025 (soit un mois après l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité).

Le présent règlement intérieur est accessible sur le site intranet de l'établissement CEA/Valduc. Tout nouvel arrivant en est expressément informé. Il est également disponible au Service des Ressources Humaines et du dialogue Social (SRHS) et dans les secrétariats des unités.

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

## **TITRE 2 - DISCIPLINE GENERALE**

### **CHAPITRE I : REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE**

#### **ARTICLE 4 - PRINCIPE**

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par ses 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, de notes au personnel, d'affiches, par le réseau de Transmetteurs d'Ordres (TO) de l'établissement CEA/Valduc ou tout autre moyen. Il est également tenu de respecter les prescriptions de la Convention de travail du CEA concernant les obligations professionnelles (Chapitre 16). En particulier, le personnel doit se conformer aux instructions données par les salariés de la Formation Locale de Sécurité (FLS) dans leurs missions de sécurité, de contrôle et de protection du site.

#### **ARTICLE 5 - REGLES EDICTEES PAR NOTES DE SERVICE OU NOTES AU PERSONNEL**

Les notes de service élaborées par l'établissement CEA/Valduc, hors règlement intérieur, portant prescriptions générales et permanentes en matière disciplinaire, de sécurité, de santé et des conditions de travail sont diffusées à tous les secrétariats des unités. Ces notes sont consultables au SRHS.

#### **ARTICLE 6 - OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT – HORAIRES DE TRAVAIL**

##### ***6.1 - HEURES D'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT***

L'horaire d'ouverture de l'établissement CEA/Valduc est de 07h00 à 20h30, du lundi au vendredi inclus.

##### ***6.2 - HORAIRE DE TRAVAIL***

Les dispositions ci-dessous s'appliquent aux seuls salariés du CEA dont la situation est régie en tout ou partie par la Convention de Travail du CEA. Les salariés CEA sont tenus au respect de l'horaire de travail.

L'horaire de travail collectif en vigueur dans l'établissement est le suivant : 8h15 – 16h55. Il comprend le temps de travail effectif, les temps d'inactivité de 7 minutes et de repas de 35 minutes.

La demi-journée s'entend de 8h15 à 12h14 et de 12h56 à 16h55.

Tout salarié affecté à un travail en équipes successives doit respecter l'horaire fixé pour l'équipe à laquelle il est affecté. La composition nominative de chaque équipe et l'horaire fixé pour celle-ci, sont indiqués par tableaux partagés ou notes de service.

Toute absence pendant l'horaire normal doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité hiérarchique habilitée. Cette disposition n'est pas applicable aux titulaires de mandats syndicaux et/ou aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs mandats.

Toutefois, ils sont tenus, dans la limite des contingents d'heures et dans toute la mesure du possible, à une information préalable de leur responsable hiérarchique selon les modalités définies, le cas échéant, lors de l'entretien de prise de mandat.

## **ARTICLE 7 - TRAVAIL EN DEHORS DE L'HORAIRE NORMAL OU SOUMIS A UNE CONTRAINTE PROFESSIONNELLE**

Des salariés peuvent être appelés à travailler en dehors de l'horaire de travail fixé à l'article 6.2 pour des impératifs de programmes ou de sécurité, de façon temporaire ou permanente. Il en est ainsi notamment des salariés des services postés ou en horaires décalés, de ceux qui assurent une intervention dans une installation dans le cadre d'une astreinte ou d'une permanence pour motif de sécurité sur le site. Ces situations relèvent de la décision des responsables hiérarchiques ou chefs d'installation dans le cadre des règles fixées par le Directeur de l'établissement CEA/Valduc.

## **ARTICLE 8 - ACCES A L'ETABLISSEMENT**

### ***8.1 – MESURES DE CONTROLES DES ENTREES ET DES SORTIES***

L'accès à l'établissement CEA/Valduc est soumis aux mesures de contrôle des entrées et sorties édictées par le CEA et mises en application par le Directeur, chef d'établissement.

Tout salarié, collaborateur, stagiaire du CEA et personne appelée à pénétrer dans l'établissement reçoit un badge. Ce badge, qui constitue le titre unique d'accès à l'établissement, est soumis aux contrôles selon les modalités définies par la Direction. Il doit être porté de manière visible et permanente.

### ***8.2 – CONTROLE PORTANT SUR LE TITRE D'ACCES ET LES MOTIFS DE PRESENCE***

Conformément aux modalités définies par la Direction, des contrôles portant sur le titre d'accès et les motifs de présence de toute personne dans l'établissement peuvent être réalisés.

### **8.3 – CONTROLE DES ENTREES ET DES SORTIES**

8.3.1. - Le badge sécurisé constitue le titre unique d'accès dans tous les établissements du CEA et permet l'identification et l'authentification du porteur.

Le droit d'accès des salariés aux données inscrites dans ou sur le badge peut s'exercer auprès de l'officier de sécurité (OS) de l'établissement.

8.3.2. - Les salariés non CEA peuvent recevoir un badge sécurisé délivré par le bureau des badges selon les modalités définies par la Direction. Les visiteurs doivent être pris en charge par des personnels habilités tout au long de leur séjour sur l'établissement CEA/Valduc. Ils seront dotés d'un badge visiteur.

8.3.3. - Le badge est obligatoire pour tous les personnels présents sur le site (salariés du CEA, entreprises extérieures ou visiteurs) :

- en cas d'oubli du badge sécurisé, se présenter à l'accueil ; en cas de perte du badge sécurisé, le signaler sans délai à la Cellule Contrôle Gouvernemental (CCG) ;
- avertir sans délai la CCG au cas où le badge perdu serait retrouvé.

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

8.3.5. - L'accès de toute personne amenée à exercer une activité sur l'établissement CEA/Valduc, le samedi et les jours chômés est subordonné à l'accord de la Direction de l'établissement. L'Unité d'appartenance de la personne doit, au préalable, en faire la demande auprès de la Direction et en aviser la CCG, la Formation Locale de Sécurité (FLS) et la Cellule Ingénieur Sécurité d'Etablissement (CISE). Pendant les heures ouvrables, un accord doit également être sollicité par les unités pour l'accès en zones réservées.

Toutefois, les titulaires de mandats syndicaux et/ou représentants du personnel ne sont pas tenus de solliciter un accord de leur Unité pour un accès dans le cadre de l'exercice de leurs mandats, seul l'accord de la Direction et l'information de CCG, de la FLS et de la CISE étant requis sur ces périodes non ouvrées.

Les modalités des contrôles exercés par la FLS sont définies par des notes internes.

### **8.4. - CONTROLES D'ACCES PARTICULIERS**

8.4.1 - L'accès des zones à protection renforcée est réservé aux personnels spécialement habilités.

Les titulaires de mandats syndicaux et/ou représentants du personnel dans l'exercice de leurs mandats ont accès aux secteurs protégés ou bâtiments abritant des activités classifiées dans les conditions définies par les dispositions relatives à la protection du secret de la Défense nationale.



#### 8.4.2 – Contrôle des entrées et sorties des bâtiments à accès surveillés

Il est interdit à toute personne de pénétrer dans des bâtiments étrangers à ses activités sans motif professionnel.

L'accès à toutes les Installations Individuelles et autres bâtiments ayant un dispositif de restriction d'entrée est soumis à une autorisation préalable du chef d'installation ou du chef d'unité, éventuellement avec une prise en charge effective et permanente par un personnel habilité de l'installation. Cette disposition ne s'applique pas aux locaux d'accueil du Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST).

Les titulaires de mandats syndicaux et/ou représentants du personnel dans l'exercice de leurs mandats ont accès aux installations individuelles sous réserve du respect des dispositions du présent règlement.

Lorsque des travaux doivent être exécutés par une entreprise extérieure, dans des secteurs ou bâtiments abritant des activités classifiées, des mesures spéciales de protection du secret doivent être prises.

### **ARTICLE 9 - REGLES DE CIRCULATION ET ACCES SUR L'ETABLISSEMENT CEA/VALDUC**

#### **9.1. - LES AUTORISATIONS D'ACCES DES VEHICULES SUR L'ETABLISSEMENT CEA/VALDUC**

sont limitées en nombre et relèvent de l'autorisation de la Direction. Les conditions d'accès permanent à l'établissement sont définies dans l'article 9.8 ci-dessous.

**9.2.- LA CIRCULATION SUR L'ETABLISSEMENT CEA/VALDUC** est limitée aux déplacements à caractère professionnel.

**9.3 - LA CIRCULATION VEHICULEE OU PIETONNE** est interdite en dehors des voies de communication usuelles et des limites d'installations, notamment en forêt ou à proximité de la clôture de l'établissement CEA/Valduc et sur les chemins de ronde sauf motif de service.

**9.4. - LES DISPOSITIONS GENERALES** prévues par le Code de la route pour la circulation et le stationnement dans les agglomérations sont applicables à l'intérieur de l'établissement CEA/Valduc (y compris les parkings extérieurs), en particulier :

- la limitation de vitesse indiquée par les panneaux de signalisation ;

Des relevés de vitesse peuvent être effectués par la FLS. Les contrevenants pourront faire l'objet de mesures entraînant le refus d'accès sur l'établissement CEA/Valduc avec un véhicule ainsi qu'une interdiction de conduire des véhicules de service.

- le respect des règles de priorité (dont la priorité aux véhicules en intervention) et des panneaux de signalisation,
- Le stationnement des véhicules se fait obligatoirement en marche arrière et exclusivement aux endroits matérialisés. Dans tous les cas, les manœuvres sur les galeries techniques sont interdites.

Le transport de matières dangereuses est régi par les règles générales de transport interne, consultables sur l'intranet ou au bureau transport.

**9.5 - LA CONDUITE DES VEHICULES DE SERVICE APPARTENANT AU CEA** est subordonnée à l'autorisation du responsable hiérarchique et à la mention de cette possibilité dans la fiche professionnelle et nominative pour les personnels concernés en cas d'utilisation régulière.

Dans le cadre de l'utilisation de véhicules de service, il est rappelé que l'utilisation est strictement professionnelle et il est formellement interdit d'utiliser les véhicules de l'entreprise à des fins privées. Chaque utilisateur, dans le cas d'une utilisation à l'extérieur du site, doit mettre en œuvre les moyens nécessaires afin de garantir au maximum la protection et l'intégrité du véhicule en stationnement. Les salariés amenés à emprunter un véhicule de service doivent être en mesure de présenter un permis de conduire valide et adapté au type de véhicule utilisé. Il est rappelé que les conducteurs doivent se conformer au Code de la route.

Dans le cadre de l'utilisation de véhicules de service, les salariés coupables d'infractions se verront appliquer l'obligation de divulgation prévue par les dispositions du Code de la route.

A ce titre, la Direction de l'établissement du CEA/Valduc transmettra au salarié le formulaire d'exonération soit par lettre recommandée avec avis de réception soit de façon dématérialisée, via le site [www.antai.gouv.fr](http://www.antai.gouv.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.

**9.6 - TOUT ACCIDENT DE LA CIRCULATION** survenant sur les voies de communication de l'établissement CEA/Valduc doit être immédiatement signalé à la FLS et à la CISE. Toutefois, les rapports établis par les personnels FLS n'ont qu'une valeur interne au CEA et ne sont pas opposables aux tiers. Les conducteurs devront établir le constat amiable papier.

**9.7 - LES CONDUCTEURS DE VEHICULES** doivent à l'intérieur des clôtures de l'établissement du CEA/Valduc :

- stationner en marche arrière (sauf véhicule électrique en charge) aux emplacements identifiés ;
- maintenir la portière côté conducteur déverrouillée,
- laisser les clés de contacts ou cartes de démarrage suffisamment visibles pour permettre un déplacement d'urgence en cas de besoin,
- ne pas abandonner les véhicules avec le moteur en marche, même pendant un temps très court ;
- éviter de laisser à l'intérieur des véhicules des objets de valeur. En cas de disparition, le CEA déclinerait toute responsabilité.

**9.8 - L'ACCES** très limité des véhicules sur l'établissement CEA/Valduc doit faire l'objet d'une autorisation préalable suite à une demande motivée. L'accès permanent à l'établissement CEA/Valduc est réservé aux véhicules de service portant un macaron spécifique.

## **ARTICLE 10 - PROTECTION DES BIENS ET CONTROLES**

### **10.1. - CONTROLES**

A l'entrée et à la sortie de l'établissement, toute personne amenée à exercer une activité sur l'établissement du CEA/Valduc, se déplaçant à pieds ou en véhicule, doit se soumettre aux différentes opérations de contrôle définies par la Direction. En cas de refus, son entrée peut lui être refusée.

### **10.2 – INTRODUCTION ET SORTIE D'OBJETS DIVERS ET ANIMAUX**

Sauf autorisation préalable écrite du Directeur, chef d'établissement ou d'un délégataire désigné, sont interdits :

- l'introduction, le port, la détention d'armes, de munitions et de matières dangereuses de toute nature (explosifs, amiante, etc.) ;
- la sortie d'objets quelconques appartenant au CEA ou à une entreprise travaillant sur le site ;
- l'introduction de boissons alcoolisées ou de substances psychotropes en dehors des conditions prévues à l'article 28 du présent règlement ; l'introduction d'animaux.

#### Cas spécifiques des objets électroniques :

Les personnes accédant à l'établissement s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions décrites dans le document « Règles relatives aux moyens informatiques de la DAM et aux objets électroniques » consultable sur l'intranet ou disponible à l'accueil du centre.

L'utilisation des fonctions téléphonie et protocoles de messagerie des téléphones portables professionnels des salariés CEA/DAM est autorisée sur le centre.

L'introduction et l'utilisation des téléphones portables personnels (fonctions téléphonie et protocoles de messagerie) sont tolérées pour les seuls salariés CEA/DAM, sous leur totale responsabilité et uniquement à l'extérieur des bâtiments.

L'introduction des liseuses, casques, montres connectables, écouteurs est tolérée pour les seuls salariés CEA/DAM, sous leur totale responsabilité et uniquement à l'extérieur des bâtiments. Leur utilisation est interdite.

Pour toutes les autres personnes amenées à se rendre dans l'enceinte du centre, les téléphones portables devront être déposés à l'entrée du centre.

A l'intérieur de l'établissement, les téléphones portables personnels et professionnels sont interdits dans les zones sensibles dûment identifiées par l'officier de sécurité. Ils devront être déposés dans les casiers prévus à cet effet.

L'usage des fonctions d'enregistrement sonore et de prise de vue des téléphones est interdit.

Dans l'enceinte du centre, des détecteurs passifs peuvent être mis à disposition afin de détecter la présence de téléphones portables.

En cas de constat de l'entrée non autorisée d'un téléphone portable et du non-respect de son engagement de la part d'un visiteur, il appartient à l'accompagnant d'en avertir la direction de l'établissement, l'officier de sécurité ou le service de la FLS.

Concernant les autres objets électroniques, il est accordé une dérogation pour les cigarettes électroniques (modèle de base non connectable uniquement), assortie d'une interdiction de les connecter à un ordinateur, et sous réserve des mesures prévues à l'article 28.3 du présent règlement.

Les cas particuliers (notamment les personnes nécessitant un appareillage médical) sont traités ponctuellement par la Direction, en lien avec le service de prévention et de santé au travail, et l'officier de sécurité des systèmes d'information.

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

Tous les objets électroniques **professionnels** non autorisés doivent aussi être déposés à l'entrée de l'établissement CEA/Valduc dans les casiers prévus à cet effet.

Les règles d'emploi des casiers de consigne à l'entrée du centre sont les suivantes :

- Les halls d'accès de l'établissement CEA/Valduc ont été équipés de casiers pour le dépôt des objets électroniques des salariés et des visiteurs. L'utilisation des casiers se fait sous la seule responsabilité de l'utilisateur.
- Les casiers font l'objet d'une attribution nominative par l'accueil, sous contrôle de CCG. Les utilisateurs sont autorisés à conserver leur clé de casier à l'extérieur mais en sont responsables, notamment en cas de perte ou vol.
- Les appareils doivent être impérativement éteints ou en mode avion.
- Si un usager oublie sa clé dans son bâtiment, il devra soit aller la chercher soit laisser l'appareil en place jusqu'au prochain jour ouvré. L'établissement CEA/Valduc ne peut en aucun cas s'engager à fournir une prestation d'ouverture au moment du départ.

### **10.3 – CONDUITE A TENIR AVANT DE QUITTER SON POSTE DE TRAVAIL**

Avant de quitter son poste de travail, tout salarié doit s'assurer :

- de la mise en lieu sûr des objets de valeur et sensibles et des documents relevant d'une protection spéciale (très secret, secret, secret industriel, etc.) ;
- que les fenêtres et les vasisas sont fermés, les lumières éteintes et les appareils électriques arrêtés, sauf exceptions dûment répertoriées ; les radiateurs reliés au réseau de chauffage de l'établissement CEA/Valduc doivent demeurer en fonctionnement, les radiateurs électriques mobiles de chauffage d'appoint sont par principe interdits sauf exception dûment autorisée par le chef d'installation et, dans ce cas, ne doivent être utilisés qu'en présence de personnel.

### **10.4 – LIVRAISONS DE MATERIELS ET DE FOURNITURES**

Les livraisons de matériels ou fournitures (sauf exceptions énumérées par note émise par le STL) destinés aux unités de l'établissement CEA/Valduc transitent obligatoirement par le bâtiment de rupture de charge, via la plateforme logistique déportée sur Dijon, sous réserve des dispositions particulières prévues pour les transports spéciaux. De même, pour les livraisons devant s'effectuer dans un bâtiment, sans rupture de charge, la prise en charge doit se faire à l'entrée de l'établissement CEA/Valduc par le magasin.

### **10.5 –OBJETS TROUVES**

Les objets trouvés identifiables sont déposés à la FLS. Pour les objets non identifiables ou suspects, prévenir le PC FLS au 17 ou 18 ou 35191.

### **10.6. – PROTECTION DU SECRET**

L'établissement CEA/Valduc exerce des activités touchant à la Défense nationale dont le caractère sensible est protégé par les dispositions du Code pénal (articles 411-4 à 411-8 et 413-9 à 413-12).

Il est interdit à toute personne, sous peine des poursuites prévues en application des articles cités ci-dessus, de divulguer des informations confidentielles ou classifiées relatives à ses installations et à ses activités à quiconque n'est pas autorisé à en avoir connaissance.

Les règles à respecter sont décrites dans l'Instruction générale interministérielle n° 1300 déposée dans tous les secrétariats d'unités.

De plus, lors de sa notification d'habilitation au Très Secret (ou au Secret), chaque salarié signe un engagement de responsabilité et se fait remettre une notice d'information sur ses devoirs.

Les salariés habilités sont tenus d'engager les formalités de renouvellement de leur habilitation sous couvert de leur officier de sécurité. La constitution de ce dossier est de la responsabilité du salarié. Toute anomalie dans son établissement conduira au rejet de la demande. Le non renouvellement de l'habilitation peut conduire à l'interdiction d'entrée sur l'établissement CEA/Valduc ainsi que sur les sites et locaux qui lui sont rattachés.

Les documents internes seront classifiés selon les règles de protection des informations définies par la réglementation en vigueur, dans un guide spécifique dont un exemplaire est détenu par chaque unité. Le respect de ces règles est de la responsabilité de l'émetteur du document.

Les articles ou publications externes sont soumis à une autorisation préalable du Directeur ou de son délégataire.

### **10.7. –UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES**

10.7.1 Les personnes accédant à l'établissement s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions décrites dans le document « Règles relatives aux moyens informatiques de la DAM et aux objets électroniques » consultable sur l'intranet ou disponible à l'accueil du centre.

Ces règles viennent compléter ou aménager les dispositions de la Charte d'utilisation des moyens informatiques et des services internet au CEA annexée au présent règlement intérieur (cf. annexe 4).

#### **10.7.2 – 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 salariés de sécurité des systèmes d'information de l'établissement CEA/Valduc en cas de nécessité technique ou de sécurité.

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

En cas de manquement grave aux « règles relatives aux moyens informatiques de la DAM et aux objets électroniques » consultables sur intranet ou disponibles à l'accueil du centre, les messages ou données à caractère privé pourront être contrôlés.

Les administrateurs réseaux sont soumis à une obligation de confidentialité, 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 (DQSCG) 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.

#### **10.8. – PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

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

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

Pour les personnels, une notice d'information, dénommée « document d'information sur la gestion des données des personnels », est accessible depuis la page intranet de la DJC relative à la protection des données personnelles.

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

#### **10.9. – PRISES DE VUES – ENREGISTREMENTS**

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

L'introduction d'un appareil photographique (y compris ceux intégrés dans les appareils électroniques) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la CCG, sauf pour les téléphones portables personnels des salariés CEA/DAM où la fonction ne doit cependant pas être utilisée. Les prises de vues par tout autre moyen que ceux déclarés, sont formellement interdites.

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

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

Les prises de vue photographiques ou cinématographiques du site, de laboratoires ou installations, de matériels du site, doivent être autorisées par la direction de l'établissement CEA/Valduc.

Il est strictement interdit d'utiliser à des fins personnelles tout appareil photographique ou caméras et tout appareil d'enregistrement ou de reproduction de sons et d'images dans l'enceinte de l'Etablissement. Au-delà de la clôture du centre (exemple parkings, routes, ...) l'arrêté préfectoral est applicable.

Tout envoi de prises de vues en dehors du site doit faire l'objet d'une autorisation de la part de la Direction ou du chef d'installation pour les chantiers extérieurs.

## **ARTICLE 11 - CONDITIONS GENERALES DE TRAVAIL ET DE VIE SUR L'ÉTABLISSEMENT CEA/VALDUC**

### ***11.1 – TENUE ET COMPORTEMENT***

Le personnel doit avoir en toutes circonstances une tenue décente ainsi qu'un comportement correct et respectueux des réglementations en vigueur.

L'accès à la Mérande (restaurant de l'établissement CEA/Valduc) en tenue de travail, de protection, etc., est interdit, sauf pour les personnels de la FLS, les militaires en uniforme, et à titre exceptionnel les équipes d'intervention.

L'accès à la Douix (cafétéria) en tenue de sport est toléré sous réserve de ne pas salir ou dégrader les locaux (sols, ...).

### ***11.2 – MATERIEL MIS A DISPOSITION***

Le personnel est responsable du matériel et des vêtements mis à sa disposition.

Toute disparition ou détérioration doit être signalée sans délai au chef d'installation.

### ***11.3 – TRAVAUX PERSONNELS***

Il est interdit d'effectuer sur l'établissement CEA/Valduc des travaux personnels ou pour le compte d'un tiers, même non rémunérés.



#### **11.4 - TRACTS ET AFFICHAGE**

La distribution de tracts ainsi que l'affichage de communications syndicales se font conformément aux dispositions légales et conventionnelles.

Tout affichage hors panneau pourra être enlevé par la Direction.

#### **11.5 - ~~IL~~ EST EN OUTRE INTERDIT :**

- de procéder à des quêtes ou collectes pour des personnes morales sans autorisation expresse de la direction, ou, dans le cadre d'une unité, du chef d'unité. Cette disposition ne s'applique pas à la collecte des cotisations syndicales ;
- de tenir, même en dehors des heures de travail, des assemblées ou réunions non autorisées par la direction, sous réserve des réunions syndicales autorisées par la Convention de travail du CEA (art 9) ;
- de prendre des repas sur l'établissement CEA/Valduc, en intérieur, en dehors des locaux prévus à cet effet, sauf autorisation du chef d'installation (les repas pris à l'extérieur en utilisant les mobiliers dédiés mis en place par les installations sont autorisés) ;
- de consommer des boissons alcoolisées en dehors des lieux et heures des repas et autres circonstances officiellement autorisées (cf. article 28.1 du présent règlement).

#### **11.6 – TRANSPORT COLLECTIFS**

Les salariés du CEA, les intérimaires et les stagiaires qui utilisent les transports collectifs mis à leur disposition par l'établissement CEA/Valduc doivent se conformer aux consignes émises par la Direction précisées dans des textes d'application.

L'utilisation des transports collectifs par les salariés d'entreprises extérieures intervenants sur l'établissement CEA/Valduc est une facilité proposée qui doit se dérouler dans le respect des notes émises par la Direction.

#### **11.7 – PRATIQUE DU SPORT**

Pour l'intérêt du personnel, notamment en matière de protection sociale, la pratique du sport sur l'établissement CEA/Valduc n'est autorisée qu'aux membres de l'Association sportive du CEA (ASCEA) dans les conditions stipulées par la convention signée entre le Directeur de l'établissement CEA/Valduc et le Président de l'ASCEA de Valduc. La pratique du sport est en principe effectuée en dehors des heures de travail, mais elle est tolérée pendant la pause déjeuner de 35 minutes et 7 minutes de temps d'inactivité, le cas échéant, pendant la plage horaire de 11h30 à 14h00, sous réserve des contraintes de service.

En cas d'accident pendant la pratique sportive sur le centre, le personnel déclare celui-ci à l'assurance souscrite par l'ASCEA. Sauf cas particulier dûment signifié au personnel concerné, ce

dernier n'a pas de lien de subordination vis-à-vis de son employeur pendant la pratique sportive de loisir.

En fonction des conditions météorologiques ou d'impératifs liés à la protection physique du centre la Direction pourra restreindre ponctuellement la pratique du sport.

## **ARTICLE 12 - PROTECTION DU SITE ET DE L'ENVIRONNEMENT**

Dans le cadre de la protection du site et de l'environnement, la direction de l'établissement CEA/Valduc a mis en place et développé une politique de management environnemental qui a pour objectif de maîtriser les consommations, les rejets et déchets. A ce titre :

**12.1. - UN TRI SELECTIF** généralisé des déchets a été mis en place. Chacun doit respecter les critères de tri et les récipients destinataires. Le dépôt de matériels, fournitures ou matériaux en dehors des magasins, hangars ou aires aménagés pour cet usage est interdit.

**12.2 - L'EVACUATION DES MATERIAUX, DECHETS OU DETRITUS INERTES** est assurée par le service technique et logistique. Les déchets conventionnels banals et dangereux (DB ou DD) après tri, à l'exception des déchets alimentaires issus des zones vie, doivent être déposés en déchetterie. Les véhicules utilitaires ne sont pas habilités à évacuer des déchets ordinaires. En sortie de centre, les chargements de déchets conventionnels font l'objet d'un contrôle radiologique du chargement des véhicules (CRCV)

**12.3 - LE REJET D'EFFLUENTS LIQUIDES CONTAMINES** par tout produit chimique ou nucléaire dans les réseaux d'eaux usées est règlementé (respect de l'ARPE), et est interdit dans les réseaux pluviales. La gestion des déchets nucléaires solides et liquides ainsi que des déchets chimiques est assurée par le Service de Gestion des Déchets Tritiés (SGDT) ou par le Service Déchets Alpha et Transports (SDAT) en fonction des radioéléments présents dans ces déchets.

**12.4 -** Toute personne admise sur l'établissement CEA/Valduc est tenue de **RESPECTER LES MASSIFS, PELOUSES, PLANTATIONS ET ZONES BOISEES AINSI QUE LE BON ETAT EXTERIEUR DES BATIMENTS.**

**12.5 - LA CHASSE, LA CUEILLETTE, LE GLANAGE ET LA PECHE SONT INTERDITES**, sauf autorisation de la direction.

**12.6 - IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER EN FORET.**

## **ARTICLE 13 - RELATIONS AVEC LES TIERS – CODE DE CONDUITE ANTI-CORRUPTION – DISPOSITIF DE RECUEIL ET DE TRAITEMENTS DES SIGNALEMENTS**

Les salariés du CEA ont le devoir de respecter, dans le cadre de leur activité professionnelle, les principes de confidentialité, 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 de prévention des atteintes à la probité et un dispositif d'alerte interne – procédure de recueil et traitement des signalements internes sont annexés au présent règlement intérieur (annexe 5 et annexe 6).

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

## **ARTICLE 14 - AUTRES PRESCRIPTIONS**

### **14.1 – COURRIER**

Le courrier d'entreprise à caractère individuel est protégé par l'apposition du cachet " personnel " ou " courrier syndical ". La domiciliation sur l'établissement CEA/Valduc du courrier personnel, de petites annonces écrites ou téléphoniques, est interdite. Le courrier personnel expédié par les salariés doit être affranchi.

### **14.2. – COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES**

Les communications téléphoniques à caractère non professionnel doivent rester limitées, en fréquence et en durée, par les nécessités de la vie courante et ne pas revêtir un caractère systématique.

### **14.3 – OPERATIONS A CARACTERES COMMERCIAL**

L'organisation de ventes et de toute opération à caractère commercial s'adressant au public est interdite, sauf autorisation spéciale de la direction.

### **14.4 – AFFICHE A CARACTERE NON PROFESSIONNEL ET NON COMMERCIAL**

La pose d'affiche à caractère socio-culturelle, sportive ainsi que les petites annonces à caractère non professionnel et non commercial, peut se faire sur les panneaux réservés à cet effet dans le restaurant d'entreprise. Les affiches collées en dehors de ces panneaux ou celles qui n'y auraient pas leur place, seront enlevées par les soins du SRHS.

Les petites annonces devront comporter la date de leur affichage et ne devront demeurer qu'un mois au maximum. Les annonces non datées ou affichées depuis plus d'un mois seront retirées par le SRHS.

## **CHAPITRE II : FAUTES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES APPLICABLES ET GARANTIES DE PROCEDURE**

### **ARTICLE 15 - FAUTES PASSIBLES DE SANCTIONS**

Les manquements à la discipline ou aux prescriptions du présent règlement intérieur peuvent constituer des fautes passibles de sanctions, au sens de l'article 60 de la Convention de travail du CEA, dont chaque salarié peut consulter un exemplaire sur le site intranet du CEA/Valduc ou dans les secrétariats d'unité.

### **ARTICLE 16 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES APPLICABLES**

**16.1 - LES SANCTIONS APPLICABLES AUX SALARIES DU CEA** sont classées ci-après par ordre d'importance :

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

Tout salarié à l'égard duquel une sanction prévue dans cet article est envisagée doit être reçu avant toute décision définitive par le chef d'établissement ou son représentant, en présence de l'un de ses supérieurs hiérarchiques. 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.

#### **16.2 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

L'avertissement notifié et le blâme notifié ne donnent pas lieu à l'application de la procédure disciplinaire fixée à l'article 20 du présent règlement.

La proposition de mise à pied disciplinaire ou de licenciement pour motif disciplinaire, donne lieu à consultation du Conseil conventionnel selon la procédure définie à l'article 20 du présent règlement. La composition, les modalités de désignation et le fonctionnement du Conseil conventionnel sont définis respectivement dans les articles 65, 66 et 67 de la Convention de travail.

### **16.3 - LES POURSUITES DISCIPLINAIRES**

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.

### **16. 4 - LA MENTION DE L'AVERTISSEMENT NOTIFIE OU DU BLAME NOTIFIE**

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.

### **16. 5 – MISE A PIED A TITRE CONSERVATOIRE**

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

La décision prononçant la mise à pied à titre conservatoire d'un salarié doit préciser si l'intéressé conserve ou non, pendant le temps où il est suspendu, le bénéfice de son salaire (salaire de base, prime individuelle ou prime d'ancienneté, augmentation générale pérenne, prime spéciale cadre ou prime spéciale non cadre à l'exclusion de tout autre élément) ou déterminer la quotité de la retenue qu'il subit, celle-ci pouvant être égale au quart ou au maximum, à la moitié du salaire précité. En tout état de cause, il continue à percevoir la totalité des suppléments conventionnels pour charges de famille.

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

### **16. 6 – SANCTIONS APPLICABLES AUX SALARIES NON SOUMIS A LA CONVENTION DE TRAVAIL DU CEA**

Les sanctions applicables aux salariés non soumis à la Convention de Travail du CEA sont les sanctions énumérées supra.

## **ARTICLE 17 - GARANTIES DE PROCEDURE<sup>S</sup>**

Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

En outre, toute sanction, sauf s'il est envisagé un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié, sera entourée de garanties de procédures prévues par les articles L1332-1, L.1332-2 et L.1332-3, R.1332-1, R.1332-2 et R..1332.3 et R.1332-4 du Code du Travail.

## **ARTICLE 18 - SALARIES D'ENTREPRISES EXTERIEURES INTERVENANTES**

En cas de manquement grave aux exigences du règlement intérieur, notamment en matière de sécurité, l'établissement CEA/Valduc se réserve le droit de notifier à l'employeur du salarié de l'entreprise intervenante contrevenant, l'interdiction d'accès dudit salarié à l'établissement.

## **ARTICLE 19 - PRINCIPE DE NON DISCRIMINATION ET INTERDICTION DU HARCELEMENT ET DES AGISSEMENTS SEXISTES DANS LES RELATIONS DU TRAVAIL**

### ***19.1 – PRINCIPE DE NON DISCRIMINATION***

Conformément à l'article L. 1132-1 du Code du Travail, aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n°2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français.

## **19.2 – HARCELEMENT SEXUEL**

Conformément aux articles L.1153-1, L.1153-2, L.1153-3 et L.1153-4 du Code du Travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

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

Le harcèlement sexuel est également constitué :

- a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
- b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

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

Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Conformément à l'article L.1153-6 du Code du Travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis au premier paragraphe.

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

## **19.3 – HARCELEMENT MORAL**

Conformément aux articles L.1152-1, L.1152-2 et L.1153-3 du Code du Travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail 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 ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis ci-dessus ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

#### **19. 4 – 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 20 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

Cette procédure est fixée dans les articles 68 et 69 de la Convention de travail du CEA rappelés ci-dessous:

##### **Article 68**

1. Le CEA applique les dispositions légales en matière de procédure disciplinaire
2. Les propositions de sanctions disciplinaires prévues à l'article 60 alinéa 2 sont transmises au président du conseil conventionnel.
3. Le conseil conventionnel est convoqué à la diligence de son président ou du représentant de celui-ci. Le salarié qui fait l'objet d'une proposition de sanction, définie à l'article 60 alinéa 2 de la convention de travail, est convoqué à un entretien préalable dans les conditions de l'article 62 alinéa 2. Il est, par ailleurs, informé de la date à laquelle son dossier sera examiné par le conseil conventionnel. Le salarié peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister devant le conseil par un salarié ou un représentant de l'organisation syndicale de son choix faisant partie du personnel du CEA.
4. Le conseil conventionnel est convoqué après la tenue de l'entretien préalable prévu à l'article 62 alinéa 2, de la convention de travail et se réunit au plus tard dans les 10 jours qui suivent sa convocation.
5. Le conseil conventionnel rend son avis sur le projet de sanction, à la majorité des membres présents et à bulletin secret. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Les avis minoritaires figurent au procès-verbal.
6. Les décisions de sanction sont prononcées par le directeur des ressources humaines et des relations sociales, après avis du conseil conventionnel. Les décisions de sanctions doivent être notifiées aux intéressés dans les 30 jours qui suivent l'avis rendu par le conseil conventionnel.





## **Article 69**

Le conseil conventionnel peut, lorsqu'il est saisi d'une proposition de sanction disciplinaire, sur demande du tiers de ses membres, demander un complément d'information et réunir les éléments nécessaires dans un délai maximum de 15 jours à compter de la demande. Le salarié concerné est alors informé par écrit de la date de la nouvelle séance du conseil. Le conseil conventionnel se réunit une seconde fois dans les 15 jours qui suivent la première réunion.

## **TITRE 3 – SANTE, SECURITE & CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES**

#### **ARTICLE 21 - PRINCIPE GENERAL**

La prévention des risques d'accidents du travail, des maladies professionnelles, des risques industriels et des risques liés à la consommation de produits psycho actifs, notamment de l'alcool, est l'objet de l'attention permanente du chef d'établissement, des chefs d'installation, des responsables hiérarchiques et du Comité social et économique d'établissement, s'appuyant sur sa commission santé sécurité et conditions de travail, mais elle est surtout l'affaire de tous. Elle requiert de chaque personne travaillant dans l'établissement (personnel des entreprises extérieures y compris) le strict respect des prescriptions applicables en matière santé, de sécurité et conditions de travail.

Cette prévention fait l'objet :

- des dispositions ci-après du règlement intérieur,
- des prescriptions au personnel relatives à la sécurité du travail (Code du travail et Convention de travail du CEA),
- de formations spécifiques du type « Prévention des risques professionnels »,
- de l'élaboration de Fiches Unité de Travail (FUT) pour chaque poste de travail du site, dans le cadre de l'« Evaluation des risques professionnels » (EVRP),
- des règles générales de prévention pour les principaux risques,
- des consignes particulières à une catégorie de personnel, à un bâtiment, un local, une installation, un matériel qui font l'objet soit d'un affichage, soit d'une notification aux intéressés ou qui sont mises à leur disposition sur les lieux de travail, en particulier les règles générales d'exploitation (RGE) des Installations à Caractère Technique d'Installation Classée pour la Protection de l'Environnement (ICT/ICPE) et des Installations Individuelles (II),
- des consignes écrites et orales de sécurité données par le personnel d'encadrement pour l'exécution du travail. Ces consignes sont notifiées aux intervenants des entreprises extérieures lors de l'établissement du plan de prévention mis en place dans le cadre de l'application du Décret n° 92-158 du 20 février 1992.

Seul le matériel conforme aux dispositions réglementaires est autorisé dans l'établissement, y compris le matériel ancien qui doit répondre aux normes de conformité en vigueur.

Le salarié, avant d'exercer ses activités à un poste de travail, doit :

- être formé, habilité et autorisé au poste,
- connaître les Règles Générales de Prévention (RGP) du poste,
- connaître les sources de danger du poste notamment au travers de l'analyse de la (des) Fiche(s) d'Unité de Travail (FUT) concernée(s).

La prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles nécessite le strict suivi par le personnel des consignes visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à cette prévention et à la sécurité des salariés (notamment art. L.4221-1 et suivants, articles R.4322-1 et suivants du Code du travail).

## **ARTICLE 22 - SANCTIONS**

Le non-respect des prescriptions et consignes peut constituer une faute susceptible d'entraîner pour le personnel CEA des sanctions disciplinaires, comme prévu aux articles 15, 16 et 20 du présent règlement.

Pour le personnel des entreprises extérieures intervenant sur le site, le non-respect des prescriptions et consignes peut entraîner le retrait temporaire ou définitif du titre d'accès sur l'établissement CEA/Valduc, comme prévu à l'article 18 du présent règlement, sans préjudice d'autres actions éventuelles.

## **ARTICLE 23 - DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE**

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

- le PC de sécurité par téléphone au 17 ou au 18, par le boîtier rouge ou par bouton d'alarme ou de secours,
- le chef d'installation (CI) et l'ingénieur de sécurité d'installation (ISI),
- l'équipe locale de premiers secours (ELPS), lorsqu'elle existe dans l'installation concernée.

En cas d'alerte générale annoncée par les sirènes à l'extérieur ou par haut-parleurs dans les installations, le personnel doit se conformer aux consignes diffusées.

## **CHAPITRE II : MESURES GENERALES DE PREVENTION DES RISQUES**

### **ARTICLE 24 - INFORMATION DU PERSONNEL RELATIVE AUX RISQUES**

Conformément au Code du travail, chaque salarié doit suivre une formation au poste de travail à son arrivée sur le site, complétée par une formation générale à la sécurité et un recyclage périodique.

Avant toute intervention d'une entreprise extérieure dans une installation, son personnel doit se présenter au chef d'installation ou à son représentant.

### **ARTICLE 25 - SIGNALISATION**

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

### **ARTICLE 26 - CONSIGNES PARTICULIERES AUX CHANTIERS**

#### **26.1 - ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES CHANTIERS**

Tous les matériels utilisés sur les chantiers devront satisfaire aux normes de sécurité en vigueur et être à jour en matière de calendrier de vérifications réglementaires périodiques. Les chantiers doivent être, en fin de journée, laissés propres et en bon ordre.

A la fin des travaux, les lieux seront remis en bon état de propreté en veillant à ne laisser traîner aucun matériau ou déchet.

#### **26.2 - DECHETS DE CHANTIERS**

Les terres, végétaux, vieux matériaux même recyclables, gravats et matières ininflammables seront déposés aux lieux de décharge ou de stockage indiqués par le Service Technique et Logistique (STL). L'entrepreneur devra se renseigner au préalable, en fonction de la nature et de la quantité des matériaux, sur les conditions d'accès aux lieux de décharge, et se conformer à la procédure de gestion des déchets conventionnels en vigueur dans l'établissement.

Il est formellement interdit de déverser quelque effluent que ce soit dans les réseaux d'égouts.

## **ARTICLE 27 - SURVEILLANCE MEDICALE**

Tout travailleur doit être médicalement apte à exercer ses activités au poste de travail. La fiche professionnelle nominative liste l'ensemble des nuisances. En fonction du poste de travail, le salarié bénéficiera ou pas d'un Suivi Individuel Renforcé. L'attestation de suivi individuel à l'état de santé (Art. L 4624-1 du code du travail) ou l'aptitude médicale sont délivrées par un médecin du travail ou un professionnel de santé dans le cadre d'un protocole sous l'autorité du médecin du travail.

Il découle de la fiche professionnelle nominative le classement radiologique du travailleur (NC, B, A). Les règles de classement sont conformes à la réglementation en vigueur.

### **27.1 - PERSONNELS CEA**

Tout salarié doit se présenter aux convocations pour les visites médicales et examens complémentaires prévus par la législation et la réglementation CEA.

Après un arrêt de travail, le salarié devra prendre contact avec le service de prévention et de santé au travail (SPST) pour effectuer une visite médicale à la reprise du travail :

- après 30 jours d'arrêt maladie,
- après 7 jours d'arrêt en accident de travail et maladie professionnelle,
- après un congé maternité.

Si le salarié pense ne pas pouvoir reprendre son poste, il lui est recommandé de prendre contact avec le SPST pour une visite de pré reprise qui permettra de préparer son retour.

L'absence non justifiée et répétée d'un salarié aux visites médicales entraîne la non-délivrance de la fiche médicale d'aptitude à son poste de travail et constitue une faute professionnelle.

### **27.2 - PERSONNELS DES ENTREPRISES EXTERIEURES INTERVENANTES**

Le personnel des entreprises, quels que soient son activité professionnelle et son lieu de travail sur le site, doit pouvoir présenter à la demande du CEA la fiche médicale d'aptitude délivrée par le médecin du travail attestant qu'il a passé une visite médicale suivant la réglementation en cours, et son carnet d'accès en ce qui concerne le personnel directement affecté à des travaux sous rayonnements.

## **ARTICLE 28 - PREVENTION DES RISQUES LIES A LA CONSOMMATION D'ALCOOL, DE TABAC, A LA TOXICOMANIE ET A LA CONSOMMATION DE PRODUITS PSYCHO ACTIFS**

### **28.1 – BOISSONS ALCOOLISEES, PRODUITS STUPEFIANTS ET DEPISTAGE**

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.

Il est interdit à toute personne :

- d'entrer ou de séjourner sur l'établissement du CEA/Valduc en état d'ivresse ou sous l'emprise de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants ;
- de laisser entrer ou de faire séjourner des personnes manifestement en état d'ivresse ou sous l'emprise de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants dans l'Etablissement ;
- d'introduire ou de consommer dans les locaux de l'Etablissement toute boisson alcoolisée, à l'exception des boissons énumérées à l'article R. 4228-20 du code du travail (vin, bière, cidre et poiré) qui pourront être consommées lors de moments conviviaux ou événements festifs autorisés préalablement par le supérieur hiérarchique ayant au moins le rang de chef de service et le chef d'installation du bâtiment concerné. Le supérieur hiérarchique devra être présent lors de cet événement. 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. Les boissons alcoolisées non consommées, lors du pot, devront être évacuées le jour même par l'organisateur ;
- d'introduire, sauf pour la réalisation de programmes de recherche, ou de consommer des produits stupéfiants au sein de l'Etablissement. Il est rappelé que la consommation et la détention de produits stupéfiants sont des infractions passibles de sanctions pénales en vertu des articles L.3421-1 du code de la santé publique et 222-37 du code pénal.

La consommation de boissons alcoolisées dans l'enceinte du restaurant d'entreprise est interdite sauf dans le cadre d'un repas organisé dans un salon et en présence d'invités (non salariés CEA) ou dans le cadre d'un repas de service ou laboratoire et après accord du supérieur hiérarchique.

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

Toute personne présentant un comportement ou un état de santé pouvant constituer un danger pour elle-même ou pour les autres, résultant ou non de la consommation d'une substance altérant la vigilance (alcool ou produit psychoactif), peut voir ses activités interrompues par la hiérarchie ou, si nécessaire par la FLS. Le Service de prévention et de santé au travail organise, dans les plus brefs

délais, la prise en charge de la personne accompagnée dans ses locaux et informe la Direction en cas de sortie du centre de celle-ci.

## **28.2 – MESURES PARTICULIERES APPLICABLES AUX POSTES EXIGEANT UN HAUT DEGRE DE VIGILANCE PERMANENTE**

### **28.2.1 – Périmètre des postes**

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 (cf. annexe n°7). 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.

Afin de garantir leur propre sécurité et celle de leurs collègues et de prévenir 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.

Les salariés suivant un traitement médical à base de substances pouvant altérer leur vigilance sont invités à se rapprocher du SPST pour voir la suite à donner.

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

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

La Direction 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 par un responsable de la FLS, ou par un responsable hiérarchique du salarié, ayant au moins le rang de chef de service ou de responsable d'antenne (exemple : CEA/DIF/DP2I/Antenne CVA).

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

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

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

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

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

Dans l'hypothèse d'un dépistage positif ou en cas de refus de se soumettre au dépistage, le salarié sera considéré comme présentant un comportement ou un état de santé pouvant constituer un danger pour lui-même ou pour les autres et se voir appliquer les dispositions de l'article 28.1 (interruption des activités et prise en charge par le SPST).

Le SPST pourra effectuer des dépistages d'alcool et de toxiques dans les urines à l'occasion des différentes visites médicales pour les salariés affectés aux postes concernés. Les salariés en sont systématiquement informés.

### **28.3 – INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER**

Conformément au décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter sur l'établissement CEA/Valduc dans :

- l'ensemble des bureaux, y compris les bureaux individuels,
- les installations qu'elles soient nucléaires ou non,
- les salles de réunion et de formation,
- le restaurant d'entreprises dans son ensemble,
- la Maison d'hôtes et ses annexes, la ferme de Charmes, les chambres des permanents, ou de la FLS, les chaufferies biomasse et NCV,
- le bâtiment rupture de charge,
- les couloirs, les sas d'entrée des bâtiments,
- les véhicules de service,
- les locaux réservés aux associations,



- tous les lieux couverts et fermés,
- toutes les zones boisées.

Conformément aux dispositions du décret du 25/04/2017, le vapotage est également interdit dans l'ensemble des bâtiments de l'enceinte de l'établissement CEA/Valduc, 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.

Il est rappelé qu'en cas de non respect de cette réglementation, une procédure disciplinaire pourra être engagée envers le contrevenant, conformément à la Convention de Travail, par le CEA. Le décret prévoit également des amendes de troisième catégorie à l'encontre du salarié contrevenant, d'un montant forfaitaire de 68 euros jusqu'à 450 euros.

Une signalétique est mise en œuvre pour indiquer l'interdiction dans les bâtiments :



### **CHAPITRE III : MESURES DE PREVENTION SPECIFIQUES**

Les articles 29 à 35 du présent règlement résument les règles générales applicables pour les risques les plus fréquemment rencontrés. Ces éléments sont précisés dans les règles générales de prévention (RGP) qui sont communiqués aux salariés à leur arrivée sur le site et rappelés périodiquement.

#### **ARTICLE 29 - PREVENTION DES RISQUES LIES AUX RAYONNEMENTS IONISANTS**

##### **29.1 – DISPOSITIONS GENERALES**

Toute personne (salariés CEA ou d'entreprises extérieures) circulant ou travaillant sur l'établissement CEA/Valduc est tenue de se conformer aux règles et aux consignes en vigueur dans les installations.

Tout travailleur possède une fiche professionnelle nominative (FPN) qui établit le niveau des nuisances encourues notamment pour le risque radiologique. Du point de vue de son exposition radiologique, le travailleur est non classé ou classé A ou B suivant les critères d'exposition en vigueur et conformément à la réglementation en vigueur.

Tout travailleur intervenant avec des risques d'exposition radiologique est tenu de :

- porter les moyens de la dosimétrie adaptés et la réalisation de ses missions,
- vérifier que sa fiche professionnelle nominative est en adéquation avec les produits réellement manipulés,
- réaliser les prélèvements radio toxicologiques à la fréquence préconisée compte-tenu de ses situations d'exposition (prélèvements nasaux, urinaires, etc.)

Chaque employeur est responsable de la radioprotection de ses salariés. Le chef d'installation est responsable de la coordination de la radioprotection de son installation. Pour les salariés des entreprises extérieures, les résultats de la dosimétrie opérationnelle sont enregistrés dans le système de dosimétrie du centre de Valduc. Avec accord de l'entreprise, le Service Compétent en Radioprotection (SCR) les transmet périodiquement à l'IRSN (base SISERI).

Chaque salarié de classement radiologique A ou B reçoit personnellement ses résultats d'exposition de la part de l'organisme en charge de la surveillance individuelle de l'exposition retenu par l'employeur.

Chaque salarié a accès à tous les résultats issus de la surveillance dosimétrique individuelle dont il fait l'objet ainsi que la dose efficace le concernant. Il en demande communication au médecin du travail ou à l'institut de radioprotection et de sûreté nucléaire. Il peut également solliciter le conseiller en radioprotection désigné par son employeur pour ce qui concerne les résultats auxquels ce dernier a accès.

## **29.2 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ENTREPRISES EXTERIEURES**

Les salariés d'entreprises extérieures interviennent dans les installations de l'établissement CEA/Valduc selon les modalités explicitées dans l'instruction INS SPX01 X AA INQ 00009768.

Lorsque les salariés des entreprises extérieures interviennent avec des risques d'exposition radiologique, la classification radiologique en catégories A ou B est exigée. Dans ce cas, ils doivent être munis :

- d'une fiche médicale d'aptitude établie par un SPST habilité au sens du Décret 97-137 du 13 février 1997 relatif à la protection des travailleurs contre les dangers des rayonnements ionisants dans les II,
- d'un carnet d'accès où sont consignées les formations suivies et la dosimétrie opérationnelle,
- de la fiche de l'examen anthropogammamétrique.

Préalablement à l'entrée dans une installation nucléaire du centre requérant une dosimétrie opérationnelle, les salariés des entreprises extérieures se présentent au SPST afin d'obtenir une fiche de prescription de chantier. Cette fiche précise les examens radio toxicologiques prescrits et assurés

par le SPST et le laboratoire de biologie médicale (LBM). Par ailleurs, elle lui permet d'obtenir la dosimétrie opérationnelle fournie par le SCR.

Si une entreprise extérieure souhaite utiliser ses propres dosimètres opérationnels, ceux-ci devront être compatibles avec le système en place sur l'établissement CEA/Valduc. Le ou les dosimètres fournis par l'établissement CEA/Valduc seront obligatoirement restitués ou repositionnés à leur emplacement chaque fin de journée et ne devront pas être sortis du centre.

Les salariés des entreprises extérieures doivent pouvoir présenter au Chef d'installation et au SCR :

- une fiche médicale d'aptitude établie par un SPST habilité au sens du Décret 97-137 du 13 février 1997,
- les résultats de leur suivi dosimétrique opérationnel consignés sur le carnet d'accès.

### **ARTICLE 30 - PREVENTION DU RISQUE INCENDIE**

Il est interdit :

- d'accumuler sans nécessité des produits combustibles : cartons, emballages, etc.,
- d'entraver les cheminements d'évacuation du personnel par tout dépôt temporaire ou permanent d'objets à proximité des dégagements et des issues,
- d'allumer un feu à l'extérieur des bâtiments sans permis de feu délivré par la FLS.

Un permis de feu est délivré 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 fumer dans tous les lieux où fumer est interdit,
- de ne pas gêner l'accès aux extincteurs, aux postes d'incendie et aux postes électriques,
- de prévenir la FLS :
- en cas d'utilisation des extincteurs afin de les remettre immédiatement en état de fonctionner,
- en cas de dépose ou de déplacement des extincteurs, des postes d'incendie et des boîtes à couvertures,
- de toute transformation d'installation modifiant le risque incendie,
- d'assister aux séances d'entraînement à l'utilisation des extincteurs décidées par les chefs d'installation.

### **ARTICLE 31 - PREVENTION DU RISQUE ELECTRIQUE**

Chaque salarié doit respecter les consignes établies dans les bâtiments et sur les installations. Toute anomalie ou dysfonctionnement d'un matériel électrique doit être signalé sans délai au STL.

Les travaux électriques doivent être réalisés par du personnel habilité pour la nature des travaux à entreprendre, après mise en œuvre de la procédure de consignation de réseau. L'intervention est limitée aux seuls travaux, interventions et manœuvres précisés par l'habilitation.

Le personnel des entreprises extérieures intervenantes doit respecter les consignes établies dans les bâtiments et sur les installations et plus particulièrement les consignes arrêtées dans le plan de prévention. Les matériels électriques portables ou semi-fixes, propriété de l'entreprise, doivent être vérifiés périodiquement, en application de la réglementation en vigueur.

## **ARTICLE 32 - PREVENTION DU RISQUE MANUTENTION**

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

L'utilisation d'un matériel de levage ou de manutention propriété du CEA est interdite au personnel d'entreprise extérieure intervenante, 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 constitue une faute pouvant faire l'objet d'une sanction au sens de l'article 60 de la Convention de travail,
- 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 respectées.

## **ARTICLE 33 - PREVENTION DU RISQUE CHIMIQUE**

La prévention du risque chimique est fondée sur la limitation de l'utilisation des substances dangereuses. Avant toute utilisation d'un agent chimique dangereux, chaque utilisateur doit :

- être en possession de la fiche de données de sécurité du produit,
- avoir reçu une formation ou information sécurité liée aux risques chimiques,
- vérifier que sa fiche professionnelle nominative est en adéquation avec les produits réellement manipulés (et éventuellement sur la base des résultats de l'évaluation du risque chimique de son installation),
- s'assurer du bon fonctionnement des dispositifs d'aspiration,
- s'équiper des protections individuelles adéquates (gants, masque facial, protection des voies respiratoires, etc...),

- gérer son stock au strict nécessaire et tenir à jour l'application nationale de gestion des produits chimiques,
- effectuer périodiquement le bilan du stockage,
- procéder à l'évacuation des produits superflus en liaison avec le service déchets alpha et transports (SDAT) du Département matériaux alpha (DMA) selon les procédures applicables.

#### **ARTICLE 34 - PREVENTION DU RISQUE CRITICITE**

La sûreté des installations repose sur le respect d'un référentiel décrit dans un rapport de sûreté criticité spécifique à chaque installation.

Ceci se traduit au niveau des installations, des cellules, des stockages par des consignes de sûreté criticité, rédigées par les ingénieurs qualifiés en criticité qui doivent être strictement appliquées. Ces consignes sont acceptées par la direction de l'établissement CEA/Valduc après avis de l'Ingénieur Criticien de l'établissement CEA/Valduc.

#### **ARTICLE 35 - PREVENTION DU RISQUE PYROTECHNIQUE**

Les zones pyrotechniques sont signalées par des panneaux « Enceinte Pyrotechnique » (annexe 3).

La présence de produits explosifs dans un local est signalée par un panneau triangulaire d'avertissement d'un danger d'explosion, auquel est associé le danger prépondérant désigné par sa Division de Risque.

L'accès aux enceintes pyrotechniques est régi par un balisage constitué d'un feu tricolore placé au niveau de la barrière de limite de l'enceinte pyrotechnique.

L'accès aux enceintes pyrotechniques est réglementé et seules les personnes autorisées peuvent y pénétrer. Le salarié doit scrupuleusement respecter la signalisation et les différentes consignes affichées. Il est tenu de ne pas introduire d'articles de fumeur (briquet, allumettes, etc.).

La personne doit :

- signaler sa présence au responsable du bâtiment ou du complexe ;
- respecter les mesures relatives à la circulation de véhicules et au stationnement ;
- revêtir les équipements de protection individuelle fournis par son employeur ;
- respecter les dispositions à prendre en cas de travaux par points chauds, d'incendie ou d'explosion ;
- signaler tout incident ou dysfonctionnement.

Il est interdit :

- de fumer dans les lieux autres que ceux aménagés à cet effet ;
- de porter des feux nus (objets incandescents, ou tout autre moyen de mise à feu) sans permis de feu ;
- d'accéder à des emplacements ou équipements de travail sans motif de service ;
- d'introduire des équipements ou de procéder à des opérations non prévus par les instructions ou consignes en vigueur ;
- d'emporter des matières ou objets explosibles ;
- d'utiliser des téléphones portables.

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

## **CHAPITRE IV : DROITS ET OBLIGATIONS EN MATIERE DE PREVENTION ET DE DECLARATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL**

### **ARTICLE 36 - DANGER GRAVE ET IMMINENT, DROIT DE RETRAIT**

Conformément aux articles L.4131-1, L.4154-3 du Code du travail, tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le signale immédiatement à son supérieur hiérarchique (ou à la personne désignée à cet effet).

Ce dernier ne peut demander au salarié de reprendre son travail si ce danger persiste.

Si un représentant du personnel au CSE constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un salarié qui s'est retiré de la situation de travail définie aux articles L.4131-2, L.4131-3, et L.4132-1, il en avise immédiatement le chef d'installation concerné et il peut consigner cet avis par écrit auprès de la Cellule ingénieur de sécurité d'établissement.

### **ARTICLE 37 - CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT**

Tout témoin d'un accident doit :

- Protéger et secourir la victime dans la mesure du possible, sans se mettre en danger ;
- Alerter parallèlement la FLS (bouton d'alarme, téléphone n°17 ou 18, téléphone ou boîtier rouge) qui appliquera la procédure en vigueur ;
- Prévenir l'équipe locale de premiers secours (ELPS) lorsqu'elle existe ;
- Prévenir la hiérarchie ou le chef d'installation.

Après tout accident du travail ou de trajet, un entretien entre la victime et son chef d'unité est obligatoire. Un compte-rendu sur formulaire rempli par la victime, son chef d'unité et l'ingénieur de sécurité d'installation doit être adressé à la Cellule ingénieur de sécurité d'établissement.

## **ARTICLE 38 - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL**

Tout salarié victime d'un accident du travail doit, dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les 24 heures, le signaler ou le faire signaler par un témoin au CEA auprès de l'unité d'affectation, du SPST, du SRHS et de la CISE.

Le CEA procédera à la déclaration réglementaire qui doit être faite à la Sécurité sociale dans le délai de 48 heures suivant l'accident ou la connaissance de celui-ci.

La procédure administrative des accidents du travail du personnel des entreprises extérieures intervenantes est de l'unique compétence des chefs d'entreprises concernés. Il est de plus demandé à ces entreprises d'informer le chef d'installation et l'ISE de l'établissement CEA/Valduc de la survenance de tout accident sur le site.






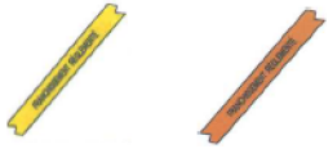




## **ANNEXE 1 - SIGNIFICATION DES SIGLES UTILISES**

<b>CCG</b>	Cellule Contrôle Gouvernemental
<b>CI</b>	Chef d'Installation
<b>CISE</b>	Cellule Ingénieur Sécurité d'Etablissement
<b>CSE</b>	Comité Social et Economique d'établissement
<b>CSSCT</b>	Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail
<b>DB</b>	Déchets Banals
<b>DD</b>	Déchets Dangereux
<b>DJC</b>	Direction Juridique et du Contentieux
<b>DMA</b>	Département des Matériaux Alpha
<b>DPD</b>	Délégué à la Protection des Données
<b>DQSCG</b>	Direction de la qualité, de la sécurité et du contrôle gouvernemental
<b>DSTA</b>	Département de Support Technique et Administratif
<b>ELPS</b>	Equipe Locale de Premiers Secours
<b>EVRP</b>	EValuation des Risques Professionnels
<b>FUT</b>	Fiche Unité de Travail
<b>FLS</b>	Formation Locale de Sécurité
<b>FPN</b>	Fiche Professionnelle Nominative
<b>ICT/ICPE</b>	Installation à Caractère Technique d'Installation Classée pour la Protection de L'Environnement
<b>II</b>	Installation Individuelle
<b>ISE</b>	Ingénieur de Sécurité d'Etablissement
<b>ISI</b>	Ingénieur de Sécurité d'Installation
<b>LBM</b>	Laboratoire de Biologie Médicale
<b>NCV</b>	Nouvelle Chaufferie de Valduc
<b>OSSI</b>	Officier de Sécurité des Systèmes d'Information
<b>PAQ</b>	Plan d'Assurance Qualité
<b>PC</b>	Poste de Commandement
<b>PCS</b>	Poste de Commandement Sécurité
<b>PUI</b>	Plan d'Urgence Interne
<b>RGE</b>	Règles Générales d'Exploitation
<b>RGP</b>	Règles Générales de Prévention
<b>RGT</b>	Règles Générales de Transport
<b>SCR</b>	Service Compétent en Radioprotection
<b>SDAT</b>	Service Déchets Alpha et Transports
<b>SRHS</b>	Service des Ressources Humaines et du dialogue Social
<b>SPST</b>	Service de Prévention de Santé au Travail
<b>STL</b>	Service Technique et Logistique
<b>ZPR</b>	Zone à Protection Renforcée.
<b>ZR</b>	Zone Réservée
<b>ZPN</b>	Zone à Protection Normale
<b>ZP</b>	Zone Protégée



## ANNEXE 2

### BALISAGE DES ZONES DÉLIMITÉES

	Se renseigner sur les modalités d'accès et les consignes propres à l'installation
	Se renseigner sur les modalités d'accès et les consignes propres à l'installation
	<p>Autorisation d'accès du responsable CEA de l'installation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre contact avec le SCR de la zone qui précisera les consignes particulières et indiquera les moyens de protection individuels à utiliser</li> <li>- Pour effectuer un travail dans cette zone : présence de 2 personnes minimum</li> </ul>
	<p>Autorisation d'accès du responsable CEA de l'installation et accord du SCR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour effectuer un travail dans cette zone : présence de 2 personnes minimum</li> <li>- Indiquer la durée prévisible de l'intervention</li> </ul>
	<p><b>ACCÈS INTERDIT</b></p> <p>Autorisation d'intervention donnée à titre exceptionnel par le Directeur de l'établissement CEA/Valduc et de l'employeur des salariés des entreprises extérieures, qui précisera les modalités d'intervention.</p>
	Balisage au sol pour franchissement réglementé
	Balisage au sol pour franchissement interdit
	<p>Balisage indiquant un risque d'exposition aux extrémités</p> <p>Se renseigner sur les modalités d'accès et les consignes propres à l'installation</p>
	<p>Balisage indiquant un risque d'exposition aux cristallins</p> <p>Se renseigner sur les modalités d'accès et les consignes propres à l'installation</p>
	<p>Balisage indiquant un risque d'exposition lié au radon</p> <p>Se renseigner sur les modalités d'accès et les consignes propres à l'installation</p>

## PANNEAUX ET SIGNALISATION



Port obligatoire de l'appareil filtrant



Port obligatoire de l'appareil isolant

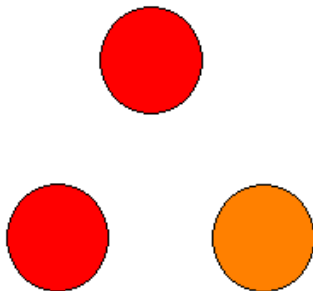


Lieux ou objets à protéger de toute irradiation et contamination



Accès réglementé  
(La nature du risque est précisée sur le panneau)

### SIGNALISATION LUMINEUSE

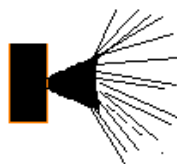


Feu rouge clignotant sur une voie d'accès à un bâtiment :

**ZONE D'ACCES INTERDIT**  
Feux Clignotant Orange ou Rouge à l'accès d'un local :

**ENTREE INTERDITE**

### SIGNALISATION SONORE



**KLAXON dans un Bâtiment**

Son Strident continu => **ALARME**

Son strident pulsé => **EVACUATION IMMEDIATE**

# **VOUS ENTREZ DANS UNE ENCEINTE PYROTECHNIQUE**



Interdiction d'introduire un téléphone portable.



Interdiction de fumer et de porter tout article de fumeur.



Interdiction de porter des feux nus, des objets incandescents, des allumettes ou tout autre moyen de mise de feu.

**Présence ou non de matière pyrotechnique dans un local :**



Présence d'explosif

**OU**



Absence d'explosif



## Division de Risque : 1.1

Division de Risque	Danger
1.1	Effet de surpression avec explosion en masse
1.2	Projections avec effet de souffle sans explosion en masse
1.3	Rayonnement thermique avec risque léger de souffle et/ou de projection
1.4	Effets limités, normalement sans projection massive ou à distance notable

Code Couleur	Correspondance	Etat du bâtiment
<b>R</b>	Franchissement interdit <i>Interdiction d'accès à l'installation pyrotechnique</i>	Enceintes pyrotechniques occupées par du personnel
<b>O</b>	Franchissement réglementé <i>L'accès à l'installation pyrotechnique est autorisé sous conditions spécifiques</i>	Enceintes pyrotechniques dormant – Opérations de maintenance
<b>V</b>	Franchissement autorisé sous conditions de respect des consignes <i>Le franchissement est autorisé en respectant les conditions générales d'accès</i>	Enceintes pyrotechniques vides
<b>Eteint</b>	Signalisation défectueuse <i>L'anomalie doit être signalée. Le feu est considéré de couleur rouge par défaut.</i>	

## **ANNEXE 4 - CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET DU CEA**

### **CHARTRE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET AU CEA**

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

#### **I 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.

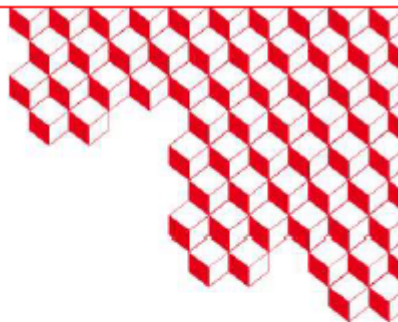
- 6.5 Les administrateurs des moyens informatiques ont pour mission de veiller au bon fonctionnement ainsi qu'à la sécurité des moyens informatiques. Ils sont donc amenés à avoir accès à l'ensemble des informations qui y sont stockées ou qui y transitent (messagerie, connexion internet, fichiers de journalisation, 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 - CODE DE CONDUITE DE PREVENTION DES ATTEINTES A LA PROBITE**

ANNEXE



# **Le Code de conduite de prévention des atteintes à la probité**

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

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

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

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

Page 1 sur 19



Edition 2023

## SOMMAIRE

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

## I- LES COMPORTEMENTS PROHIBES

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

### 1- AU TITRE DE LA LOI FRANCAISE

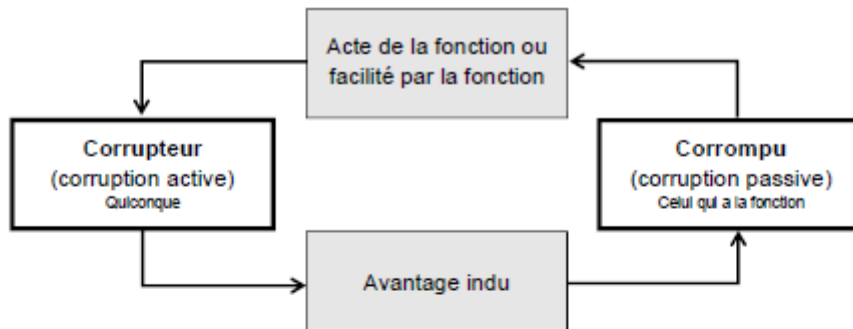
Différents types de comportements, contraires à la probité, sont proscrits par la loi et pénalement sanctionnés. Les références légales de ces comportements sont données en annexe.

Il s'agit notamment des comportements suivants :

#### a- La corruption :

La corruption prend deux formes :

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



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

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


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



Remarque : Un agent public comprend :

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

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

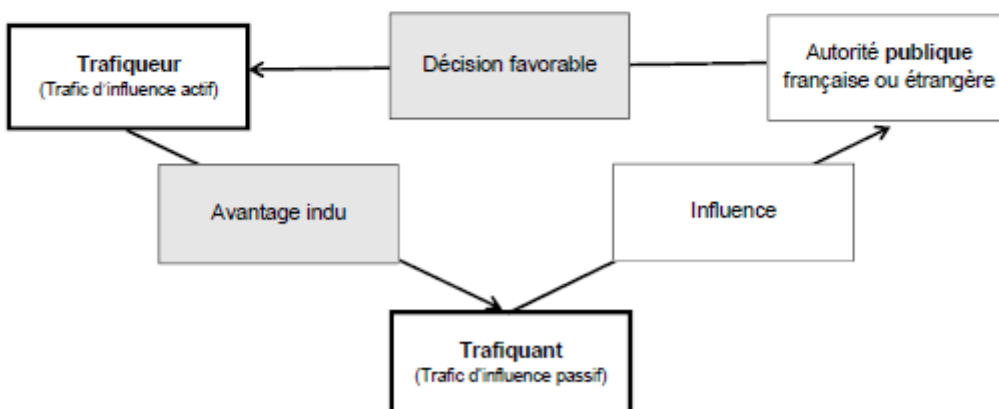
	Corruption publique	Corruption privée
	10 ans d'emprisonnement et 1.000.000 euros d'amende, ce montant pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction.	5 ans d'emprisonnement et 500.000 euros, ce montant pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction.

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


#### b- Le trafic d'influence :

Le trafic d'influence prend deux formes :

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



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

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


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

#### c- La concussion :

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

Elle consiste, pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public :

- o 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 ;
- o soit d'accorder sous une forme quelconque une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts ou taxes publics, en violation des textes légaux ou réglementaires.


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

#### d- La prise illégale d'intérêts :

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

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

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

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

e- Le détournement de biens public :

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



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

f- Le favoritisme :

Le délit de favoritisme concerne toute personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou exerçant les fonctions de représentant d'un établissement public et toute personne agissant pour le compte de ces derniers.

Il consiste à procurer ou tenter de procurer à autrui un avantage injustifié, par la violation des lois et règlements ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession.



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

g- Le recel :

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



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

h- Le faux et l'usage de faux :

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

Le faux peut être :

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



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

## **2- AU TITRE DES LOIS ETRANGERES**

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

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



## **II- LES SITUATIONS A RISQUES AU CEA**

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

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

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

## 1- L'ENTREE EN RELATION PROFESSIONNELLE ET LA CONTRACTUALISATION

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

### Points de vigilance

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

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

### La conduite à tenir

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

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

- informer son responsable hiérarchique de tout risque dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence, pouvant résulter de la mise en relation ;
- signaler à son responsable hiérarchique toute situation le concernant pouvant constituer des cas de conflits d'intérêts (sur cette notion, cf. § 3 Les conflits d'intérêts) ;
- respecter scrupuleusement les règles et procédures internes, en particulier celles relatives aux achats, aux ventes et aux activités collaboratives ;
- refuser de solliciter, d'accepter ou d'offrir toute somme d'argent, ou tout avantage indu dans le cadre d'une relation professionnelle (sur cette notion, cf. § 2.2 Les cadeaux et les invitations) ;
- résister à toute forme de sollicitation ou comportement inapproprié.

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

### Exemple

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

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

## 2- LES CADEAUX ET LES INVITATIONS

Les cadeaux peuvent prendre de multiples formes et sont considérés d'une manière générale comme des **avantages, ou des faveurs, accordés sans contrepartie ni compensation**. Il peut s'agir d'objets offerts occasionnellement ou périodiquement dans le cadre de relations professionnelles, de repas d'affaires, d'invitations à des événements ou expositions, de manifestations sportives, de voyages qui mélangent loisirs et cadre professionnel, de conditions commerciales ou tarifaires préférentielles, etc.



### Points de vigilance

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

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

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

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

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



### La conduite à tenir

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

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

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

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

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

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

### Exemple

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

Quels points de vigilance ?

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

### 3- LES CONFLITS D'INTERETS

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

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

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

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

#### Points de vigilance

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

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

#### La conduite à tenir

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

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

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

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

#### Exemple

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

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

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

#### 4- LES PAIEMENTS DE FACILITATION

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

##### Points de vigilance

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

##### La conduite à tenir

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

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

##### Exemple

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

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



## 5- LE MECENAT ET LE SPONSORING

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

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

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

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

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



### Points de vigilance

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

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



### La conduite à tenir

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

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

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

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

### ❓ Exemple

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

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

En cas de doute dans l'application de ces principes, vous devez alerter votre responsable hiérarchique avant de donner suite à toute activité de mécénat ou sponsoring ou contacter le référent chargé de la conformité.



## 6- LA REPRESENTATION D'INTERETS (LOBBYING)

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

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



### Points de vigilance

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

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



### La conduite à tenir

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

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



### Exemple

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

Une telle sollicitation doit être refusée, car le CEA doit respecter un principe de neutralité absolue et ne peut donc, directement ou indirectement, apporter son soutien à quiconque. Il en est de même si vous êtes candidat à une élection. En cas de doute, vous devez en référer à votre responsable hiérarchique ou au référent chargé de la conformité.

### III- LE DISPOSITIF DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS

Conformément à l'article 17 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, le CEA a mis en place un dispositif d'alerte relatif au signalement de conduites et situations contraires au présent code de conduite anticorruption.

#### COMMENT LANCER L'ALERTE ?

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

#### COMMENT BENEFICIER DU REGIME PROTECTEUR DU LANCEUR D'ALERTE ?

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

## IV- ANNEXE

### 1- GLOSSAIRE

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2- REFERENCES INFRACTIONS

### Corruption :

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

### Trafic d'influence :

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

Concussion : Art. 432-10 du code pénal.

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

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

Favoritisme : Art. 432-14 du code pénal.

Recel : Art. 321-1 du code pénal.

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

## **ANNEXE 6 - DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE CEA – PROCEDURE DE RECUEIL ET TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS INTERNES**



### **DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE CEA PROCEDURE DE RECUEIL ET TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS INTERNES**

La présente procédure de recueil et de traitement des signalements internes est mise en place en application de l'article 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi Sapin II, modifiée par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte, dite loi Wasserman, et du décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalement émis par les lanceurs d'alerte et fixant la liste des autorités externes instituées par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022, qui imposent aux personnes morales de se doter d'une procédure de recueil et de traitement des signalements internes.

#### **I- QUI PEUT EFFECTUER UN SIGNALEMENT INTERNE ?**

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

Mais aussi :

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

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

#### **II- QUELLES CONDITIONS REMPLIR POUR BENEFICIER DU STATUT DE LANCEUR D'ALERTE ET DU REGIME DE PROTECTIONS ASSOCIEES ?**

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

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

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





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

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

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

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

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

4- Agir sans contrepartie financière directe :

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

5- Agir de bonne foi :

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

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

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

Il bénéficie notamment d'une exonération totale de :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sont assimilés à des tiers protégés les :

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

Ainsi, certaines mesures de protection<sup>1</sup> bénéficiant au lanceur d'alerte dont notamment, l'irresponsabilité civile et pénale et la protection contre toutes formes de représailles, sont étendues aux tiers protégés.

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

<sup>1</sup> Les mesures dont il est question sont celles de l'article 10-1, de l'article 12, de l'article 12-1 et de l'article 13 II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi Sapin II.



## V- COMMENT EFFECTUER UN SIGNALEMENT INTERNE ?

### 1. Comment adresser une alerte interne ?

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

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

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

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

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

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

Tout signalement effectué oralement sera consigné de la manière suivante :

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

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

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



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

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

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

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

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

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

## **3. Réception du signalement interne**

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

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

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

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

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

## **VI- VERIFICATION DE LA RECEVABILITE ET TRAITEMENT DU SIGNALEMENT INTERNE**

### **1- VERIFICATION DE LA RECEVABILITE**

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

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

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

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

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

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

En cas de dénonciation calomnieuse, l'auteur du signalement s'expose à une sanction pouvant aller jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende<sup>2</sup>.

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

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

## 2- TRAITEMENT DU SIGNALEMENT INTERNE

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

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

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

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

## 3- INFORMATION DE LA PERSONNE VISEE PAR LE SIGNALEMENT

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

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

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

Cette information, qui est délivrée dans le cadre d'un entretien avec la personne visée par le signalement précise notamment :

<sup>2</sup> Article 226-10 du code pénal.



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

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

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

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

#### 4- CONFIDENTIALITE

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

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

En conséquence :

- Seules les personnes en charge du recueil et/ou du traitement des signalements sont autorisées à accéder aux informations recueillies.
- Cette obligation de confidentialité s'applique y compris vis-à-vis des membres du personnel qui ne sont pas autorisés à en connaître et ne peuvent pas accéder aux informations relatives aux signalements. Ainsi, dans le cas où le signalement serait réceptionné par une personne ou un service non habilité, ceux-ci doivent transmettre sans délai les signalements au Référént et/ou son suppléant et garder confidentielles les informations auxquelles ils auraient eu accès.
- Les informations recueillies ne peuvent être communiquées à des tiers que si cette communication est nécessaire pour le traitement du signalement et dans les conditions suivantes :
  - Les éléments de nature à identifier l'auteur du signalement ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement de celui-ci.  
  
Ils peuvent toutefois être communiqués à l'autorité judiciaire, dans le cas où les personnes chargées du recueil ou du traitement des signalements sont tenues de dénoncer les faits à celle-ci. L'auteur du signalement en est alors informé par écrit par une note explicative, à moins que cette information ne risque de compromettre la procédure judiciaire.
  - Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé du signalement.

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

## 5- DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

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

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

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

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

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

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

Il est aussi possible de procéder à une divulgation publique :

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



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

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

Les conditions sont donc les suivantes :

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

Cela signifie que :

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

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

## VIII- DISPOSITION COMMUNE

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

## ANNEXE 7

### LISTE DES POSTES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE

#### **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 psychologique
- 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>Operations de consignation et déconsignation électriques</b>  <u>Libellé :</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)	<i>Activités particulières Conduite d'engins et de machines</i>

<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)	<i>Activités particulières Conduite d'engins et de machines</i>
- Elingage	202 001	(MANUT)	<i>Activités particulières Manutention</i>

<b>Métiers de conduite, de contrôle ou de surveillance de procédés mettant en œuvre des substances dangereuses pour le personnel ou l'environnement (y compris ceux utilisant des agents chimiques dangereux)</b> <b>Activités réalisées dans une zone réglementées notamment au titre de la radioprotection, des enceintes pyrotechnie, des laboratoires biologiques et des animaleries</b>			
<u>Libellés :</u> - Boite à gants - Boîtes à pinces	102 101 102 102	(EQUIP)	<i>Conditions de travail Equipements de protection</i>
- Boite à gants - Boîtes à pinces - Télémanipulateurs	601 001 601 002 603 001	(CNDTR)	<i>Conditions de travail Protections 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>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))	<i>Activités particulières</i>
<u>Familles :</u> - Agents pathogènes	521 001 à 521 154 522 001 à 522 134 523 001 à 523 026 524 001 à 524 069 525 001 à 525 005 531 001 0 539 032	(BACT) (VIRUS) (CHLEV) (PARA) (ATNC) (MEDBI)	<i>Risques d'origine biologique</i>



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

<b>Métiers de conduite, de contrôle ou de surveillance de procédés mettant en œuvre des substances dangereuses pour le personnel ou l'environnement (y compris ceux utilisant des agents chimiques dangereux)</b> <b>Activités réalisées dans une zone réglementées notamment au titre de la radioprotection, des enceintes pyrotechnie, des laboratoires biologiques et des animaleries</b>			
<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 réglementées notamment au titre de la radioprotection, des enceintes pyrotechnie, des laboratoires biologiques et des animaleries</b> <b>Utilisation ou manipulation de substances ou de produits réglementés ou dangereux</b>			
<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 - Meulage, polissage - Brasage au chalumeau - Coupage à arc ou plasma	203 003 203 005 206 001 206 002	(MECAN)	Activités particulières Mécaniques