



CEA/LR/DSAT/SRHS
DO 342 16/12/21



21YYGC000377

CEA/LR/DSAT/SRHS

Date du document : 16/12/2021

Nombre de pages : 74

REGLEMENT INTERIEUR DU CEA LE RIPAUT

SYM D000Y YLR DIR Q19 01 000 B

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

Avant toute utilisation de ce document, veuillez-vous assurer que vous disposez de la version applicable

Date de signature : 22 DEC. 2021

Yvan MARTIN

Directeur du CEA/Le Ripault

PAS DE TEXTE

SIGNIFICATION DES SIGLES

ARI	Appareil respiratoire isolant
ATEX	Atmosphère explosive
CSSCT	Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail
CI	Chef d'installation
CSE	Comité social et économique
DJC	Direction juridique et du contentieux
DPD	Délégué à la protection des données
ELPS	Equipe locale de premier secours
ESTI	Entretien en santé au travail infirmier
FLS	Formation locale de sécurité
GPL	Gaz de pétrole liquéfié
ICP	Inspection commune préalable
ISE	Ingénieur sécurité d'établissement
ISI	Ingénieur sécurité d'installation
NIG	Note d'instruction générale
OS	Officier de sécurité (de l'établissement)
PDP	Plan de prévention
SST	Service de santé au travail
SRHS	Service ressources humaines et dialogue social
TER	Terrain d'expérimentation du Ruchard

SOMMAIRE

TITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	8
<i>ARTICLE 1 : OBJET.....</i>	<i>8</i>
<i>ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION GEOGRAPHIQUE.....</i>	<i>8</i>
<i>ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION RELATIF AUX PERSONNES.....</i>	<i>8</i>
<i>ARTICLE 4 : ENTREE EN VIGUEUR.....</i>	<i>9</i>
<i>ARTICLE 5 : MODIFICATIONS ULTERIEURES</i>	<i>9</i>
TITRE 2 : REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE	10
CHAPITRE I : CHAMP D'APPLICATION.....	10
<i>ARTICLE 6 : PRINCIPE</i>	<i>10</i>
<i>ARTICLE 7 : REGLES EDICTEES PAR NOTES DE SERVICE</i>	<i>10</i>
<i>ARTICLE 8 : HORAIRES DE TRAVAIL</i>	<i>10</i>
<i>ARTICLE 9 : HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT</i>	<i>11</i>
<i>ARTICLE 10 : CONTROLE DES ENTREES ET DES SORTIES</i>	<i>11</i>
<i>ARTICLE 11 : REGLES DE CIRCULATION DES VEHICULES ET DES PIETONS AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT</i>	<i>12</i>
<i>ARTICLE 12 : REGLES DE STATIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT</i>	<i>14</i>
<i>ARTICLE 13 : PROTECTION DES BIENS - CONTROLES A L'ENTREE ET A LA SORTIE DE L'ETABLISSEMENT</i>	<i>14</i>
<i>ARTICLE 14 : CONDITIONS GENERALES DE TRAVAIL ET DE VIE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT</i>	<i>16</i>
<i>ARTICLE 15 : TABAGISME ET VAPOTAGE.....</i>	<i>18</i>
<i>ARTICLE 16 : AGISSEMENTS SEXISTES, HARCELEMENT SEXUEL ET HARCELEMENT MORAL: INTERDICTION ET SANCTIONS</i>	<i>18</i>
<i>ARTICLE 17 : NON DISCRIMINATION</i>	<i>20</i>
CHAPITRE II : FAUTES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	20
<i>ARTICLE 18 : FAUTES PASSIBLES DE SANCTIONS</i>	<i>20</i>
<i>ARTICLE 19 : SANCTIONS APPLICABLES.....</i>	<i>20</i>
<i>ARTICLE 20 : PROCEDURE EN MATIERE DISCIPLINAIRE.....</i>	<i>21</i>
<i>ARTICLE 21 : SALAIRES EN COURS DE PERIODE D'ESSAI ET SALAIRES NON SOUMIS A LA CONVENTION DE TRAVAIL</i>	<i>22</i>
<i>ARTICLE 22 : PERSONNEL D'ENTREPRISES EXTERIEURES</i>	<i>22</i>
TITRE 3 : SANTE, SECURITE, CONDITIONS DE TRAVAIL ET ENVIRONNEMENT.....	23
CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES	23

ARTICLE 23 : PRINCIPE GENERAL.....	23
ARTICLE 24 : SANCTIONS.....	23
CHAPITRE II : MESURES GENERALES DE PREVENTION DES RISQUES	24
ARTICLE 25 : INFORMATION ET FORMATION DU PERSONNEL RELATIVES AUX RISQUES.....	24
ARTICLE 26 : SURVEILLANCE MEDICALE	24
ARTICLE 27 : CONSIGNES DE PREVENTION	25
ARTICLE 28 : SIGNALISATION.....	25
ARTICLE 29 : ALCOOL ET STUPEFIANTS.....	25
CHAPITRE III : MESURES DE PREVENTION SPECIFIQUES AUX RISQUES	28
ARTICLE 30 : PREVENTION DU RISQUE PYROTECHNIQUE.....	28
ARTICLE 31 : PREVENTION DU RISQUE CHIMIQUE.....	28
ARTICLE 32 : PREVENTION DU RISQUE INCENDIE.....	29
ARTICLE 33 : PREVENTION DU RISQUE ELECTRIQUE.....	29
ARTICLE 34 : PREVENTION DES RISQUES LIES AUX RAYONNEMENTS IONISANTS	29
ARTICLE 35 : PREVENTION DU RISQUE MANUTENTION.....	30
ARTICLE 36 : PREVENTION DU RISQUE LASER	30
ARTICLE 37 : PREVENTION DES RISQUES RADIO ELECTRIQUES.....	30
ARTICLE 38 : PREVENTION DU RISQUE « ATMOSPHERE EXPLOSIVE » (ATEX).....	30
ARTICLE 39 : PREVENTION DES RISQUES DITS DE « COMPORTEMENT ».....	31
CHAPITRE IV : PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT.....	31
CHAPITRE V : DROITS ET OBLIGATIONS EN MATIERE DE PREVENTION ET DE DECLARATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL	31
ARTICLE 40 : DANGER GRAVE ET IMMINENT, DROIT DE RETRAIT.....	31
ARTICLE 41 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT	31
ARTICLE 42 : DECLARATION D'ACCIDENT.....	32
A N N E X E S	33
1. LES COMPORTEMENTS PROHIBES	45
1.1. AU TITRE DE LA LOI FRANÇAISE.....	45
1.2. AU TITRE DE LOIS ETRANGERES	45
2. LES SITUATIONS A RISQUES AU CEA	46
2.1. L'ENTREE EN RELATION PROFESSIONNELLE ET LA CONTRACTUALISATION.....	46
2.2. LES CADEAUX ET LES INVITATIONS.....	47
2.3. LES CONFLITS D'INTERETS.....	49
2.4. LES PAIEMENTS DE FACILITATION.....	51
2.5. LE MECENAT ET LE SPONSORING.....	52

2.6. LA REPRESENTATION D'INTERETS (LOBBYING).....	54
3. LE RESPECT DU CODE DE CONDUITE	56
4. LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT	57
4.1. QUI SIGNALE QUOI ?	57
4.2. COMMENT SIGNALER ?.....	58
5. ANNEXE	59
5.1. DEFINITIONS GENERALES.....	59
5.2. DELITS PUNIS PAR LE CODE PENAL	59
I. CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT	63
II. CONDITIONS DE RECEVABILITE.....	63
III. CONTENU D'UN SIGNALEMENT.....	64
IV. COMMENT FAIRE UN SIGNALEMENT ?.....	64
V. CONFIDENTIALITE.....	64
VI. MODALITES DE RECEPTION DU SIGNALEMENT.....	64
VII. INFORMATION DE LA PERSONNE VISEE PAR LE SIGNALEMENT.....	65
VIII. TRAITEMENT DU SIGNALEMENT – ANALYSE ET ENQUETE.....	65
IX. CLOTURE DE LA PROCEDURE.....	66
X. DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES	66
XI. TRAITEMENT AUTOMATISE DES SIGNALEMENTS.....	66
FICHE DOCUMENTAIRE DAM	71
REPERTOIRE DES EVOLUTIONS	72
REDACTION ET VERIFICATION DU DOCUMENT.....	73
Acteurs du document	73
Responsabilité et revue.....	73
DIFFUSION	74

ANNEXES

LISTE DES CIRCULAIRES ET NOTES

- Annexe 1** - Note au personnel n° 68/00 du 8 juin 2000
- Annexe 2** - Note d'instruction générale n°608 du 27 octobre 2011
- Annexe 3** - Le code de conduite anticorruption
- Annexe 4** - Le dispositif CEA de recueil et de traitement des signalements dans le cadre de la Loi SAPIN II
- Annexe 5** - Liste des postes ou activités à haut degré de vigilance permanente

TITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 : OBJET

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application dans l'établissement CEA/Le Ripault :

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

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

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent sans préjudice des obligations qui découlent des chefs d'entreprise ou d'organismes extérieurs et des compétences des institutions représentatives du personnel de ces entreprises ou organismes.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION GEOGRAPHIQUE

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans l'enceinte de l'établissement.

L'Etablissement CEA/Le Ripault, objet du présent règlement intérieur, est constitué des bâtiments et installations situés dans l'enceinte du centre du Ripault à Monts, et des bâtiments et installations exploités par le CEA situés hors de cette enceinte rattachée au CEA/Le Ripault dont :

- la zone Lavoisier, située à Monts ;
- le Terrain d'Expérimentation du Ruchard (TER) situé sur la commune d'Avon-Les-Roches et l'étang de la Saulaie situé à Villaines les Rochers.

L'Etablissement CEA/Le Ripault intègre le complexe de Vaugourdon (comprenant notamment Thélème), situé sur les communes de Monts et de Veigné pour les activités exercées dans le cadre professionnel.

ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION RELATIF AUX PERSONNES

Toute personne amenée à exercer une activité ou à se rendre sur l'Etablissement, tel que précisé ci-dessus, quel qu'en soit l'endroit (locaux, restaurant d'entreprise, parking, etc...) est soumise à tout ou partie des dispositions du présent règlement intérieur.

Les dispositions en matière de règles générales et permanentes, dont en particulier : l'accès à l'Etablissement, les interdictions d'entrée, sorties et utilisation d'objet, produits et matériels, la protection et utilisation d'objets, la protection et utilisation des biens du CEA, l'utilisation des moyens

informatiques du CEA/DAM, ainsi que les dispositions en matière d'hygiène et sécurité, s'appliquent à l'ensemble des personnes, salariés du CEA ou non, travaillant ou séjournant dans l'établissement, sous réserve des dispositions du dernier alinéa de l'article 1.

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

Lors de l'exercice de ses missions, en dehors des lieux cités à l'article 2 du présent règlement intérieur, tout salarié du CEA/Le Ripault doit se conformer aux dispositions du règlement intérieur du site d'accueil qui lui sont applicables en matière de règles générales et permanentes, ainsi qu'en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

ARTICLE 4 : ENTREE EN VIGUEUR

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

- soumis pour avis aux membres du Comité Social et Economique 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, aux Inspecteurs du Travail de Tours ;
- déposé au secrétariat greffe du Conseil de prud'hommes de Tours ;
- affiché dans les locaux de l'Etablissement réservés à cet effet.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 15 février 2022.

Il est disponible au SRHS (Service ressources humaines et dialogue social), à l'accueil de l'établissement, et déposé dans les secrétariats de l'établissement. Il est affiché aux bâtiments 402 (direction), 412 (restaurant) et 420 (SRHS). Il est par ailleurs consultable sur le site intranet de l'établissement.

ARTICLE 5 : MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'établissement du fait de l'évolution de ces dernières serait nulle de plein droit.

TITRE 2 : REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

CHAPITRE I : CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 6 : PRINCIPE

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par les responsables hiérarchiques ou par le chef d'installation dont il relève ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance, notamment par voie de note ou d'affiche.

Le personnel CEA est également tenu de respecter les prescriptions de la Convention de Travail du CEA concernant les obligations professionnelles (chapitre 16 relatif aux obligations professionnelles).

Les instructions données par les personnels FLS dans leur rôle en matière de sécurité s'imposent à toutes les personnes présentes sur le site.

ARTICLE 7 : REGLES EDICTEES PAR NOTES DE SERVICE

Conformément à l'article L.1321-5 du code du travail, les notes de service ou tout autre document comportant des obligations générales et permanentes en matière disciplinaire sont considérées comme des adjonctions au présent règlement intérieur.

ARTICLE 8 : HORAIRES DE TRAVAIL

- 8.1.** Le personnel est tenu de respecter l'horaire de travail en vigueur dans l'établissement et qui fait l'objet de la note au personnel n°68/00 du 8 juin 2000 jointe en annexe 1.
- 8.2.** 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 une note de service propre à chaque unité.
Toute absence pendant l'horaire normal de travail fixé pour l'équipe ou durant les plages horaires fixes (sauf plage de repas entre 11h45 et 13h30) 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 représentants du personnel et aux délégués syndicaux dans l'exercice de leur mandat qui sont toutefois tenus à une information de leur responsable hiérarchique.

ARTICLE 9 : HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT

9.1. L'accès de l'Etablissement est libre les jours ouvrés du lundi au vendredi, sans autorisation particulière, de **7h00 à 19h42**.

Pour les **salariés des entreprises extérieures**, l'accès de l'Etablissement est libre les jours ouvrés, sans autorisation particulière, de **7h30 à 18h30**.

L'accès au **TER** est autorisé de **8h00 à 17h00** les jours ouvrés du lundi au vendredi.

9.2. Travail en dehors des heures d'ouverture de l'établissement :

- Jours ouvrés

Les **salariés CEA** amenés à travailler ou à demeurer dans l'Etablissement hors heures ouvrables, avant 7h00 ou après 19h42, doivent être formellement autorisés par le chef d'établissement ou son représentant et signalés à la FLS.

Les **salariés d'entreprises extérieures** amenés à travailler dans l'établissement avant 7h30 ou après 18h30 doivent être formellement autorisés par le chef d'établissement ou son représentant et signalés à la FLS.

- Jours non ouvrés

Les **salariés CEA** amenés à pénétrer dans l'Etablissement un jour non ouvré doivent y être autorisés par le Chef d'Etablissement ou son représentant et signalés à la FLS.

Dans tous les cas, les Chefs d'unité concernés prendront en tant que de besoin, les mesures spécifiques en cas de « travailleur isolé ».

Les **salariés des entreprises extérieures** amenés à travailler un jour non ouvré doivent être autorisés par le chef d'établissement ou son représentant et signalés à la FLS.

ARTICLE 10 : CONTROLE DES ENTREES ET DES SORTIES

10.1 Les salariés du CEA et les personnels appelés à pénétrer régulièrement dans les établissements et installations du CEA, sont munis d'un badge sécurisé à données nominatives adapté à l'automatisation des contrôles d'accès par lecteur.

Les salariés du CEA/Le Ripault disposent d'un badge CEA nominatif informatisé spécifique pour les Centres DAM et d'un autre badge pour l'accès aux Centres civils, leur permettant d'entrer sur un établissement CEA, remis à chaque salarié et conservé par celui-ci sous sa responsabilité. Le badge sécurisé constitue le titre unique d'accès dans tous les établissements ou centres du CEA, il permet l'identification et l'authentification du porteur.

Les personnes n'appartenant pas au CEA/Le Ripault se voient remettre un badge adapté à leur statut, après les vérifications nécessaires et les procédures en vigueur. Ces personnes peuvent, lorsque leur activité le justifie, disposer d'un accès permanent au sein de l'établissement.

Le badge doit être porté de manière visible et permanente. A défaut de badge à son entrée sur l'établissement, le salarié CEA/Le Ripault doit se rendre à l'accueil, présenter une pièce d'identité, en contrepartie de laquelle il se verra remettre un badge provisoire pour la journée.

Il est interdit d'emporter ce badge à l'étranger. En cas de perte ou de vol, il est obligatoire d'en faire la déclaration sans délai à l'Officier de sécurité, ou en dehors des heures ouvrables, à la FLS, ainsi qu'à la gendarmerie ou au commissariat de police le plus proche de son domicile.

Afin de protéger les activités du CEA et de prévenir toute atteinte aux secrets de défense nationale, et par mesure de sécurité dans les secteurs d'activités à risques, l'accès à certaines zones, bâtiments ou locaux est réglementé.

- 10.2** A l'entrée et à la sortie, les conducteurs et leurs passagers doivent présenter leur badge aux personnes en charge du contrôle d'accès.

A l'intérieur de l'établissement, les personnels de la FLS peuvent procéder à des contrôles portant sur le titre d'accès et les motifs de présence de toute personne, en particulier dans les zones à accès réglementé. Tout salarié appelé à séjourner dans ces zones doit obligatoirement se conformer aux règles en vigueur.

Sous réserve des dispositions du Code du Travail en vigueur et de l'article 8 alinéas 5 et 6 de la Convention de Travail, relatifs à l'invitation des personnalités extérieures, l'accès de l'établissement et le séjour dans l'enceinte de celui-ci, sont interdits, sans autorisation préalable de la Direction, à toute personne étrangère au CEA.

- 10.3** Dans le cas où des personnes ne disposent pas d'un badge d'accès permanent, celles-ci sont prises en charge au poste d'entrée, accompagnées pendant toute la durée de leur séjour et reconduites par et sous la responsabilité des personnes habilitées à les recevoir.

- 10.4** Le Directeur peut s'opposer à l'accès de certains véhicules pour des motifs de sécurité ou d'ordre public, notamment les caravanes, camping-cars, bateaux.

ARTICLE 11 : REGLES DE CIRCULATION DES VEHICULES ET DES PIETONS AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

- 11.1** La circulation sur l'établissement est limitée aux déplacements à caractère professionnel et courants.

La circulation est interdite en dehors des voies de circulation usuelles et des limites d'installations, notamment à proximité de la clôture de l'établissement.

Les déplacements en rollers, trottinettes, planches à roulettes, ou apparentés sont interdits sur l'établissement.

- 11.2** Les dispositions générales prévues par le Code de la Route pour la circulation sont applicables à l'intérieur de l'établissement, la vitesse étant adaptée à la configuration du site et précisée par des panneaux de signalisation.

Des contrôles peuvent être effectués par la FLS. Les contrevenants pourront faire l'objet de mesures pouvant entraîner le refus d'accès sur l'établissement en véhicule ainsi que le retrait de l'autorisation de conduire des véhicules de service.

Au regard de leur police d'assurance automobile personnelle, les salariés ne peuvent utiliser leur véhicule personnel pour des déplacements professionnels que s'ils ont souscrit l'usage « travail » ou « besoins professionnels » ou « tous déplacements » ou toute appellation équivalente.

- 11.3** La conduite des véhicules de service appartenant au CEA est subordonnée à l'autorisation du responsable hiérarchique.

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

L'utilisation des véhicules de service est strictement professionnelle ; par conséquent il est formellement interdit d'utiliser les véhicules de l'entreprise à des fins privées, à l'exception des situations d'urgence. Toute demande de dérogation à cette règle est soumise à l'autorisation du Directeur ou de son représentant, sur proposition du responsable hiérarchique.

Les salariés amenés à utiliser 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, en toute circonstance, se conformer au Code de la route.

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

- 11.4** Tout accident de la circulation survenant sur les voies de circulation de l'établissement doit être immédiatement signalé à la FLS. Toutefois, les rapports établis par les salariés de la FLS n'ont qu'une valeur interne au CEA et ne sont pas opposables aux tiers.
- 11.5** La circulation des véhicules personnels est interdite à l'intérieur des enceintes pyrotechniques, sauf autorisation spéciale, délivrée par le chef d'installation.
- 11.6** Toutes les dispositions doivent être prises pour faciliter la circulation des engins automoteurs transportant de l'explosif, signalés par un gyrophare orange et un panneau « explosif ». Le dépassement de ces véhicules est interdit.
- 11.7** Les véhicules d'intervention (véhicules incendie, ambulances...) ont la priorité ; ils sont signalés par un gyrophare bleu et un avertisseur sonore. Les conducteurs de tous les autres véhicules stoppent immédiatement après avoir dégagé un passage suffisant quel que soit le gabarit de la voie de circulation utilisée. Les véhicules accompagnés par la FLS sont également prioritaires.
- 11.8** L'accès aux enceintes pyrotechniques de l'établissement est interdit aux véhicules GPL et aux véhicules à hydrogène.
- 11.9** A l'intérieur de l'établissement, il est interdit de dépasser les cars à l'arrêt lors de la dépose et de la prise de personnes, sauf si le car est stationné en retrait de la chaussée.
- 11.10** A l'intérieur de l'établissement, l'utilisation des vélos est soumise au port du casque et du gilet de haute visibilité.

ARTICLE 12 : REGLES DE STATIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT

- 12.1** Le stationnement des véhicules n'est autorisé que dans les zones aménagées à cet effet.
- 12.2** Les stationnements pour une durée supérieure à une semaine doivent être signalés au préalable à la FLS, les véhicules doivent être immobilisés sur le parking, situé près du bâtiment 601, fermés à clé. Les clés ou cartes de démarrage doivent être remises à la FLS.
- 12.3** Les abus constatés seront sanctionnés par une interdiction d'entrée du véhicule sur le site.
- 12.4** L'abandon de véhicules (épaves) est interdit. L'évacuation sera assurée suivant les dispositions légales, à la charge du salarié.
- 12.5** Les conducteurs de véhicules doivent :
- fermer à clé leur véhicule,
 - ne pas stationner les véhicules avec le moteur en marche, même pendant un temps très court.

ARTICLE 13 : PROTECTION DES BIENS - CONTROLES A L'ENTREE ET A LA SORTIE DE L'ETABLISSEMENT

- 13.1** A l'entrée, à l'intérieur et la sortie de l'établissement, la Direction est en droit de faire procéder à des contrôles systématiques ou inopinés des véhicules, du conducteur, des passagers et des bagages dans les conditions définies par la loi ou les règlements en vigueur.
- A l'entrée et à la sortie de l'établissement, la Direction a mis en place un dispositif automatique permettant de détecter les mouvements éventuels de matières radioactives. En cas de déclenchement les personnes doivent respecter la signalisation et attendre les instructions de la FLS.

Les personnes sous traitement médical nucléaire ou ayant réalisé un examen médical nucléaire doivent se déclarer à l'accueil de l'établissement afin de le signaler avant d'entrer sur l'établissement.

- 13.2** Tout matériel appartenant au CEA et sortant de l'établissement doit être accompagné d'une autorisation de sortie datée et signée par le chef d'unité.
- Un exemplaire est présenté lors de la sortie de l'établissement et est conservé par l'établissement.
- 13.3** Sauf autorisation accordée par le Chef d'établissement, il est interdit d'introduire des objets tels que :
- armes et munitions,
 - matières dangereuses et déchets,
 - tout produit stupéfiant,
 - pièges,
 - animaux,
 - matériels informatiques ou connectés définis à l'article 13.5
 - boissons alcoolisées sauf dans le cadre d'autorisation particulière d'un délégataire du Directeur.

Dans ce dernier cas, les salariés sollicitant une autorisation devront présenter à leur entrée sur l'établissement le formulaire complété et visé (formulaire disponible sur l'intranet de l'établissement).

- 13.4** Les livraisons de matériels ou fournitures destinés aux unités de l'établissement, de même que leur expédition, transitent obligatoirement par le local réception, sous réserve des dispositions particulières prévues pour les transports spéciaux.

13.5 Utilisation des moyens informatiques

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 ainsi que aux points d'information cités dans le présent règlement.

Il est interdit d'introduire sur le Centre du Ripault des objets électroniques et connectables, à l'exception de ceux qui figurent sur une liste qui a fait l'objet d'une note, consultable sur l'Intranet.

Ceci est applicable à toutes les catégories de personnes accédant à l'établissement (salariés CEA, entreprises extérieures, stagiaires, visiteurs, etc.)

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

Les salariés s'engagent à respecter les dispositions décrite dans le document « règle relatives aux moyens informatiques de la DAM et aux objets électroniques, consultable sur l'intranet et sur lequel ils ont été informés et sensibilisés.

Cette Directive vient compléter ou aménager les dispositions de la Charte d'utilisation des moyens informatiques et des services internet au CEA annexée au présent règlement intérieur (cf. annexe 2).

Des détecteurs passifs peuvent être mis en place afin de détecter la présence de téléphone portable dans les zones d'exclusion ; les conditions d'emploi en sont fixées par l'Officier de Sécurité. En cas de constat de l'entrée non autorisée d'un téléphone portable et du non-respect de son engagement de la part du visiteur, il appartiendra au salarié CEA/DAM accompagnant d'en avertir la Direction d'établissement ou l'Officier de sécurité.

13.6 Protection des données personnelles

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

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

Pour les personnels, une notice d'information, dénommée « 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, depuis le réseau ouvert.

13.7 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 l'officier de sécurité des systèmes d'information de centre en cas de nécessité technique ou de sécurité.

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

En cas de manquement grave aux dispositions 13.5, les messages ou données à caractère privé pourront être contrôlés.

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

Conformément à la politique de chiffrement DAM, seuls les moyens de chiffrement agréés par la Direction de la Qualité, de la Sécurité et du Contrôle Gouvernemental de la DAM sont autorisés et les informations chiffrées sont 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.

13.8 Prises de vues et enregistrement

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

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 vues photographiques ou cinématographiques à caractère strictement professionnel sont réalisées, sous le contrôle de leur responsable hiérarchique plus autorité K pour le classifié, par les salariés autorisés au moyen d'appareils agréés par l'officier de sécurité (OS) et dans le respect des règles d'élaboration d'un document au niveau requis.

Toutes les autres prises de vues photographiques ou cinématographiques, à caractère de reportage ou répondant à un besoin particulier, sont réalisées après avoir obtenu l'autorisation du responsable hiérarchique et de la direction d'établissement.

ARTICLE 14 : CONDITIONS GENERALES DE TRAVAIL ET DE VIE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

- 14.1** Le personnel doit avoir en toute circonstance une tenue décente et un comportement correct. A l'exception des personnels FLS et des personnes devant porter l'uniforme, les tenues spécifiques de travail ne sont pas autorisées au sein du restaurant de l'Etablissement.

Les dispositions de l'article R. 4228-19 du Code du travail excluent formellement la prise des repas dans les locaux affectés au travail.

Le CEA Le Ripault met à la disposition des personnes présentes sur le site un restaurant d'entreprise ouvert de 11h45 à 13h30.

Les salariés doivent consommer les denrées du restaurant sur les plateaux et dans les locaux de ce restaurant, et ne pas les emporter pour les consommer ailleurs, à l'exception des articles achetés à la cafétéria pour lesquels une tolérance est admise.

14.2 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'unité.

14.3 Sauf autorisation écrite du chef d'unité, il est interdit d'effectuer au sein de l'établissement des travaux personnels ou pour le compte d'un tiers, même non rémunérés.

14.4 Les publications et tracts ne peuvent être affichés par les organisations syndicales qu'aux seuls endroits prévus à cet effet. Tout affichage, hors panneau, pourra être enlevé par la Direction.

Conformément à la Convention de travail, les publications et tracts syndicaux peuvent être distribués à l'entrée et à la sortie de l'Etablissement, du restaurant d'entreprise et des parkings, sous réserve des conditions particulières d'accès.

14.5 Il est interdit d'afficher des annonces d'ordre privé en dehors des panneaux réservés à cet effet au rez-de-chaussée du restaurant d'entreprise.

14.6 Il est en outre interdit :

- de procéder à des quêtes ou collectes, sans autorisation expresse de la Direction ou, 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, à l'exception des réunions syndicales autorisées par la Convention de Travail.

14.7 Relations avec les tiers

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.).

Les salariés ne doivent pas solliciter ou accepter d'un tiers, à tout moment, directement ou indirectement des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, que ce soit pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte lié à leur activité ou leur fonction, ou facilité par leur activité ou leur fonction, en violation de leurs obligations légales, contractuelles ou professionnelles, avec ou sans contrepartie directe ou indirecte.

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

14.8 Le courrier d'entreprise à caractère individuel est protégé par l'apposition du cachet « personnel » ou « courrier syndical » ou « secret médical ». L'expédition ou la réexpédition aux frais du CEA de courrier extérieur personnel est interdite, y compris la domiciliation au Ripault de petites annonces écrites ou téléphoniques.

- 14.9** Les communications téléphoniques à caractère non professionnel sur les postes fixes sont admises de façon occasionnelle. Des contrôles pourront être effectués à la demande de la Direction d'établissement.
- 14.10** La distribution, la diffusion ou la vente de tous journaux, tracts, revues, publications autres que ceux ayant un caractère syndical sont interdites, sauf autorisation du directeur.
- 14.11** L'organisation de ventes et de toute opération à caractère commercial s'adressant au personnel du site est interdite, sauf autorisation du Directeur.
- 14.12** La chasse, la pêche et la cueillette sont interdites, sauf autorisation du Directeur d'établissement.
- 14.13** A la fin de leur journée de travail, les salariés responsables d'un coffre-fort ou d'une armoire forte doivent en fermer la porte, en brouiller la combinaison et déposer les clés le cas échéant.
Au cours de la journée de travail, les salariés amenés à s'absenter même provisoirement doivent fermer les coffres et armoires fortes.
En quittant son bureau provisoirement, le salarié doit aussi veiller à ne pas laisser de document classifié ou sensible sur son bureau et s'assurer de la mise en lieu approprié.
- 14.14** Tout salarié devant s'absenter de son bureau ou laboratoire doit impérativement fermer les portes à clé.
- 14.15** Les locaux de travail doivent être tenus en bon état de propreté et de rangement.
- 14.16** Les objets trouvés sont à remettre à la FLS (au Bureau des Chefs de Brigade).

ARTICLE 15 : TABAGISME ET VAPOTAGE

15.1 Tabagisme

En application des dispositions du code de la santé publique, il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, y compris dans les moyens de transport collectifs affrétés par l'établissement.

A cet égard, il est interdit de fumer et devapoter dans l'ensemble des bâtiments de l'enceinte du CEA/Le Ripault, tant pour les parties à usage individuel que celles à usage collectif. Cette interdiction vaut pour tous les bureaux individuels et collectifs, dans les parties communes des bâtiments ainsi que dans les enceintes pyrotechniques dont celle du TER.

ARTICLE 16 : AGISSEMENTS SEXISTES, HARCELEMENT SEXUEL ET HARCELEMENT MORAL: INTERDICTION ET SANCTIONS

16.1 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.

16.2 Harcèlement sexuel

Conformément aux articles L.1153-1 à L.1153-4 du Code du travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits :

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

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

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

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

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

16.3 Harcèlement moral

Conformément aux articles L.1152-1 à L. 1152-3 du Code du travail :

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

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

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

16.4 Sanctions applicables

Tout salarié ayant procédé à des « faits » de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (article L.1153-6 du Code du Travail).

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (article L.1152-5 du Code du Travail).

Conformément à l'article L.1152-6 du Code du Travail, une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne du CEA le Ripault s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Conformément aux dispositions de l'article L.1154-2 du code du Travail, les organisations syndicales représentatives dans l'établissement peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L.1152-1 à L.1152-3 et L.1153-1 à L.1153-4.

ARTICLE 17 : 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.

CHAPITRE II : FAUTES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

ARTICLE 18 : FAUTES PASSIBLES DE SANCTIONS

Les manquements aux prescriptions du présent règlement intérieur peuvent constituer des fautes passibles de sanctions (chapitre 9 de la Convention de Travail) au sens de la Convention de Travail rappelées ci-dessous :

Le salarié dont le comportement est considéré comme fautif, notamment du fait d'une infraction aux règles de travail et de discipline en vigueur dans l'établissement, peut faire l'objet de sanctions.

ARTICLE 19 : SANCTIONS APPLICABLES

Les sanctions applicables définies dans la Convention de Travail sont :

a/ - l'avertissement notifié,

b/ - le blâme notifié avec inscription au dossier,

Ces sanctions ne donnent pas lieu à l'application de la procédure disciplinaire fixée par la Convention de Travail du CEA.

c/ - la mise à pied disciplinaire pour une durée maximale d'un mois,

d/ - le licenciement pour motif disciplinaire.

Conformément aux prescriptions de la Convention de Travail, la mention de l'avertissement notifié ou du blâme sera retirée du dossier si le salarié n'a pas fait l'objet d'une nouvelle sanction pendant une période de 3 ans, à compter de la date de notification de l'avertissement ou du blâme. Aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

ARTICLE 20 : PROCEDURE EN MATIERE DISCIPLINAIRE

Le CEA applique les dispositions légales (articles L.1332-1 et suivants du Code du Travail) en matière de procédure disciplinaire (notamment celles relatives à l'entretien et à la notification de la sanction) et les dispositions conventionnelles prévues par la Convention de travail du CEA.

Tout salarié à l'égard duquel une sanction est envisagée doit être reçu, avant toute décision définitive par le Chef d'établissement ou son représentant.

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

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

Les propositions de mise à pied disciplinaire ou de licenciement disciplinaire sont transmises au président du Conseil conventionnel. Les sanctions sont prononcées par le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales ou, par délégation, par le Directeur de l'établissement d'affectation du salarié concerné, après avis du Conseil conventionnel.

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

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 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 CEA.

Le Conseil conventionnel est convoqué après la tenue de l'entretien préalable prévu et se réunit au plus tard dans les 10 jours qui suivent sa convocation.

Le Conseil conventionnel peut, 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.

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.

Un procès-verbal des débats et des avis émis par le Conseil conventionnel est établi par la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales. Les membres du Conseil conventionnel, les salariés de la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales assurant le secrétariat, ainsi que la personne qui assiste, le cas échéant, le salarié, sont tenus à une obligation de discrétion pour toutes les informations dont ils ont connaissance.

Le projet de procès-verbal est soumis aux membres du Conseil conventionnel qui disposent d'un délai de 15 jours pour formuler leurs observations.

Le procès-verbal de séance est envoyé à chaque membre titulaire du Conseil conventionnel.

ARTICLE 21 : SALAIRES EN COURS DE PERIODE D'ESSAI ET SALAIRES NON SOUMIS A LA CONVENTION DE TRAVAIL

En cas de faute grave pendant la période d'essai, le contrat de travail peut être dénoncé sans préavis.

Les autres sanctions leur étant applicables sont régies par les articles L.1331-1 et suivants du Code du Travail. Il en est de même pour le personnel non soumis aux dispositions de la Convention de Travail.

ARTICLE 22 : PERSONNEL D'ENTREPRISES EXTERIEURES

Les personnes d'entreprises extérieures et d'établissements publics ou privés peuvent se voir interdire l'accès au Ripault, sous réserve de l'application des dispositions de l'article 175 de la Convention de Travail, sans préjudice des sanctions qui seraient prises par leur employeur, dans le cas de manquements aux prescriptions du présent règlement intérieur et de faits passibles de poursuites judiciaires.

TITRE 3 : SANTE, SECURITE, CONDITIONS DE TRAVAIL ET ENVIRONNEMENT

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 23 : PRINCIPE GENERAL

La prévention des risques d'accidents du travail, des maladies professionnelles doit être l'objet de l'attention de tous les salariés de l'établissement. Elle requiert de chaque personne travaillant dans l'établissement (personnels des entreprises extérieures compris) le strict respect des prescriptions applicables en matière de santé et de sécurité du travail ainsi que de protection de l'environnement.

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, Convention de Travail et textes en vigueur) ;
- de l'application d'un référentiel de sécurité ;
- des consignes particulières à une catégorie de personnel, à un bâtiment, un local, une installation, un matériel qui sont affichées ;
- 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 conformément aux prescriptions légales en vigueur ;
- d'habilitations particulières ou d'autorisations spécifiques.

Toute situation jugée potentiellement dangereuse doit être signalée au chef d'installation.

Toute modification volontaire conduisant à une dégradation des barrières de sécurité est interdite. Tout salarié qui prend ou quitte son poste de travail doit dans la mesure du possible vérifier que la sécurité du poste de travail est assurée.

ARTICLE 24 : SANCTIONS

Le non-respect des prescriptions et consignes peut constituer une faute susceptible d'entraîner pour le personnel CEA des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement (Titre 2 – chapitre 2). 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, sans préjudice d'autres actions éventuelles.

CHAPITRE II : MESURES GENERALES DE PREVENTION DES RISQUES

ARTICLE 25 : INFORMATION ET FORMATION DU PERSONNEL RELATIVES AUX RISQUES

Chaque salarié est informé de l'évaluation des risques qui le concerne, des mesures de prévention et de protection associées dont celles qu'il doit prendre et appliquer ainsi que des consignes de sécurité à respecter.

Les interlocuteurs sont les Chefs d'installation et les ingénieurs sécurité d'installation.

Conformément aux dispositions du Code du Travail, le CEA Le Ripault assure une formation à la sécurité. Chaque année un plan de formation (dans lequel apparaît le détail des actions concernant la sécurité) concernant l'ensemble du personnel de l'établissement est mis en place, après consultation de l'instance représentative du personnel compétente.

ARTICLE 26 : SURVEILLANCE MEDICALE

26.1 Salariés CEA

Il est fait obligation à tout salarié de se présenter aux visites médicales et examens complémentaires prévus par la réglementation.

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

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.

La surveillance médicale s'organise autour de visites médicales, périodiques ou non, et d'entretiens en santé au travail infirmiers (ESTI). Les ESTI sont assurés par un infirmier du SST et ont pour but de vérifier l'état de santé du travailleur entre deux visites médicales périodiques. Ils donnent lieu à la délivrance d'une attestation d'entretien infirmier, ne comportant aucune mention relative à l'aptitude du travailleur.

Après un arrêt de travail, une visite médicale à la reprise du travail sera organisée pour le salarié qui devra l'effectuer :

- après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel,
- après une absence pour maladie professionnelle,
- après un congé maternité.

Cette visite doit avoir lieu au plus tard dans les huit jours qui suivent cette reprise.

Si le salarié anticipe des difficultés à reprendre son poste en l'état, il lui est recommandé de prendre contact avec le SST 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.

26.2 Personnel des entreprises extérieures

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, le personnel des entreprises extérieures quelle que soit son activité professionnelle et son lieu de travail sur le site, doit pouvoir présenter à la demande de l'autorité compétente la fiche d'aptitude délivrée par le médecin du travail de son entreprise attestant qu'il a subi 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 27 : CONSIGNES DE PREVENTION

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 articles L.4221 et suivants, R.4322-1 et suivants du code du travail).

ARTICLE 28 : SIGNALISATION

Toute personne circulant ou travaillant dans l'Etablissement est tenue de respecter toute la signalisation relative à l'hygiène, la sécurité et la protection de l'environnement quelle que soit sa forme. Des pictogrammes (avertissement, interdiction, obligation...) sont en place ainsi que des balisages (cheminements d'évacuation, issues de secours, points de regroupement...) et des panneaux de consignes.

ARTICLE 29 : ALCOOL ET STUPEFIANTS

29.1 Boissons alcoolisées, produits stupéfiants et dépistage

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

consommation et la détention de produits stupéfiants sont des infractions passibles de sanctions pénales en vertu des articles L.3421-1 du code de la santé publique et 222-37 du code pénal.

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

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.

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

29.2 Mesures particulières applicables aux postes exigeant un haut degré de vigilance permanente

Périmètre des postes

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

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

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 intérieur (annexe 5). 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 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.

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

La mise en œuvre d'une politique de prévention efficace justifie de veiller à ce que les travailleurs occupant des postes exigeant un haut degré de vigilance permanente ne soient pas, pendant

l'exécution de leur travail, en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants. Le Directeur de centre 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 ayant au moins le rang de chef de service ou de responsable d'antenne (exemple : CEA/DP2I). La personne chargée du dépistage doit avoir reçu une formation appropriée sur les conditions et la manière d'administrer l'éthylotest ou le test salivaire et d'en lire le résultat. A ce titre, elle devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage est en parfait état (validité et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat.

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

Le travailleur concerné pourra demander la présence d'un tiers lors du dépistage. La personne chargée du dépistage ainsi que le tiers sont tenus 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 29.1 du présent règlement intérieur.

CHAPITRE III : MESURES DE PREVENTION SPECIFIQUES AUX RISQUES

D'une manière générale, il appartient à chaque salarié d'appliquer les dispositions de sécurité relatives aux risques de chaque installation décrites dans le référentiel de sécurité associé. Il appartient également à chacun :

- de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées par son comportement et son activité ;
- de concourir, avec l'ensemble des acteurs concernés, aux démarches d'amélioration visant à assurer la sécurité et la santé des salariés ;
- de participer activement aux exercices de sécurité ;
- de signaler tout incident ou dysfonctionnement.

Le stockage et l'utilisation de toute matière ou produit dangereux doit se faire dans les lieux prévus à cet effet et dans le respect des règles en vigueur dans l'établissement.

La liste suivante des risques n'est pas exhaustive et n'a valeur que d'exemples sans se substituer au référentiel de sécurité applicable aux risques de chaque installation.

ARTICLE 30 : PREVENTION DU RISQUE PYROTECHNIQUE

30.1 Toute personne circulant ou travaillant dans les enceintes pyrotechniques de l'établissement, y compris le terrain d'expérimentation du Ruchard, est tenue de se conformer aux dispositions de sécurité en vigueur décrites en particulier dans les études de sécurité du travail pyrotechnique et traduites sur le terrain par des signalisations et affichages de consignes.

30.2 Accès

Nul ne peut pénétrer dans une enceinte ou un local pyrotechnique sans autorisation du chef d'installation. Seules les personnes autorisées peuvent y pénétrer, à condition d'être à jour de leur sensibilisation au risque pyrotechnique ou d'être accompagnées par une personne compétente et autorisée.

L'accès aux enceintes pyrotechniques pour les entreprises extérieures est réglementé par des dispositions particulières décrites dans la documentation associée.

Chaque personne doit respecter les mesures relatives à la circulation de véhicules et au stationnement.

ARTICLE 31 : PREVENTION DU RISQUE CHIMIQUE

La prévention du risque chimique est fondée sur la limitation de l'utilisation des substances dangereuses et l'application de procédures d'utilisation parfaitement identifiées.

Avant toute utilisation d'un produit chimique, chaque utilisateur doit notamment :

- être en possession de la fiche de données de sécurité du produit et en avoir pris connaissance,
- se munir des équipements de protection individuelle appropriés (gants, masque facial, protection des voies respiratoires).

Il devra en outre respecter les dispositions relatives à la gestion des déchets.

Les entreprises extérieures doivent être autorisées par le CEA avant d'introduire tout produit à l'intérieur de l'établissement.

ARTICLE 32 : PREVENTION DU RISQUE INCENDIE

Il appartient à toute personne travaillant de façon permanente ou occasionnelle dans l'Etablissement d'éviter tout risque d'incendie par sa vigilance et par l'application stricte des consignes et règles usuelles de prévention.

Il est notamment interdit :

- d'accumuler sans nécessité des produits combustibles : cartons, emballages, etc... ;
- de déposer quoi que ce soit de gênant, dans ou près des dégagements des issues et sorties de secours ;
- d'allumer des feux sur l'ensemble de l'établissement sauf autorisation particulière ;
- de brancher des appareils n'appartenant pas au CEA comme par exemple les appareils de chauffage ;
- de surcharger les prises et les rallonges électriques.

Tout travail par point chaud doit faire l'objet d'une analyse du risque incendie et peut dans ce cadre être conditionné à l'obtention d'un permis de feu délivré selon la procédure en vigueur.

Il est rappelé que chacun est tenu :

- de ne pas gêner l'accès aux extincteurs, aux poteaux d'incendie et aux organes de sécurité,
- de ne pas entraver l'accès des secours,
- de prévenir le chef d'installation :
 - ↳ en cas d'utilisation d'extincteurs afin de les remettre immédiatement en état de fonctionner,
 - ↳ en cas de dépose ou de déplacement de moyens de secours prépositionnés (extincteurs, boîtes à couverture, appareil respiratoire isolant (ARI).
- d'assister aux séances d'entraînement à l'utilisation des extincteurs auxquelles il est convoqué.

ARTICLE 33 : PREVENTION DU RISQUE ELECTRIQUE

Chaque salarié doit respecter les consignes présentes dans les bâtiments et sur les matériels. Toutes anomalies ou dysfonctionnements d'un matériel électrique doivent être signalés au chef d'installation.

Les travaux électriques doivent être réalisés par du personnel habilité pour la nature des travaux à entreprendre.

Le personnel des entreprises extérieures doit respecter la documentation CEA à appliquer dont les consignes établies dans les bâtiments et présentes sur les matériels et plus particulièrement les consignes mentionnées au plan de prévention (PDP) et lors de l'inspection commune préalable (ICP).

Les coffrets et armoires électriques doivent être toujours fermés à clé. Tout raccordement de matériels non conformes est interdit.

ARTICLE 34 : PREVENTION DES RISQUES LIES AUX RAYONNEMENTS IONISANTS

Toute personne est tenue de se conformer aux consignes générales de radioprotection et aux consignes particulières en vigueur dans les installations.

L'accès aux zones réglementées existant dans l'établissement est limité aux seules personnes autorisées à y pénétrer.

Tous les postes de travail concernés par le risque radiologique font l'objet d'une étude de sécurité spécifique validée par le Conseiller en Radioprotection de l'établissement.

ARTICLE 35 : PREVENTION DU RISQUE MANUTENTION

L'utilisation d'un matériel de levage ou de manutention et des accessoires associés est strictement réservée au personnel titulaire d'une habilitation ou autorisation du chef d'installation lorsque l'habilitation n'est pas requise.

L'utilisation de matériel de levage et de manutention propriété du CEA est interdite au personnel d'entreprise extérieure, sauf autorisation particulière délivrée par le Chef d'Etablissement et prévue contractuellement.

L'utilisation de matériel de levage et de manutention, propriété des entreprises extérieures intervenantes, est interdite aux salariés CEA.

ARTICLE 36 : PREVENTION DU RISQUE LASER

Seuls les salariés formés et habilités ont accès aux équipements concernés. Les visiteurs doivent être accompagnés par une personne habilitée par le chef d'installation. Le respect des consignes d'accès et de la signalisation dans les locaux est impératif.

Par ailleurs, lors des présentations d'exposés, l'utilisation de crayons pointeurs laser est règlementée.

ARTICLE 37 : PREVENTION DES RISQUES RADIO ELECTRIQUES

Dans l'établissement, en complément des dispositions prévues à l'article 13.6 du règlement intérieur, certaines zones peuvent faire l'objet d'une interdiction d'utilisation de moyens radio-électriques de toute nature. Ces zones font l'objet d'une signalétique spécifique.

ARTICLE 38 : PREVENTION DU RISQUE « ATMOSPHERE EXPLOSIVE » (ATEX)

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

L'accès dans ces zones est réglementé. Les consignes à appliquer sont affichées dans ces zones.

ARTICLE 39 : PREVENTION DES RISQUES DITS DE « COMPORTEMENT »

Chaque salarié doit concourir à éviter les accidents dans ce domaine, par un comportement adapté à chaque situation de la vie courante et notamment le respect du code de la route.

CHAPITRE IV : PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

L'établissement du CEA/Le Ripault s'est engagé dans une démarche de mise en place d'un système de management environnemental basé sur le principe de l'amélioration continue de ses performances, dans le respect de la réglementation et la prévention des pollutions.

Afin de contribuer à tenir les objectifs de la politique environnementale, chaque salarié doit :

- ne pas rejeter de substances ou produits en dehors des circuits définis,
- appliquer les procédures destinées à protéger l'environnement, notamment respecter le tri et l'identification des déchets en amont, ainsi que les modalités d'entreposage et d'élimination,
- ne pas modifier les dispositifs destinés à préserver l'environnement,
- par ses gestes quotidiens, participer à la préservation des ressources et aux économies d'énergie.

CHAPITRE V : DROITS ET OBLIGATIONS EN MATIERE DE PREVENTION ET DE DECLARATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

ARTICLE 40 : DANGER GRAVE ET IMMINENT, DROIT DE RETRAIT

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 employeur ou son représentant (article L. 4131-1 du code du travail) et peut, le cas échéant, se retirer.

Le responsable hiérarchique ne peut demander au salarié de reprendre son travail si ce danger persiste.

Si un représentant du personnel à la CSSCT (ou 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, il en avise immédiatement le Chef d'installation concerné et il peut consigner cet avis par écrit sur le registre détenu à cet effet par l'Ingénieur de Sécurité d'Etablissement.

ARTICLE 41 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT

Le témoin d'un accident, doit :

- alerter immédiatement la FLS (par borne d'appel, ou par téléphone en composant le 18) qui déclenchera les moyens de secours adaptés. Pour les personnes disposant d'une autorisation prévue à l'article 13.6 du règlement intérieur, l'utilisation d'un téléphone mobile est également possible en appelant le 02 47 34 51 12,

- faire appel si possible à un sauveteur secouriste du travail ou à un membre d'équipe ELPS.

En aucun cas le transport d'une victime ne doit être effectué dans un véhicule personnel.
Après tout accident de travail ou de trajet, un entretien de la victime avec son chef d'installation est obligatoire.

ARTICLE 42 : DECLARATION D'ACCIDENT

Tout salarié victime d'un accident de travail ou de trajet doit, dans les 24 heures, le signaler ou le faire signaler à sa hiérarchie. Le CEA procède à la déclaration réglementaire qui doit être faite à la Sécurité Sociale dans le délai de 48 heures après la date de l'accident ou celle de la connaissance de celui-ci, sauf si l'accident nécessite seulement le renseignement du registre des accidents tenu par le SST.

La procédure administrative des accidents du travail du personnel des entreprises extérieures est de l'unique compétence des Chefs d'entreprises concernés qui sont tenus d'informer le le CEA de la survenance de tout accident sur le site.

N.B. Important : pour un accident considéré initialement comme bénin, l'inscription sur le registre des accidents au SST préserve les droits de la victime en ce qui concerne la prise en charge au titre de la législation relative aux accidents du travail.

A N N E X E S

- Règlement Intérieur -

C.E.A. / LE RIPAULT
DSAT/SGA/BPAS

ANNEXE 1

Le 8 juin 2000

- NOTE AU PERSONNEL N° 68/00 -

OBJET : HORAIRE DE TRAVAIL

Conformément aux dispositions de l'accord relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail qui peut être consulté sur le site Intranet DRH (voir fiche jointe) la durée hebdomadaire du travail effectif a été fixée à 35 heures par semaine en moyenne sur l'année à compter du 1^{er} février 2000, correspondant à 1596 heures annuelles.

Après consultation du Comité d'Etablissement le 31 mars 2000, l'application en sera faite au Centre du Ripault conformément à l'accord local (disponible au BPAS sur demande et sur réseau Intranet DSAT/SGA), de la façon suivante :

1 - L'HORAIRE DE L'ETABLISSEMENT

L'horaire de l'Etablissement est fixé comme suit :

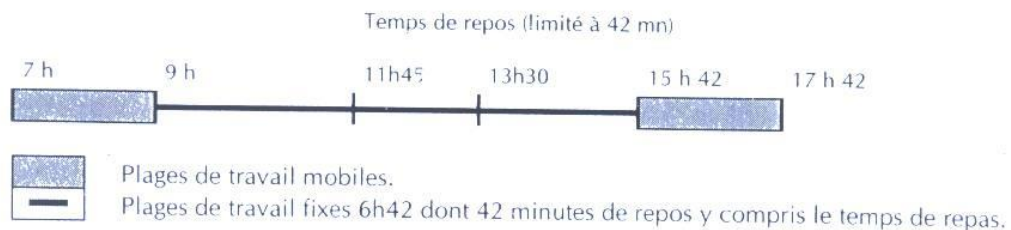
du lundi au vendredi : 8h - 16h40

L'horaire des transports du personnel est fixé comme suit :

☛ arrivée le matin 7h55
☛ départ le soir 16h35

2 - HORAIRES VARIABLES

Les plages fixes et mobiles sont définies comme suit du lundi au vendredi :



La présence des salariés dans la plage fixe est obligatoire (sauf durant les 42 mn de repos).

Pendant les plages mobiles, les salariés peuvent fixer leur horaire d'arrivée et de départ comme suit :

- ☛ le matin entre 7h et 9h
- ☛ l'après midi entre 15h42 et 17h42

Les salariés qui prennent leur repas à l'extérieur du Centre se verront imputer un temps de repos de 42'.

3 - APPLICATION DU DISPOSITIF ARTT

Conformément à l'accord national et l'accord local du LR, la réduction du temps de travail prend la forme de jours de repos au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (JRTT).

Le temps de référence pour la durée annuelle de travail est de 1596 heures.

Chaque salarié est tenu d'effectuer ces 1596 h qui lui permettent de bénéficier de 24 JRTT par an (22 jours du 1^{er} février 2000 au 31 décembre 2000).

L'horaire hebdomadaire théorique de travail est de 39 h 50 mn, l'horaire journalier est fixé à 7 h 58 mn, la demi journée est de 3 h 59 mn.

Le contrôle du temps de travail est opéré par cycles de douze semaines, les salariés doivent sur ces douze semaines effectuer un temps de travail moyen de 39 h 50 hebdomadaires.

Les salariés peuvent faire varier la durée hebdomadaire moyenne et reporter d'une semaine sur l'autre l'excédent ou le manque d'heures dans la limite de 3 heures par semaine. Le cumul de ces reports ne peut excéder 10 heures sur un cycle de 12 semaines, chaque salarié devant avoir travaillé en moyenne 39 h 50 sur le cycle.

Le relevé journalier des heures d'entrées - des heures de sorties enregistrées par les lecteurs de badges permettra le calcul de présence total diminué du temps de repos. Ces relevés feront office de fiches d'attachement visées par le responsable hiérarchique.

Chaque salarié pourra, compléter sa fiche hebdomadaire en ajoutant, si nécessaire pour chaque jour, le nombre d'heures correspondant :

soit à du temps de travail effectif en cas de :

- ↳ déplacements en région d'affectation, y compris pour la Formation Professionnelle (7 h 58'),
- ↳ missions (les compensations pour les temps de trajet sont à prendre, au plus tard, dans la semaine suivante).

soit :

↳ aux congés annuels	}	
↳ aux maladies		
↳ aux congés maternité		le nombre d'heures
↳ aux accidents de travail	}	par jour (7h58' ou zéro)
↳ aux JRTT		sera précisé par note
↳ aux jours de compensation		d'application
en repos des dépassements		
↳ à la fête locale	}	

Il est précisé que les dépassements d'horaire ne sauraient être constitutifs d'heures supplémentaires.

Le suivi du temps de travail a débuté le 21 février 2000 (démarrage du premier cycle de 12 semaines).

4 - FONCTIONNEMENT DES JRTT

Les salariés bénéficient de 24 jours de repos au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (JRTT) par année civile pour un travail à temps plein.

Les salariés arrivant en cours d'année civile bénéficient d'un nombre de JRTT calculé au prorata du temps de travail effectué.

Les JRTT sont fixés pour l'ensemble du CEA comme suit :

- 17 jours ouvrables (sauf samedis), pris sous la forme de journées entières ou de demi-journées, seront répartis localement après négociation avec les organisations syndicales entre des JRTT au choix du salarié et des JRTT fixés par le Directeur de Centre. A défaut d'accord, le Directeur de Centre fixe 5 JRTT après consultation du Comité d'Etablissement. Tout accord local devra faire l'objet d'un visa préalable de la DRHRS.

Les JRTT peuvent permettre sur le plan individuel des semaines de quatre jours et des semaines de cinq jours après accord du responsable hiérarchique sans que cette modalité d'organisation puisse entraîner l'arrêt de fonctionnement d'une unité ou du Centre pendant une journée. Dès lors que plusieurs salariés sont concernés par cette modalité, il s'avère nécessaire d'organiser le plan de roulement des salariés de l'unité. Cette modalité ne peut remettre en cause les JRTT fixés par le CEA, ni augmenter leur nombre global.

Les JRTT au choix du salarié peuvent être pris après accord du responsable hiérarchique compte tenu des nécessités de service. Ils peuvent être accolés à des périodes de congés annuels dans la limite de deux journées ; ils peuvent être cumulés entre eux dans la limite de deux jours sur un mois en dehors des périodes de congés du salarié.

- Les salariés qui en formuleront la demande auprès du BPAS pourront ouvrir un compte épargne temps sur lequel seront enregistrés les JRTT non pris. Cette demande doit être formulée entre le 1^{er} et le 31 décembre de l'année en cours.

La note DRHRS/SECAP n° 920 du 18/05/2000 jointe fixe les règles de fonctionnement du compte épargne temps (CET).

- 7 jours ouvrables, en moyenne (sauf samedis), fixés par le CEA dont 4 jours entre Noël et le jour de l'an (la modification de ces jours peut être effectuée par le CEA après consultation préalable du Comité National), et 3 accolés aux jours fériés et déterminés annuellement au niveau national entre la Direction Générale et les organisations syndicales. En effet, ce nombre est fonction du nombre de jours fériés légaux ou conventionnels dans l'année, de telle sorte que le nombre total de JRTT conduise à un temps de travail effectif sur l'année de 1596 heures.

La note au personnel n° 76 du 1^{er} décembre 1995 est abrogée.

Le Directeur,



F. GELEZNIKOFF

EXEMPLES DE MOYENNE SUR 12 SEMAINES = 39 H 50

Report une semaine sur l'autre ± 3 heures maxi

Cumul heures reportées sur 12 semaines 10 heures maxi

semaines	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<u>1^{er} cas</u>	- 3h 36h50	- 3h 36h50	+ 1h30 41h20	+ 1h30 41h20	0 39h50	- 3h 36h50	0 39h50	0 39h50	0 39h50	+ 3h 42h50	+ 1h30 41h20	+ 1h30 41h20
<u>2^{ème} cas</u>	0 39h50	+ 3h 42h50	+ 3h 42h50	+ 3h 42h50	+ 1h 40h50	- 3h 36h50	0 39h50	- 3h 36h50	0 39h50	- 1h 38h50	0 39h50	- 3h 36h50
<u>3^{ème} cas</u>	0 39h50	0 39h50	0 39h50	0 39h50	0 39h50	0 39h50	0 39h50	0 39h50	0 39h50	0 39h50	0 39h50	0 39h50

C...

ANNEXE 2 : NIG 608



énergie atomique • énergies alternatives

AG

Saclay, le 27 octobre 2011

NOTE D'INSTRUCTION GENERALE N° 608

OBJET : CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET AU CEA

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

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

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

L'Administrateur général,


Bernard BIGOT

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

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

I DEFINITIONS

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

II RESPONSABILITES GENERALES

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

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

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

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

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

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

4.1 Conditions générales d'utilisation

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

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

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

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

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

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

- 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 3 : Le code de conduite anticorruption

www.cea.fr

DE LA RECHERCHE À L'INDUSTRIE



**REGLEMENT INTERIEUR
CODE DE CONDUITE**

SOMMAIRE

1.LES COMPORTEMENTS PROHIBES	45
1.1. AU TITRE DE LA LOI FRANÇAISE.....	45
1.2. AU TITRE DE LOIS ETRANGERES	45
2.LES SITUATIONS A RISQUES AU CEA.....	46
2.1. L'ENTREE EN RELATION PROFESSIONNELLE ET LA CONTRACTUALISATION.....	46
2.2. LES CADEAUX ET LES INVITATIONS.....	47
2.3. LES CONFLITS D'INTERETS.....	49
2.4. LES PAIEMENTS DE FACILITATION.....	51
2.5. LE MECENAT ET LE SPONSORING.....	52
2.6. LA REPRESENTATION D'INTERETS (LOBBYING).....	54
3.LE RESPECT DU CODE DE CONDUITE.....	56
4.LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT	57
4.1. QUI SIGNALE QUOI ?	57
4.2. COMMENT SIGNALER ?.....	58
5.ANNEXE	59
5.1. DEFINITIONS GENERALES.....	59
5.2. DELITS PUNIS PAR LE CODE PENAL	59

1. LES COMPORTEMENTS PROHIBES



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

1.1. AU TITRE DE LA LOI FRANÇAISE

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

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

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

1.2. AU TITRE DE LOIS ETRANGERES

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

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

2. LES SITUATIONS A RISQUES AU CEA

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

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

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

2.1. L'ENTREE EN RELATION PROFESSIONNELLE ET LA CONTRACTUALISATION



De quoi s'agit-il ?

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

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

Points de vigilance

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

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

La conduite à tenir

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

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

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

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

Exemple

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

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

2.2. LES CADEAUX ET LES INVITATIONS



De quoi s'agit-il ?

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

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

Points de vigilance

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

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

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

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

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

La conduite à tenir

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

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

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

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

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

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

Exemple

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

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

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

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

2.3. LES CONFLITS D'INTERETS

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



De quoi s'agit-il ?

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

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

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

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

Points de vigilance

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

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

La conduite à tenir

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

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

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

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

Exemples

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

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

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

2.4. LES PAIEMENTS DE FACILITATION



De quoi s'agit-il ?

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

Points de vigilance

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

La conduite à tenir

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

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

Exemples

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

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

2.5. LE MECENAT ET LE SPONSORING



De quoi s'agit-il ?

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

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

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

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

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

Points de vigilance

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

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

La conduite à tenir

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

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

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

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

Exemples

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

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

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

2.6. LA REPRESENTATION D'INTERETS (LOBBYING)



De quoi s'agit-il ?

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

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

Points de vigilance

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

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

La conduite à tenir

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

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

Exemple

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

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

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

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

3. LE RESPECT DU CODE DE CONDUITE

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

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

4. LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

4.1. QUI SIGNALE QUOI ?

Ce dispositif a pour objectifs de permettre le recueil :

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



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

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

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

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

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

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

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

4.2. COMMENT SIGNALER ?

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

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

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

5. ANNEXE

5.1. DEFINITIONS GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. DELITS PUNIS PAR LE CODE PENAL

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

Le droit pénal distingue deux types de corruption :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE 4 : Le dispositif CEA de recueil et de traitement des signalements dans le cadre de la Loi SAPIN II

I. CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

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

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

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

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

II. CONDITIONS DE RECEVABILITE

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

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

III. CONTENU D'UN SIGNALEMENT

Le signalement doit comporter les informations suivantes :

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

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

IV. COMMENT FAIRE UN SIGNALEMENT ?

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

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

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

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

V. CONFIDENTIALITE

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

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

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

VI. MODALITES DE RECEPTION DU SIGNALEMENT

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

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

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

VII. INFORMATION DE LA PERSONNE VISEE PAR LE SIGNALEMENT

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

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

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

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

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

VIII. TRAITEMENT DU SIGNALEMENT – ANALYSE ET ENQUETE

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

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

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

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

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

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

IX. CLOTURE DE LA PROCEDURE

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

X. DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

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

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

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

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

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

XI. TRAITEMENT AUTOMATISE DES SIGNALEMENTS

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

Annexe 5 : Liste des postes ou activités à haut degré de vigilance permanente

ACTIVITES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE PERMANENTE AU CEA	CODE TOUCAN	CODE FAMILLE	FAMILLE TOUCAN
Fonctions de management à responsabilité élevée, notamment les directeurs de centre, les directeurs d'institut, les directeurs de département et les chefs de service			
Fonctions à responsabilité dans le cadre de la sécurité au sens de la NIG 613 du 26 février 2012 y compris celles intervenant dans la gestion de crise et dans le cadre des PMS et des astreintes			
<u>Libellés :</u>			
- Responsabilités avec prises de décisions	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

Métiers de protection des personnes, des installations et des biens			
<u>Libellés :</u>			
- Travail posté 24x48	101 014	(HORAI)	Conditions de travail Horaires de travail
- Poste de sécurité	201 011	(CONDU)	Activités particulières
- Interpellation agresseur	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		

Métiers de conduite, de contrôle ou de surveillance de procédés mettant en œuvre des substances dangereuses pour le personnel ou l'environnement (y compris ceux utilisant des agents chimiques dangereux)			
<u>Libellés :</u>			
- Situation d'urgence radiologique, groupe 1	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		

Activités exigeant un certificat ou une habilitation pour les réaliser :			
Operations de consignation et déconsignation électriques			
<u>Libellé :</u>			
- Electricité: Haute tension B >50kV Alt ou >75kV Continu	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
Activités exigeant un certificat ou une habilitation pour les réaliser - Conduite professionnelle de véhicules ou d'engins			
<u>Libellés :</u>			
- Conduite ambulance	201 001	(CONDU)	<i>Activités particulières Conduite d'engins et de machines</i>
- Conduite automobile dans le cadre du travail	201 002		
- Conduite poids lourds	201 007		
- Conduite automoteurs, engins	201 003		
- Conduite engins de travaux publics	201 005		
- Conduite grues	201 006		

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

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

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

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

Métiers de conduite, de contrôle ou de surveillance de procédés mettant en œuvre des substances dangereuses pour le personnel ou l'environnement (y compris ceux utilisant des agents chimiques dangereux) Activités réalisées dans une zone réglementées notamment au titre de la radioprotection, des enceintes pyrotechnie, des laboratoires biologiques et des animaleries			
<u>Libellé :</u>			
- Appareil respiratoire isolant autonome	102 201	(EQUIP)	<i>Conditions de travail 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>

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

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

FICHE DOCUMENTAIRE DAM

Identification du document				
Origine : CEA/LR/DSAT/SRHS			Type de document : Directive	
Classif° : D0	SS-classif° :	N° ref : 342	Date : 16/12/2021	CB GCAO : 21YYGC000377
Référence projet (23 caractères) : SYM D000Y YLR DIR Q19 01 000 B				
Référence enregistrement :				
Auteur(s) : M. FRADETAL				
Objet : REGLEMENT INTERIEUR DU CEA LE RIPAUT				
Résumé : Cf. article 1 : objet				
Mots clés : Règlement intérieur – organisation				
Mémoire projet (CEC)				
Nom du projet :			Arborescence / classement :	
Gestion du document				
Unité responsable de l'archivage DAM du document CEA/LR/DSAT/SRHS			Exemplaire à conserver :	
Rubrique du plan de classement :				
Durée de conservation dans l'unité :			Sort à l'issue de ce délai : ☐ Transfert au BCA ☐ Elimination	

REPERTOIRE DES EVOLUTIONS

Edition	Date	Nature de l'évolution	Pages modifiées
A		Prise en compte de la nouvelle instruction DAM d'identification des documents du SYM Ancienne référence projet : SYM D0101 YLR DIR Q08 01 485 C Intégration de clauses communes à l'ensemble des établissements CEA (notamment clauses relatives à l'alcool et stupéfiants, véhicules de service, ...) et refonte du règlement intérieur qui annule et remplace la version de 2014.	Toutes
B	16/12/21	Modifications mineures de certains aspects relatifs à la santé et à la sécurité au travail dues à l'évolution de la réglementation. Modification de la numérotation des articles de la Convention de Travail suite à la nouvelle version du 05/10/2021. Suppression des dispositions et articles renvoyant à la Directive DAM sur la Protection des Systèmes d'Information (D2PSI), document classifié qui décrit la politique de sécurité des systèmes d'information spécifique à la Direction des Applications Militaires du CEA. Le règlement intérieur fait désormais référence à un document plus largement diffusé et accessible pour les salariés, intitulé « règles d'utilisation des moyens informatiques de la DAM ». Ce document précise les règles d'usage des moyens informatiques de la DAM et des objets électroniques édictées dans la Directive DAM sur la Protection des Systèmes d'Information [D2PSI]. Le règlement intérieur du centre du CEA/Le Ripault renvoie à ces nouvelles règles qui seront consultables sur l'intranet	Art 4 page 9 Art 10 page 11 Art 11 page 12 Art 13 page 14 Art 23 page 23 Art 32 et 33 page 29 Art 41 page 31 Art 42 page 32

REDACTION ET VERIFICATION DU DOCUMENT

Acteurs du document

Les personnes ayant contribué à l'élaboration de ce document sont :

Nom - Prénom	Fonction	Rôle	Date - Signature
FRADETAL Manon	Chargée des relations sociales	Rédacteur	22.12.2021 
PLOURDEAU EL RHAILANI Camille	Chef du SRHS	Vérificateur	22.12.2021 
PRISSET Claude	Assistant qualité	Vérificateur	22/12/21 

Dans les versions informatiques, la règle d'insertion d'une date dans la colonne « signature » vaudra signature.

Responsabilité et revue

La gestion de ce document est de la responsabilité du SRHS. Sa périodicité de revue est estimée à 2 ans et gérée via Obsys.

DIFFUSION

Salariés du CEA/LR à partir de la GED OBSYS

CEA/LR/DSAT/SRHS « pour archivage DAM »

CEA/LR/DSAT/SRHS/CHRONO