Règlement Intérieur



Novembre 2024

TABLE DES MATIÈRES

TITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION 4
ARTICLE 1 : OBJET 4
ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION 4
ARTICLE 3 : RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR 4
TITRE 2 : DISCIPLINE GENERALE 5
ARTICLE 4 : REGLES GENERALES ET PERMANENTES 5
ARTICLE 5 : REGLES EDICTEES PAR NOTES DE SERVICE 5
ARTICLE 6 : ACCES A L'ETABLISSEMENT 5
ARTICLE 7 : HORAIRE DE TRAVAIL 6
ARTICLE 8 : RETARDS ET ABSENCES 7
ARTICLE 9 : PROTECTION DES BIENS ET CONTROLES 7
ARTICLE 10 : UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET TELEPHONIQUES ... 8
ARTICLE 11 : PRISES DE VUES - ENREGISTREMENTS 9
ARTICLE 12 : PROTECTION DU SITE ET DE L'ENVIRONNEMENT 10
ARTICLE 13 : CONDITIONS GENERALES DE TRAVAIL ET DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT 10
ARTICLE 15 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENTS SEXUEL ET MORAL, AUX AGISSEMENTS SEXISTES ET AU PRINCIPE DE NON DISCRIMINATION ... 11
ARTICLE 16 : AUTRES PRESCRIPTIONS 14
TITRE 3 : SANTE ET SECURITE 15
CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES 15
ARTICLE 17 : PRINCIPE 15
ARTICLE 18 : SANCTIONS 16
ARTICLE 19 : DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE 16

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE II : MESURES GENERALES DE PREVENTION DES RISQUES 17

ARTICLE 20 : INFORMATION ET FORMATION DU PERSONNEL RELATIVE AUX RISQUES 17

ARTICLE 21 : SURVEILLANCE MEDICALE 17

ARTICLE 22 : CONSIGNES DE PREVENTION 18

ARTICLE 23 : EXERCICES DE SECURITE 18

ARTICLE 24 : SIGNALISATION 18

ARTICLE 25 : DEPLACEMENT ET CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT 18

ARTICLE 26 : RESTAURATION 20

ARTICLE 27 : TABAGISME 20

ARTICLE 28 : ALCOOL ET STUPEFIANTS 20

CHAPITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS EN MATIERE DE PREVENTION ET DE DECLARATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL 23

ARTICLE 29 : PREVENTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL 23

ARTICLE 30 : DANGER GRAVE ET IMMINENT, DROIT DE RETRAIT 23

ARTICLE 31 : DECLARATION D'ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET 23

TITRE 4 : PROCEDURE DISCIPLINAIRE 24

ARTICLE 32 : DISPOSITIONS GENERALES 24

ARTICLE 33 : SANCTIONS APPLICABLES 24

ARTICLE 34 : PROCEDURES APPLICABLES 24

TITRE 5 : DEPOT – PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR 26

ARTICLE 35 : FORMALITES D'ENTREE EN VIGUEUR 26

INDEX DES SIGLES 27

ANNEXES : 28

TITRE 1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 : OBJET

Conformément aux articles L.1321-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de fixer dans l'Etablissement CEA de Cadarache :

- les règles relatives à la santé et à la sécurité ;
- les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- des règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables.

Le présent règlement intérieur a également pour objet de rappeler :

- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés ;
- les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes.

Les documents joints en annexe (« Dispositif d'alerte interne CEA procédure de recueil et traitement des signalements internes », « charte d'utilisation des moyens informatiques » et « Le code de conduite de prévention des atteintes à la probité ») font partie intégrante du règlement intérieur

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

2.1. Champ d'application géographique :

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans l'ensemble de l'Etablissement du CEA de Cadarache, y compris les installations situées en dehors de la clôture (notamment le château, l'INSTN et la cité des énergies), ainsi que les chantiers de bâtiments et de génie civil.
Le présent règlement intérieur n'est pas applicable à la zone INBS-PN, qui dépend de l'établissement CEA de DAM/DIF.

2.2. Champ d'application quant aux personnes :

2.2.1. Les dispositions de ce règlement s'appliquent à toutes les personnes accédant à l'Etablissement, qu'elles soient ou non liées au CEA par un contrat de travail.

2.2.2. Cependant, les dispositions relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ainsi qu'à la procédure disciplinaire ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés liés au CEA par un contrat de travail lui conférant un pouvoir disciplinaire.

ARTICLE 3 : RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

3.1. Toute infraction aux dispositions du présent règlement pourra être sanctionnée suivant les procédures légales ou conventionnelles.

3.2. Nonobstant les mesures que peuvent prendre les employeurs en vertu de leurs pouvoirs disciplinaires, l'accès à l'Etablissement pourra être interdit, en cas de manquement grave aux exigences du Règlement Intérieur, notamment en matière de sécurité.

3.3. Les dispositions du Règlement Intérieur sont applicables dans le cadre général du lien de subordination hiérarchique. En outre, les agents de sécurité FLS ont la légitimité pour constater et relever tout manquement au Règlement Intérieur dans leurs domaines de compétence.

DISCIPLINE GENERALE

TITRE 2

ARTICLE 4 : REGLES GENERALES ET PERMANENTES

Chaque personne accédant à l'Etablissement est tenue de se conformer au Règlement Intérieur, ainsi qu'aux instructions relatives à la santé, la sécurité et la discipline, qui lui sont données par consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

ARTICLE 5 : REGLES EDICTEES PAR NOTES DE SERVICE

Des dispositions spéciales portant prescriptions générales et permanentes en matière disciplinaire et/ou de santé et sécurité, peuvent être édictées par le Chef d'Etablissement.

Elles complètent alors le présent règlement conformément aux dispositions de l'article L1321-5 du code du travail.

ARTICLE 6 : ACCES A L'ETABLISSEMENT

6.1. Dispositions générales :

6.1.1. L'accès à l'Etablissement est possible les jours ouvrés, du lundi au vendredi inclus de 6 heures 30 à 19 heures 30.

6.1.2. L'accès à l'Etablissement est soumis aux mesures de contrôle des entrées et sorties édictées par le CEA et mises en application par le Chef d'Etablissement.

6.1.3. Toute personne ayant accès à l'Etablissement reçoit un badge d'accès qui doit être porté de manière permanente.

Ce badge est strictement personnel, il ne peut être ni dupliqué, ni prêté, ni cédé.

Un badge provisoire est remis au visiteur/travailleur durant sa présence sur l'Etablissement en échange du séquestre de sa pièce d'identité.

6.1.4. Contrôle des entrées et sorties :
Le badge d'accès doit être présenté lors de chaque accès à l'Etablissement, ainsi qu'à tout moment sur simple demande.
La FLS est ainsi en mesure d'identifier le titulaire porteur du badge d'accès nominatif.
Le contrôle peut consister en une lecture électronique du badge.
De même, une inspection éventuelle du véhicule peut être faite par les agents de sécurité de la FLS selon les procédures en vigueur. En cas de présence d'objets ou de substances suspectes dans le véhicule, la FLS peut interdire l'accès.
De même, les piétons peuvent être contrôlés à l'aide de moyens électroniques et un contrôle visuel des sacs peut être demandé.
Le Chef d'Etablissement peut s'opposer à l'accès à l'Etablissement de certains véhicules pour des motifs de sécurité ou d'ordre public.

6.1.5. Une attention particulière doit être accordée à la conservation en sécurité du badge. En cas de perte ou de vol du badge sécurisé, la déclaration doit être faite sans délai au bâtiment accueil de l'Etablissement ou à l'adresse : cad-officier-securite@cea.fr. A titre exceptionnel, en cas d'oubli ou de perte du badge sécurisé, les intéressés pourront présenter une pièce d'identité au bâtiment accueil de l'Etablissement qui leur délivrera un badge d'accès pour la journée.

6.1.6. L'exercice du droit d'accès aux données informatisées nominatives notamment relatives aux contrôles des entrées et sorties des salariés se fait auprès de l'Officier de Sécurité du centre.

6.2. Contrôle des entrées et sorties des zones à protection renforcée (ZPR) et des bâtiments à accès surveillé :

Les salariés du CEA et les personnes appelées à pénétrer régulièrement dans les Installations et Zones à Protection Renforcée (ZPR), sont munis d'un badge sécurisé, soumis à l'accord du Chef d'installation concerné. Les Chefs d'Installation des ZPR et des bâtiments à accès surveillé sont responsables des autorisations d'accès dans leur zone, bâtiment ou partie de bâtiment.

A partir des badges sécurisés permettant l'accès à l'Etablissement, le Chef d'Installation valide le badge pour l'accès à la zone et au(x) bâtiment(s) autorisé(s).

6.3. Procédure d'accès en dehors des heures d'ouverture de l'Etablissement :

L'accès en dehors des heures d'ouverture de l'Etablissement doit être autorisé par le Chef d'Etablissement ou son délégataire, conformément à la procédure en vigueur.

6.4. Lors de la cessation d'activité du salarié ou en fin de contrat, le badge d'accès doit être restitué sans délai au bâtiment accueil de l'Etablissement, soit par le titulaire, soit par l'entreprise qui est à l'origine de la demande d'attribution du badge d'accès.

ARTICLE 7 : HORAIRE DE TRAVAIL

7.1. L'horaire collectif de l'Etablissement CEA/Cadarache est fixé comme suit : 7 heures 55 – 16 heures 35 avec une pause méridienne, sous réserve de dispositions contractuelles particulières, d'interventions dans le cadre d'une astreinte, de travail en horaires décalés ou en équipes successives.

7.2. Est considérée comme temps de travail journalier pour les salariés CEA, la totalité du temps de présence à l'intérieur de l'Etablissement, à l'exception des 42 minutes décomptées pour les pauses.

7.3. Des salariés peuvent être appelés à travailler en dehors de l'horaire collectif pour des impératifs de programme ou de sécurité, de façon temporaire ou permanente. Il en est ainsi notamment des salariés des services continus et semi-continus, en horaires décalés, de ceux qui assurent des permanences pour motif de sécurité (PMS) sur l'Etablissement, des astreintes à domicile avec interventions. Ces situations relèvent de la décision des responsables hiérarchiques dans le cadre des règles fixées par le Chef d'Etablissement.

7.4. 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 portés à la connaissance des

salariés concernés par écrit et avec un délai de prévenance raisonnable.

ARTICLE 8 : RETARDS ET ABSENCES

8.1. Le responsable hiérarchique doit être informé de tout retard par tout moyen.

8.2. Les salariés ne doivent pas s'absenter de leur poste de travail sans l'autorisation de leur responsable hiérarchique, sous réserve des règles applicables aux représentants syndicaux, aux salariés dans l'exercice de leur mandat représentatif du personnel et dans le respect des dispositions de l'article L.4131-1 du Code du travail relatif au droit de retrait en cas de danger grave et imminent.

8.3. Toute absence pour congé doit faire l'objet d'une autorisation préalable, faisant suite à une demande présentée par le salarié du CEA à son responsable hiérarchique dans un délai raisonnable. Le départ ne saurait être effectif tant que la demande n'a pas été validée par le responsable hiérarchique de l'intéressé.
Le responsable hiérarchique valide cette demande dans un délai raisonnable.
En cas d'absence inopinée, le salarié doit informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique de son indisponibilité.

8.4. En cas d'absence pour maladie, le salarié doit prévenir ou faire prévenir son responsable hiérarchique dans les plus brefs délais et transmettre un justificatif sous 48 heures au SRHS.

ARTICLE 9 : PROTECTION DES BIENS ET CONTROLES

9.1. Le personnel est responsable du matériel et des vêtements mis à sa disposition par le CEA. Toute disparition ou détérioration doit être signalée sans délai au responsable hiérarchique.

9.2. Sauf autorisation préalable écrite de la Direction de l'Etablissement et conforme aux procédures en vigueur, sont interdits :
- l'introduction, le port et la détention d'armes ou de munitions et de matières explosives de toute nature ;
- l'introduction d'agents biologiques, ou chimiques réglementés (stupéfiants, psychotropes et précurseurs chimiques de catégorie 1) ;
- l'utilisation d'émetteurs-récepteurs radios susceptibles de générer notamment des interférences avec :
  - les systèmes de communication de l'Etablissement ;
  - les équipements de contrôle-commande ;
  - les équipements portatifs de dosimétrie opérationnelle.
- l'introduction d'animaux.

9.3. La sortie de matériels appartenant au CEA ou à une entreprise travaillant dans l'enceinte de l'Etablissement devra s'effectuer selon les procédures en vigueur.
La Direction peut procéder à tout moment à des contrôles inopinés, notamment en cas de disparition d'objet ou de matériel appartenant au CEA. Les personnes accédant à l'Etablissement peuvent être invitées par les agents de sécurité FLS à laisser procéder à la visite complète de leur véhicule et à la vérification des objets transportés.

Ces personnes peuvent s'opposer à ces contrôles. Dans ce cas, les agents de sécurité de la FLS pourront les retenir en attendant l'arrivée des services de police judiciaire qui effectueront ces vérifications.
Durant le contrôle ou dans l'attente de l'arrivée des services de police judiciaire, ces personnes peuvent se faire assister d'une tierce personne salariée du CEA Cadarache.
En outre, des systèmes de vidéosurveillance peuvent être mis en place sur l'Etablissement après information préalable du personnel et conformément aux dispositions légales en vigueur.

9.4. Tout salarié doit s'assurer de la mise en sécurité de son poste de travail avant de le quitter, notamment :
- de la mise en lieu sûr des matières nucléaires, des métaux précieux et autres objets de valeur ;
- de la mise en lieu sûr des documents ou supports classifiés au titre de la Défense Nationale ou portant mention d'un niveau de protection (diffusion restreinte, confidentiel « portée », …).

9.5. Les objets trouvés sont déposés à la FLS à la porte d'entrée principale.

9.6. Dans le cadre de l'utilisation de véhicules de service, il est rappelé que l'utilisation est strictement professionnelle et il est interdit d'utiliser les véhicules de l'entreprise à des fins privées, sauf en cas d'autorisation spécifique du responsable hiérarchique (pendant une astreinte par exemple).
Les salariés amenés à emprunter un véhicule de service doivent être en mesure de présenter un permis de conduire valide et adapté au type de véhicule utilisé. Il est rappelé que les conducteurs doivent se conformer au Code de la route.
Dans le cadre de l'utilisation de véhicules de service, les salariés coupables d'infractions 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 saisira via le site www.antai.fr, le formulaire de désignation comprenant l'identité du salarié et transmettra une copie de son permis de conduire. L'amende sera ensuite adressée au salarié à qui il appartient de s'acquitter, à titre personnel des amendes dont il est personnellement redevable à l'égard de l'administration.

ARTICLE 10 : UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET TELEPHONIQUES

10.1. Les personnes accédant à l'Etablissement ne doivent pas accéder au système informatique du CEA ni y connecter quelques éléments que ce soit sans y avoir été autorisé par le responsable hiérarchique.

Tout utilisateur doit se conformer à la Charte d'utilisation des moyens informatiques et des services internet au CEA, annexée au présent Règlement Intérieur.

10.2. Les communications téléphoniques et/ou les télécopies à caractère non professionnel sont admises de manière occasionnelle et dans les limites raisonnables compatibles avec le fonctionnement de l'unité.

10.3. Le CEA pourra procéder à des vérifications sur la nature,la durée et la localisation des connexions au réseau CEA ainsi qu'à internet. Les données pourront être contrôlées sur une période de 12 mois.

10.4. En outre, tout utilisateur est notamment tenu de :
- Utiliser des mots de passe distincts pour ses accès informatiques personnels et professionnels;
- ne pas divulguer son ou ses mots de passe ;
- d'empêcher l'accès à sa session informatique lorsqu'il quitte son poste.

10.5 Le CEA est amené à traiter des données à caractère personnel sur ses personnels et sur toute personne pénétrant dans l'Etablissement (voir aussi article 6.1.6).
Une notice d'information, décrivant comment le CEA collecte, utilise et gère les données à caractère personnel, les droits des personnes ainsi que la manière dont le CEA se conforme à ses obligations légales, est accessible par voie d'affichage à l'entrée de l'Etablissement.
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.

ARTICLE 11 : PRISES DE VUES - ENREGISTREMENTS

11.1 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.
Les prises de vues photographiques ou cinématographiques du site, de laboratoires ou installations, de matériels du site ainsi que les enregistrements sonores doivent être autorisés conformément aux procédures en vigueur sur l'Etablissement.

11.2 Un salarié photographié ou filmé en vue d'une publication à l'extérieur du CEA 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.

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

TITRE 2 DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 12 : PROTECTION DU SITE ET DE L'ENVIRONNEMENT

12.1. Le dépôt de matériels, produits, fournitures ou matériaux est interdit en dehors des magasins, hangars ou aires aménagés pour cet usage.

12.2. L'évacuation des matériaux, déchets et effluents est réglementée par instructions particulières de la Direction de l'Etablissement.

12.3. La chasse et toute cueillette ou récolte sont interdites, sauf autorisation de la Direction.

12.4. Il est formellement interdit de nourrir ou de distribuer de la nourriture aux animaux sauvages.

ARTICLE 13 : CONDITIONS GENERALES DE TRAVAIL ET DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

13.1. En toute circonstance, une tenue décente et un comportement correct sont requis.

13.2. Il est interdit d'effectuer dans l'enceinte de l'Etablissement des travaux personnels.

13.3. La distribution de tracts ainsi que l'affichage se font conformément aux dispositions légales et conventionnelles. Tout affichage hors panneau sera enlevé par la Direction.

13.4. Il est en outre interdit :
- de procéder à des quêtes ou collectes pour des personnes morales, sans autorisation expresse de la Direction. Cette disposition ne s'applique pas à la collecte de cotisations syndicales ;
- de tenir, même en dehors des heures de travail, des assemblées ou réunions non autorisées par la Direction, sous réserve des réunions syndicales prévues par l'article 9.2 de la Convention de Travail du CEA.

13.5. Les sections syndicales ou syndicats d'établissement peuvent réunir leurs adhérents, dans l'enceinte de l'établissement, conformément aux dispositions conventionnelles.

ARTICLE 14 : RELATIONS AVEC LES TIERS

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

14.2. Les salariés du CEA 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.

14.3 Tout salarié du CEA se doit d'adopter un comportement respectant les dispositions du code de conduite anticorruption annexé au présent règlement intérieur, notamment en matière de cadeaux ou avantages. La procédure décrite en annexe du présent règlement intérieur (Dispositif d'alerte interne CEA

procédure de recueil et traitement des signalements internes) est une faculté offerte aux salariés, qui n'exclut pas les autres voies de signalement (hiérarchie, médiateur du CEA, représentants du personnel).

ARTICLE 15 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENTS SEXUEL ET MORAL, AUX AGISSEMENTS SEXISTES ET AU PRINCIPE DE NON DISCRIMINATION

15.1 Harcèlement moral

Selon les dispositions des articles L. 1152-1 à L. 1152-6 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 » (Article 1152-1).

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

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

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 (art. L. 1152-3).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal (art. L. 1152-4).

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

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime (art. L. 1152-6).

15.2. Harcèlement sexuel

Selon les dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-6 du code du travail :

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

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

Le harcèlement sexuel est également constitué :

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

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

- *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 ».*

« Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.
Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. » (Article L. 1153-2)

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-2 est nul (art. L. 1153-4).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret (art. L. 1153-5).

Au sein de notre établissement est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes (art. L. 1153-5-1).

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (art. L. 1153-6).

15.3. Agissement sexiste

Selon l'article L. 1142-2-1 du code du travail :
« Nul ne doit subir des faits 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. »

15.4 Autres dispositions relatives au harcèlement

Selon les dispositions des articles L. 1154-1 à L. 1155-2 du code du travail :

« Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'un harcèlement. Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles » (art. L. 1154-1).

« Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise 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. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment » (art. L. 1154-2).

« Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 € » (art. L. 1155-1).

« Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue » (art. L. 1155-2).

15.5 Non-discrimination

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

« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de nomination ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n°2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de

la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de son exercice d'un mandat électif, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de sa qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ».

ARTICLE 16 : AUTRES PRESCRIPTIONS

16.1. L'ensemble du courrier professionnel est traité par le service courrier. Le courrier d'entreprise à caractère individuel est protégé par l'apposition du cachet *« personnel »* ou *« courrier syndical »*. L'expédition ou la réexpédition de courrier extérieur personnel est interdite, y compris la domiciliation au CEA/Cadarache de petites annonces écrites ou téléphoniques.

16.2 L'organisation de ventes et de toute opération à caractère commercial dans l'Etablissement est interdite, sauf autorisation spéciale et préalable du Chef d'Etablissement.

SANTE ET SECURITE

TITRE 3

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 17 : PRINCIPE

17.1. La prévention des risques d'accidents du travail et des maladies professionnelles est l'affaire de tous. Elle requiert de chaque personne accédant à l'Etablissement le strict respect des prescriptions applicables en matière de santé et de sécurité.
Le Chef d'Etablissement se réserve la possibilité d'interdire l'accès à l'Etablissement à toute personne dont le comportement ou la présence serait susceptible de porter atteinte à la sécurité.
En outre, toute personne présentant un comportement ou un état de santé qui pourrait constituer un état de danger pour elle-même, pour autrui ou pour l'installation sera conduite dans les locaux du Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST) par les moyens de la FLS conformément aux procédures en vigueur. Le responsable hiérarchique concerné, devra être informé de la prise en charge de l'intéressé.

17.2. La prévention des risques d'accidents du travail et des maladies professionnelles fait l'objet :
- de prescriptions règlementaires relatives à la sécurité du travail (Code du Travail et Convention de Travail, notamment le Document Unique et les Plans de Prévention) ;
- de dispositions ci-après du Règlement Intérieur ;
- de dispositions liées aux règles de Radioprotection ;
- de consignes particulières à certaines activités, à un bâtiment, un local, une installation, un matériel qui font l'objet soit d'un affichage, soit d'une notification aux intéressés ou qui sont mises à leur disposition sur les lieux de travail ;
- de consignes de sécurité pour l'exécution du travail.

17.3. Seul le matériel conforme aux dispositions réglementaires est autorisé dans l'Etablissement.

17.4. Tous les matériels utilisés notamment sur les chantiers doivent satisfaire aux normes de sécurité en vigueur et être à jour en matière de calendrier de contrôle périodique. Les lieux de travail et particulièrement les chantiers doivent être, en fin de journée, laissés propres et en bon ordre.
A la fin des travaux, les lieux sont remis en bon état en veillant à ne laisser aucun matériaux ou détritus.

17.5 En application de l'article L.4122-1 du Code du travail :
Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur dans les conditions prévues à l'article 4 du Règlement Intérieur, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.
Les instructions de l'employeur précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Elles sont adaptées à la nature des tâches à accomplir.
Les dispositions du premier alinéa sont sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'employeur.

TITRE 3

SANTE ET SECURITE

ARTICLE 18 : SANCTIONS

Le non-respect des prescriptions et consignes de santé et de sécurité est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires pour les salariés CEA conformément au chapitre 9 de la Convention de Travail, ou entraîner des mesures contractuelles pour les entreprises extérieures conformément à l'article 17 des Conditions Générales d'Achat du CEA et/ou le retrait du badge d'accès.

ARTICLE 19 : DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

19.1. Conduite à tenir en cas d'accident ou d'incident :
Tout témoin d'un accident ou d'un sinistre doit immédiatement alerter :

- le Poste Central de Sécurité (PCS) par téléphone au 18 (fixe) ou au 04 42 25 22 18 (mobile) ou par bouton d'appel, en donnant le maximum de renseignements sur le lieu, la nature et l'importance de l'accident, et attendre l'accusé de réception de son appel avant de couper la communication ;
- l'Equipe Locale de Premiers Secours (ELPS), lorsqu'elle existe dans l'installation,
- le chef d'installation ou le responsable sécurité concerné.

Seule la FLS est habilitée, à l'aide des véhicules spécialisés, à transporter des salariés blessés (même légers), malades ou contaminés.

19.2. En cas de mise en alerte générale de l'Etablissement annoncée par les sirènes à l'extérieur ou par haut-parleurs dans les installations :

- toutes les personnes présentes dans les bâtiments y demeurent ;
- les personnes en déplacement sur l'Etablissement rejoignent le bâtiment le plus proche ;
- toutes les personnes se conforment aux instructions diffusées dans les bâtiments par le Réseau de Diffusion Générale ;
- l'usage des véhicules est interdit sauf instructions spécifiques
- l'usage des téléphones doit être limité aux motifs de sécurité.

19.3. Certaines installations sont soumises à des règles de sécurité spécifiques (ex : incendie, radioprotection, manutention, risque électrique ou chimique) entraînant des actions particulières affichées dans l'installation.
En cas d'alarme dans une installation, les personnes présentes dans le bâtiment appliquent la conduite à tenir et se conforment aux instructions données par le Chef d'installation.

CHAPITRE II : MESURES GENERALES DE PREVENTION DES RISQUES

ARTICLE 20 : INFORMATION ET FORMATION DU PERSONNEL RELATIVE AUX RISQUES

20.1. Information : Fiche Professionnelle Nominative (FPN)
La FPN est le support de communication entre les acteurs de la sécurité en installation et le Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST). Cette fiche codifie les risques conventionnels et radiologiques pour chaque salarié dans l'objectif de définir sa surveillance médicale. Elle s'appuie sur l'Evaluation des Risques Professionnels (EvRP) qui constitue le Document Unique de l'Etablissement, disponible sur son site intranet.
Le chef d'installation et le salarié signent in fine la FPN.

20.2. Formation :
Conformément au Code du Travail, chaque salarié doit suivre à son arrivée sur l'Etablissement une formation générale à la qualité, sécurité et environnement complétée si nécessaire par une formation au poste de travail.

ARTICLE 21 : SURVEILLANCE MEDICALE

21.1. Tout salarié doit se présenter aux visites médicales et examens complémentaires prévus par la législation et la réglementation interne.

21.2. L'avis d'aptitude au poste de travail est renouvelé selon les dispositions prévues par le Code du travail. Il peut être suspendu ou restreint à tout moment sur décision du médecin du travail.
Chaque salarié doit se conformer aux avis d'aptitude ou d'inaptitude au poste de travail prononcés par le médecin du travail, au regard de la fiche professionnelle nominative relative aux activités et conditions de travail du salarié.

21.3. La fiche professionnelle nominative permet notamment de déterminer, en fonction du classement radiologique spécifié (catégorie A, B ou Non Exposé), la nature et la périodicité des examens médicaux que doit subir le salarié.

21.4. Des visites médicales de reprise sont obligatoires pour les situations suivantes :
- reprise du travail après une maladie professionnelle ;
- reprise du travail après un congé maternité ;
- reprise du travail après une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail ;
- reprise du travail après accident ou maladie d'origine non-professionnelle ayant entraîné un arrêt de travail de plus de 60 jours

Des visites médicales peuvent être proposées dans les cas suivants :
- reprise du travail après un arrêt de travail de plus de 3 semaines ;
- demande de reprise de travail anticipée avant la date de fin d'arrêt de travail initialement fixée par le médecin traitant.
- Une visite de pré-reprise peut être proposée par le médecin du travail, le médecin traitant ou le salarié pour tout salarié en arrêt de travail depuis plus de 30 jours

TITRE 3

SANTE ET SECURITE

21.5 En dehors du cadre des visites médicales systématiques, chaque salarié CEA peut obtenir un rendez-vous auprès d'un médecin du travail, sur un aspect en relation avec sa santé ou son poste de travail.

21.6 En cas de trouble du comportement d'une personne, le responsable hiérarchique ou le chef d'installation peut demander une consultation auprès du médecin du travail ou la faire adresser par la FLS en urgence au SPST. Le responsable hiérarchique ou le chef d'installation renseigne alors une fiche décrivant le trouble du comportement et la fait parvenir au SPST.

ARTICLE 22 : 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.

ARTICLE 23 : EXERCICES DE SECURITE

La conduite à tenir en cas d'accident ou d'incident est définie par les procédures validées par le chef d'Etablissement ou son représentant. Elle doit faire l'objet d'un apprentissage de la part de chacun, notamment par l'intermédiaire d'exercices de sécurité régulièrement organisés par le chef d'installation ou par le chef d'Etablissement.

ARTICLE 24 : SIGNALISATION

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

ARTICLE 25 : DEPLACEMENT ET CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT

25.1. Les déplacements piétons
La circulation piétonne est interdite en dehors des voies prévues à cet effet, notamment en forêt ou à proximité des clôtures.

25.2. Les règles de circulation
25.2.1. La circulation dans l'enceinte de l'Etablissement est limitée aux déplacements à caractère professionnel et courant. Elle est interdite en dehors des voies de communication usuelles et des limites d'installations, notamment en forêt ou à proximité de la clôture de l'Etablissement.

25.2.2. Les véhicules d'interventions (FLS, Force de Sécurité Intérieure (police, gendarmerie), …) ont priorité lorsqu'ils font usage de leurs dispositifs lumineux et sonores, réglementaires.
Pour les autres véhicules, l'usage de l'avertisseur sonore est interdit, sauf en cas de danger immédiat.

25.2.3. Lors des périodes d'embauche et de débauche, les bus sont prioritaires lors de la sortie de leur parking. En outre, il est strictement interdit à tout véhicule de s'intercaler dans la file des bus.

25.2.4. Tout accident de la circulation survenant sur les voies de communication de l'Etablissement doit être immédiatement signalé à la FLS. Toutefois, les rapports établis par ses agents de sécurité n'ont qu'une valeur interne au CEA et ne sont pas opposables aux tiers.

25.2.5. Les dispositions générales prévues par le Code de la Route pour la circulation et le stationnement sont applicables sur l'ensemble de l'Etablissement. Sur l'ensemble de l'Etablissement, la vitesse de circulation des véhicules est limitée à 50km/h, sauf indications plus restrictives indiquées par des panneaux de signalisation.
Des contrôles routiers effectués par les agents de sécurité de la FLS peuvent être diligentés par le Chef d'Etablissement. Ils peuvent notamment porter sur le respect des limitations de vitesses, l'utilisation du téléphone portable au volant et le port de la ceinture.

25.2.6 Les contrevenants pourront faire l'objet de mesures administratives selon la gravité de l'infraction :
• envoi d'un constat d'infraction à l'intéressé ainsi qu'à sa hiérarchie,
• retrait du badge sécurisé d'accès et substitution par un titre d'accès journalier pour une durée déterminée, ainsi que le retrait de l'autorisation de conduire des véhicules dans l'Etablissement.
Tout comportement dangereux et constaté par les agents de sécurité de la FLS sera soumis aux mêmes mesures.

25.2.7 Les déplacements à vélo

Dans une démarche de prévention, il est obligatoire de porter, lors de tout déplacement à vélo, au sein de l'établissement CEA Cadarache, un casque et un gilet de haute visibilité ou dispositif de haute visibilité équivalent.

25.2.8 Interdiction des engins de déplacements personnel (EDP)

Concernant les engins de déplacements personnel (EDP) du type trottinette, gyropode, mono roue, skate-board, roller, overboard, etc., leur usage est interdit au sein de l'établissement.

25.3. Les règles de stationnement :
25.3.1. Les véhicules ne peuvent être laissés en stationnement que sur les parkings aménagés à cet effet. Il est interdit de stationner en particulier :
• devant les bouches et poteaux d'incendie, portes, portails et issues de secours ainsi que sur les trottoirs et le long des bordures balisées en rouge et blanc ;
• en empiétant sur un passage piéton et sur les emplacements balisés réservés aux personnes à mobilité réduite ou aux engins de sécurité.

Les véhicules doivent être stationnés dans le sens « prêt à partir » lorsque les aménagements le prévoient.

25.3.2. Le stationnement sur les parkings de l'entrée principale de l'Etablissement est strictement limité au temps nécessaire à l'accomplissement des formalités d'accès.

25.3.3. Si un salarié est amené à laisser son véhicule sur l'établissement, toujours pour des raisons professionnelles (mission, …) et qu'il doit le récupérer en dehors des heures d'ouverture, le stationnement est autorisé sur les emplacements prévus à cet effet, situés à l'intérieur du l'établissement, après la Porte d'Entrée

TITRE 3 SANTE ET SECURITE

Principale (PEP) sur la voie centrale, entre la voie d'entrée et la voie de sortie, après avoir préalablement informé le chef de brigade de la FLS.

25.3.4. Les infractions aux règles de stationnement pourront faire l'objet de mesures administratives de limitation d'accès en véhicule, prises par le Chef d'établissement et mises en œuvre par la FLS.

25.3.5. Ces mesures ne font pas obstacle à l'application des procédures disciplinaires en vigueur.

ARTICLE 26 : RESTAURATION

26.1. Il est interdit de prendre des repas sur l'Etablissement en dehors des zones prévues à cet effet, sauf autorisation du responsable hiérarchique.

26.2 L'accès aux salles de restauration collective est autorisé dans les plages horaires fixées par le Chef d'Etablissement.

26.3. L'accès aux restaurants de l'établissement en tenue de travail ou de protection est interdit, sauf pour les personnes en uniforme.

26.4. L'apport de nourriture par un salarié dans les locaux de restauration collective doit rester exceptionnel et respecter les normes relatives à l'hygiène alimentaire.

ARTICLE 27 : TABAGISME

27.1. En application du Code de la Santé Publique, il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans tout espace clos et couvert, y compris dans les moyens de transport collectifs affrétés par le CEA et dans les véhicules de service du CEA.

27.2. L'usage de la cigarette électronique (vapotage) ne fait pas dérogation aux précédentes dispositions.

27.3. Il est strictement interdit de fumer en forêt ainsi que dans les zones extérieures soumises au risque incendie ou explosion.

ARTICLE 28 : ALCOOL ET STUPEFIANTS

28.1. Mesures générales
Il est interdit à toute personne :

- d'introduire ou de consommer dans les locaux de l'Etablissement des 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'Etablissement ou lors de « pots » ou évènements festifs autorisés préalablement par le chef d'installation ou le responsable hiérarchique ayant au moins le rang de chef de service. Ces boissons alcoolisées autorisées doivent 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 ou de détenir, sauf pour la réalisation de programmes de recherches, de distribuer ou de consommer des produits stupéfiants au sein de l'Etablissement. Il est rappelé que la consommation et la détention de produits stupéfiants sont des infractions passibles de sanctions pénales en vertu des articles L3421-1 du code de la santé publique et 222-37 du code pénal.
- d'entrer ou de séjourner dans l'Etablissement en état d'ivresse ou sous l'emprise

de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants ;
- de laisser entrer ou séjourner dans l'Etablissement, sans alerter le chef d'installation concerné ou le responsable hiérarchique, des personnes manifestement en état d'ivresse ou sous l'emprise de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants ;

Toute personne présentant un comportement ou un état de santé qui pourrait constituer une source de danger pour elle-même, pour autrui ou pour l'installation pourra voir ses activités interrompues par la hiérarchie ou si nécessaire par la FLS et sera conduite dans les locaux du Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST) par les moyens de la FLS conformément aux procédures en vigueur.

Dans cette situation, une fiche sera établie, permettant d'objectiver les difficultés rencontrées (voir article 21.6). Le médecin du travail organisera, dans les plus brefs délais, la prise en charge de la personne une fois accompagnée dans ses locaux et informera la Direction de la sortie de celle-ci de l'Etablissement.

28.2. Mesures particulières applicables aux postes à haut degré de vigilance :
Les activités à 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 listées en annexe (note DPSN DIR 2016-243 et (recommandation RSSN_PRP_73_01_R ind 1 du 10/05/2023).

Les salariés concernés sont informés par écrit qu'ils sont affectés sur des postes comportant de telles activités et des mesures de prévention associées.
En plus des interdictions prévues à l'article 28.1, afin de garantir leur propre sécurité et celle de leurs collègues, ainsi que toute atteinte aux biens, la consommation d'alcool et de produits stupéfiants est interdite pour les travailleurs occupant des postes à haut degré de vigilance.

28.3. 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 à haut degré de vigilance ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants.
La Direction de l'Etablissement peut décider de procéder pour les travailleurs occupant des postes à haut degré de vigilance à des dépistages aléatoires de consommation d'alcool ou de produits stupéfiants. Le dépistage d'alcoolémie par éthylotest ou le dépistage de stupéfiants par test salivaire peut être pratiqué par un responsable de la FLS ou par un responsable hiérarchique du salarié, ayant au moins le rang de chef de service.
La personne chargée du dépistage doit avoir reçu une information appropriée sur les conditions et la manière d'administrer l'éthylotest ou le test salivaire et d'en lire le résultat. A ce titre, elle devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage est en parfait état (validité et conservation) et 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 devra préciser qu'en cas de refus, la personne soumise à un éthylotest ou test salivaire s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.
Le travailleur concerné pourra demander la présence d'un tiers lors du dépistage.
La personne chargée du dépistage est tenue au secret professionnel sur le résultat.
En cas de résultat positif, le salarié aura la faculté de demander une contre-expertise médicale qui sera à la charge du CEA et qui devra être effectuée dans les plus brefs délais.
Dans l'hypothèse d'un dépistage positif ou en cas de refus de se soumettre au dépistage, le salarié sera considéré comme présentant un comportement ou un état de santé pouvant constituer un danger pour lui-même ou pour les autres et se voir appliquer les dispositions de l'article 28.1 (interruption des activités et prise en charge par le SPST).

SANTE ET SECURITE

TITRE 3

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

ARTICLE 29 : PREVENTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Les salariés sont tenus de respecter les consignes pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles. Les consignes relatives aux risques spécifiques sont, au préalable, notifiées et expliquées par le Chef d'Installation ou son délégataire.
Toute intervention d'une entreprise extérieure dans une installation doit faire l'objet d'un accord préalable écrit du Chef d'Installation.

ARTICLE 30 : DANGER GRAVE ET IMMINENT, DROIT DE RETRAIT

30.1. Tout travailleur qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou qui constate toute défectuosité dans les systèmes de protection, alerte immédiatement le Chef d'Installation (ou son délégataire) et peut se retirer d'une telle situation.

30.2. Il ne peut être demandé au travailleur ayant fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où ce danger ou cette défectuosité persiste.

30.3. Si un représentant du personnel au du CEA de Cadarache constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, directement ou par l'intermédiaire d'un travailleur, il en avise immédiatement le Chef d'Etablissement ou l'Ingénieur Sécurité d'Etablissement (ISE) et consigne cet avis par écrit sur le registre spécial qui se trouve auprès de l'ISE. Le Chef d'Etablissement ou son représentant, est tenu de procéder immédiatement à une enquête avec le représentant du personnel de la CSSCT ou du CSE qui lui a signalé le danger et de prendre les dispositions nécessaires pour y remédier.

ARTICLE 31 : DECLARATION D'ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET

31.1. Tout salarié victime d'un accident de travail ou de trajet doit impérativement prévenir son employeur dans les 24 heures, quelle que soit la gravité de l'accident.

31.2. Tout salarié victime d'un accident de travail doit se rendre, au Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST) ou faire signaler l'accident par un tiers pour inscription sur le registre des accidents du travail dans les plus brefs délais.

TITRE 4

PROCEDURE DISCIPLINAIRE

ARTICLE 32 : DISPOSITIONS GENERALES

En application de l'article 60 alinéa 1 de la Convention de travail et de l'article 2.2.2 du présent Règlement Intérieur, le salarié dont le comportement est considéré comme fautif, notamment du fait d'une infraction aux règles du travail et de discipline en vigueur dans l'Etablissement, pourra, en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions disciplinaires classées ci-après.

Les poursuites disciplinaires doivent être engagées dans le délai de 2 mois à compter du jour où le Chef d'Etablissement ou son représentant a eu connaissance du fait reproché au salarié.

ARTICLE 33 : SANCTIONS APPLICABLES

33.1. Les sanctions applicables aux salariés sont celles définies à l'article 60 alinéa 2 de la Convention de Travail.

a) avertissement notifié ;
b) blâme notifié avec inscription au dossier ;
c) mise à pied disciplinaire pour une durée maximale d'un mois ;
d) licenciement pour motif disciplinaire.

33.2. Tout salarié à l'égard duquel une sanction prévue à l'article 60 alinéa 2 de la Convention de travail est envisagée doit être reçu avant toute décision définitive, par le Chef d'Etablissement ou son représentant. Lors de cet entretien, il peut se faire assister par un salarié ou par un représentant de l'organisation syndicale de son choix faisant partie du personnel du CEA.
Conformément à l'article 61 de la Convention de travail, seules les sanctions de mise à pied disciplinaire et de licenciement donnent lieu à l'application de la procédure disciplinaire énoncée à l'article 68 de la Convention de Travail.

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

ARTICLE 34 : PROCEDURES APPLICABLES

34.1. Mise à pied à titre conservatoire (article 63 de la Convention de travail)
Dans le cadre d'une procédure disciplinaire et sans préjuger d'une éventuelle sanction telle que définie à l'article 34.2, le salarié peut être mis à pied à titre conservatoire jusqu'à l'intervention de la décision du CEA.
La décision prononçant la mise à pied conservatoire d'un salarié doit préciser si l'intéressé conserve pendant le temps de suspension de son contrat, le bénéfice de son salaire (salaire de base, prime individuelle ou prime d'ancienneté, prime spéciale cadre ou prime spéciale non cadre à l'exclusion de tout autre élément) ou déterminer la quotité de la retenue qu'il subit, celle-ci pouvant être égale au quart ou au maximum, à la moitié du salaire. En tout état de cause, il continue à percevoir la totalité des suppléments conventionnels pour charge de famille.

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

PROCEDURE DISCIPLINAIRE

TITRE 4

34.2. Procédure (articles 68 et 69 de la Convention de travail)
Le CEA applique les dispositions légales en matière de procédure disciplinaire (notamment celles relatives à l'entretien préalable et à la sanction prévus à l'article L.1332-1 à -3 du Code du travail).
Les propositions de sanctions disciplinaires prévues à l'article 61-2 de la Convention de travail sont transmises au Président du Conseil Conventionnel.
Les sanctions sont prononcées par le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales, après avis du Conseil Conventionnel. Les sanctions doivent être notifiées aux intéressés dans les 30 jours qui suivent l'avis rendu par le Conseil Conventionnel.

TITRE 5

DEPOT – PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

ARTICLE 35 : FORMALITES D'ENTREE EN VIGUEUR

Conformément aux dispositions du Code du travail, le présent règlement a été :

- Soumis pour avis au Comité Social Economique le 02 juillet 2024 communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du Travail dont dépend l'Etablissement, accompagné de l'avis des Représentants du Personnel ;
- Déposé au secrétariat du Conseil des Prud'hommes dont dépend l'Etablissement.

Il entre en vigueur le 25 novembre 2024 et est applicable à compter de cette même date.

Afin que chaque personne ayant accès à l'Etablissement puisse prendre connaissance du présent Règlement Intérieur, il est disponible auprès de l'équipe d'accueil, sur l'intranet, au SRHS et déposé dans les secrétariats des Unités.

INDEX DES SIGLES

CEA : Commissariat à l'Energie Atomique et aux Energies Alternatives

CSSCT : Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail

CSE : Comité Social et Economique

DAM/DIF : Direction des applications militaires d'Ile de France

FLS : Formation Locale de Sécurité

FPN : Fiche Professionnelle Nominative

INSTN : Institut national des sciences et techniques nucléaires

ISE : Ingénieur de Sécurité d'Etablissement

SPST : Service de Prévention et de Santé au Travail

SRHS : Service des Ressources Humaines et des relations Sociales

ZPR : Zone de Protection Renforcée

SI : Système informatique

PCS : Poste Central de Sécurité

ELPS : Equipe Locale de Premiers Secours

EDP : Engin de déplacement personnel

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,

CHARTE 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.

DEFINITIONS

1.1 On désigne par "moyens informatiques" les matériels, logiciels, applications, bases de données, réseaux et fichiers numériques faisant partie des systèmes d'information du CEA (moyens fixes ou mobiles, qu'ils soient locaux ou accessibles à distance, placés sous la responsabilité des unités du CEA). Ces moyens sont destinés à élaborer, traiter, stocker, échanger ou détruire les informations. Ces informations peuvent concerner tous les domaines d'activité du CEA : scientifique, technique, administratif, de gestion, bureautique, etc.

1.2 On désigne par "services internet" les moyens d'échanges et d'informations divers (web, messagerie, forum, téléphonie, visioconférence, etc.) mis à disposition par des serveurs locaux ou distants.

1.3 On désigne par "utilisateur" toute personne ayant accès ou utilisant les moyens informatiques et services internet mis en place par le CEA, quel que soit son statut : salarié CEA, personnel intérimaire, stagiaire de courte ou de longue durée, thésard et, dans les conditions définies par voie de convention, d'accord de collaboration ou de marché, chercheur dans un laboratoire associé, personnel d'une entreprise extérieure ou d'un organisme tiers partenaire et salarié de filiale.

1.4 On désigne par "chef d'unité" les responsables hiérarchiques d'un niveau supérieur ou équivalent à celui de chef de service. Toutefois, il est possible à un chef de service de déléguer ses pouvoirs et responsabilités, au titre de la présente charte, à un chef de laboratoire.

II RESPONSABILITES GENERALES

2.1 Le Directeur central de la sécurité, en qualité d'Autorité qualifiée[1], 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 Intenninlstérielle n°1300/SGDSN/PSE/PSD du 23 juillet 2010 relalive à la protection du secret de la défense nalionale (publiée par arrêté du même jour - JORF du 11 août 2010).

3.2 La mise à disposition des moyens informatiques et des services internet à un utilisateur s'effectue sous la responsabilité du chef de l'unité utilisatrice de ces ressources, conformément aux règles de sécurité applicables.

3.3 L'accès aux moyens informatiques du CEA et aux services internet fait l'objet d'une autorisation préalable du chef d'unité et est soumis aux règles de sécurité définies par la présente charte ou arrêtées par l'Autorité qualifiée. Ces autorisations d'accès sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement à un tiers[2]. 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 peul être amené à communiquer ses codes d'accès à l'ASSI et/ou au chef d'unité.

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

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

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

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

4.1.7 L'utilisateur ou l'unité qui, dans le cadre de ses activités, est amené(e) à constituer des fichiers soumis aux dispositions de la loi informatique et libertés[3], doit accomplir les formalités requises auprès *de* la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) par l'intermédiaire du Service central de la propriété intellectuelle et des accords (SCPIA) de la Direction juridique et du contentieux (DJC) et en concertation avec le chef d'unité dont il ou elle relève. Il ou elle doit également veiller à un traitement des données conforme avec les dispositions légales. La CNIL doit également être saisie d'une déclaration en cas de suppression de ces fichiers.

4.1.8 L'utilisateur dont le poste, en cours d'utilisation, fait l'objet d'une maintenance à distance en est préalablement informé.

4.1.9 L'utilisation à des fins professionnelles de moyens informatiques privés doit être strictement limitée aux services nomades accessibles depuis internet et explicitement conçus à cet effet (espace collaboratif, sites grand public, services nomades standard).

4.2 Conditions particulières d'utilisation de la messagerie électronique professionnelle

L'utilisation de la messagerie électronique professionnelle doit répondre aux règles suivantes :

- tout message est réputé professionnel ;
  l'envoi de messages électroniques à des fins personnelles doit être limité et s'effectue sous la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur et ne doit pas affecter le trafic normal des messages professionnels;
  la transmission, sur un réseau non homologué, d'informations à caractère sensible ne doit être effectuée que moyennant l'utilisation d'un chiffrement, conforme aux règles de sécurité;
  l'utilisateur doit observer la plus grande vigilance lors *de* l'ouverture des messages et pièces jointes dont il ignore la provenance ;
  il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages de masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

4.3 Conditions particulières d'utilisation des services internet

L'utilisateur doit respecter les règles fixées par les propriétaires des sites internet qu'il visite ainsi que la législation en vigueur. A ce titre, il ne doit pas:

- se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur et sans y être autorisé par les responsables habilités;
- se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède ;
- intercepter des communications entre tiers ;

[3] Loin• 76--17 du 6 Janvier 1978 relative à l'informalique, aux fichiers et aux libertés. modifiée.

- utiliser des services internet non validés par l'Autorité qualifiée pour le stockage, le traitement ou la diffusion d'informations CEA ;
- proposer ou rendre accessibles aux tiers des données et informations sensibles et/ou contraires à la législation en vigueur ;
- émettre des opinions personnelles, notamment étrangères à son activité professionnelle, susceptibles de porter préjudice au CEA.

De manière générale, seuls ont vocation à être consultés les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle. Une consultation ponctuelle et dans des limites raisonnables des sites internet pour motif personnel est tolérée à condition que le contenu ne soit pas contraire à l'ordre public, ne porte pas atteinte à la sécurité des systèmes d'information et ne remette pas en cause l'intérêt et l'image du CEA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les personnels autorisés à effectuer ces opérations sont soumis à une obligation de confidentialité renforcée. Ils ne peuvent donc pas divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaitre 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 2

Identification des postes à haut degré de vigilance permanent

ACTIVITES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE PERMANENTE AU CEA

(Note DPSN DIR 2016-243)

ACTIVITES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE PERMANENTE AU CEA	FAMILLE
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**	
Libellés : - Responsabilités avec prises de décisions - Contraintes de délai de réalisation - Exigences de réactivité et initiatives devant des données multiples - Rôle hiérarchique	*Conditions de travail* *Contraintes psychologique*
- Permanences Astreintes	*Conditions de travail* *Horaires de travail*

Métiers de protection des personnes, des installations et des biens	
Libellés : - Travail posté 24x48	*Conditions de travail* *Horaires de travail*
- Poste de sécurité	*Activités particulières*
- Interpellation agresseur - Maître-chien - Membre de l'ELPS - Pompiers - Port d'armes - Port de bombe avec gaz lacrymogène	*Activités particulières* *Sécurité, gardiennage*

Métiers de conduite, de contrôle ou de surveillance de procédés mettant en œuvre des substances dangereuses pour le personnel ou l'environnement (y compris ceux utilisant des agents chimiques dangereux)	
Libellés : - Situation d'urgence radiologique, groupe 1 - Situation d'urgence radiologique, groupe 2 - Situation d'urgence radiologique, équipe de sécurité - Exposition exceptionnelle concertée	*Données radiologiques* *Situation anormale de travail*
- Poste de sécurité microbiologique 1 - Poste de sécurité microbiologique 2 - Poste de sécurité microbiologique 3	*Conditions de travail* *Equipements de protection*

ACTIVITES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE PERMANENTE AU CEA	FAMILLE
Activités exigeant un certificat ou une habilitation pour les réaliser : ***Opérations de consignation et déconsignation électriques***	
Libellé : - Electricité: Haute tension B >50kV Alt ou >75kV Continu - Electricité: ampérages élevés	*Risques d'origine physique* *Electricité, électromagnétisme*

Activités exigeant un certificat ou une habilitation pour les réaliser **- Conduite professionnelle de véhicules ou d'engins**	
Libellés : - Conduite ambulance - Conduite automobile dans le cadre du travail - Conduite poids lourds - Conduite automoteurs, engins - Conduite engins de travaux publics - Conduite grues	*Activités particulières* *Conduite d'engins et de machines*

Activités exigeant un certificat ou une habilitation pour les réaliser **- Manutention de charges lourdes**	
Libellés : - Conduite ponts roulants à conducteur porté - Conduite ponts roulants du sol, gros palans - Conduite engins de manutention spécifiques	*Activités particulières* *Conduite d'engins et de machines*
- Elingage	*Activités particulières* *Manutention*

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**	
Libellés : - Boite à gants - Boites à pinces	*Conditions de travail* *Equipements de protection*
- Boite à gants - Boites à pinces - Télémanipulateurs	*Conditions de travail* *Protections radiologiques*

ANNEXE 2

Identification des postes à haut degré de vigilance permanent

ACTIVITES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE PERMANENTE AU CEA	FAMILLE
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**	
Catégorie : - Produits chimiques	CMR ; M et (maladies professionnelles) et SMR (surveillance médicale renforcée)
Libellés : - Tirs d'explosifs - Travail sur explosifs	*Activités particulières*
Familles : - Agents pathogènes	*Risques d'origine biologique*

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**	
Familles : - Exposition externe - Exposition des extrémités - Exposition interne	*Données radiologiques*

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**	
Libellé : - Appareil respiratoire isolant autonome - Appareil respiratoire isolant à adduction d'air - Masques filtrants avec cartouche	*Conditions de travail* *Tenue et port de tenue de protection*
- Appareil respiratoire isolant autonome - Appareil respiratoire isolant à adduction d'air - Combinaison non ventilée (cotte)	*Conditions de travail* *Protections radiologiques*
- Masques filtrants avec cartouche	*Données radiologiques*

ACTIVITES A HAUT DEGRE DE VIGILANCE PERMANENTE AU CEA	FAMILLE
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 réglementée 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**	
Libellé : - Combinaison non ventilée - Combinaison anti-acide - Combinaison anti-sodium	*Conditions de travail* *Equipements de protection*
- Décontaminateur d'atelier - Décontaminateur de chantier - Scaphandriers-plongeurs	Activités particulières
-Travaux subaquatiques à une pression relative ≤100 hPa - Travaux subaquatiques à une pression relative >100 hPa	Risques d'origine physique
- Combinaison anti-irradiation - Combinaison ventilée - Masques filtrants sans cartouche - Tablier de plomb - Enceinte blindée	Données radiologiques

Manipulation d'équipements de travail fixes ou portatifs dangereux. **Sont notamment visés les outils électroportatifs de découpe ou d'usinage.**	
Libellé : - Machines-outils - Meulage, polissage - Brasage au chalumeau - Coupage à arc ou plasma	Activités particulières Mécaniques

ANNEXE 3

Identification des postes à haut degré de vigilance permanent

Direction de la Sécurité et de la Sûreté Nucléaire	Nature du document : recommandation	Page : 1 / 9
	Référence du document : RSSN-PRP-73-01 (R)	Indice : 1

Titre du document : Prévention des conduites addictives : identification des postes à haut degré de vigilance permanent (HDVP)		
Pièces jointes éventuelles		
N°	Titres	Nb de pages
Destinataires ou référence à une liste de diffusion		

	Rédacteur	Vérificateurs / approbateurs			Emetteur
Nom :	Thomas TAFFARY, pour le GT Prévention des conduites addictives	Richard LAUNAY	Karine JULLIEN	Denis MICHARD	Pascal YVON
Unité/Fonction :	DSSN/SPHE Ingénieur en prévention des risques professionnels	DSSN/SPHE Chef de service par intérim	DRHRS Adjointe au directeur	DRHRS Conseiller médical	DSSN/DIR Directeur
Date/Visa :	TAFFARY Thomas Signature numérique de TAFFARY Thomas Date : 2023.04.25 08:55:03 +02'00'	LAUNAY Richard Signature numérique de LAUNAY Richard Date : 2023.04.25 12:46:55 +02'00'	JULLIEN Karine Signature numérique de JULLIEN Karine Date : 2023.05.09 10:57:51 +02'00'	MICHARD Denis Signature numérique de MICHARD Denis Date : 2023.04.27 08:47:58 +02'00'	YVON Pascal Signature numérique de YVON Pascal Date : 2023.05.10 18:21:11 +02'00'

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

Référence du document : RSSN-PRP-73-01 (R)	Page: 2 / 9
Titre du document : prévention des conduites addictives : identification des postes à haut degré de vigilance permanent (HDVP)	Indice: 1 Recommandation

Historique des évolutions d'indice		
Indice	Date	Nature des modifications
1	25/04/2023	Création

Rédacteurs : membres du GT Prévention des conduites addictives ayant contribué à la rédaction du document.

Direction	Représentant	Unité	Fonction
DAM/Cesta	Xavier Castagnet	DLG/SPST	Médecin du travail
DAM/Ile de France	Elodie Davezac	DIF/ED	Ingénieur sécurité d'établissement (ISE) adjointe
DAM/Gramat	Stéphanie Ribière-Tharaud	GQSE	Infirmière
DAM/Le Ripault	Aurélien Grolleau[1]	DMAT/SR2C	Ingénieur sécurité d'installation (ISI)
DAM/Valduc	Christine Décuyper	DIR	Ingénieur sécurité d'établissement (ISE)
Cadarache	Marie Dominique Martignier Valérie Juve	CQSE SPST	Préventeur Médecin du travail
Marcoule	Patrick Rivière Anne-Laure Agrinier	CSNSQ DUSP/SPST	Ingénieur sécurité d'établissement (ISE) Médecin du travail
Paris-Saclay (FAR/SAC)	Rebecca Glevarec	CQSE	Ingénieur sécurité d'établissement (ISE adjointe)
Grenoble	Vincent Troesch	DIR	Directeur délégué à la sécurité
DSSN	Thomas Taffary	SPHE	Ingénieur en prévention des risques professionnels

Destinataires

Mmes et MM. les Directeurs de centre
Mme et MM. les Directeurs et adjoints chargés de la sécurité-sûreté des directions opérationnelles
Mmes et MM. les Directeurs délégués à la sécurité et à la sûreté nucléaire

Copies

MM. les Directeurs adjoints de centre
Mmes et MM. les coordinateurs et référents en prévention des RPS
Mmes et MM. les ISE
M. le conseiller médical du CEA
Mmes et MM. les chefs des services de prévention et de santé au travail
DRHRS
DSSN/DIR
DSSN/SSGC
DSSN/SPHE : tous

Les rédacteurs

[1] Jusqu'à décembre 2021

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

Référence du document : RSSN-PRP-73-01 (R)	Page: 3 / 9
Titre du document : prévention des conduites addictives : identification des postes à haut degré de vigilance permanent (HDVP)	Indice: 1 Recommandation

Table des matières

1 Objet du document 4

2 Documents de référence 5

3 Identification des postes à haut degré de vigilance permanent (HDVP) 5

4 Information des travailleurs concernés, traçabilité de l'information 5

4.1 Postes de travail occupés par des salariés CEA 6

4.2 Postes de travail à pourvoir en recrutement ou en mobilité interne 7

4.3 Postes de travail occupés ou à pourvoir par des travailleurs (hors salariés CEA) placés sous l'autorité du CEA 8

5 Annexe : proposition de modèle de note d'information d'un salarié occupant un poste à haut degré de vigilance permanent 9

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

Référence du document : RSSN-PRP-73-01 (R)	Page: 4 / 9
Titre du document : prévention des conduites addictives : identification des postes à haut degré de vigilance permanent (HDVP)	Indice: 1 Recommandation

L'employeur a l'obligation d'assurer la sécurité et de protéger la santé de tous les travailleurs ainsi que d'évaluer les risques professionnels dans chaque unité de travail. A cette fin, le CEA met en œuvre une démarche de prévention des risques professionnels dont la prévention des conduites addictives en milieu professionnel. Pour cette dernière une action d'identification des postes à forts enjeux de sécurité, dits postes à haut degré de vigilance permanent (HDVP), doit être réalisée.

Au CEA, la responsabilité de l'employeur en matière de santé et de sécurité est confiée aux chefs d'installation par délégation des directeurs de centre. A ce titre, le chef d'installation met en œuvre la présente recommandation pour les travailleurs CEA relevant de son installation, en collaboration avec les managers.

1 Objet du document

La présente recommandation a pour objet de définir, pour les travailleurs CEA :

1) le processus d'identification des postes à HDVP ;
2) les modalités d'information des travailleurs CEA qu'ils occupent un poste à HDVP et des mesures de prévention associées à l'occupation de ces postes ;
3) la traçabilité que cette information a eu lieu ;
4) les modalités d'inscription du caractère HDVP d'un poste dans la fiche professionnelle nominative (FPN) via un code TOUCAN dédié.

La fiche professionnelle nominative permet notamment d'informer et de tracer pour chaque travailleur, la retranscription de l'évaluation des risques professionnels (EvRP) des unités de travail dans lesquelles il intervient. Elle sert de vecteur d'information avec les services de prévention et de santé au travail (SPST). Dans le cadre de ces missions d'évaluation de l'aptitude au poste de travail, de suivi médical et de conseil spécifique à la prévention de la consommation de substances psychoactives, notamment d'alcool et de produits stupéfiants sur le lieu de travail, le SPST informe le travailleur de la prescription possible d'examens médicaux spécifiques incluant des bilans biologiques et / ou des tests urinaires de dépistage de substances psychoactives.

Cette recommandation s'adresse aux acteurs principaux impliqués dans ces processus : travailleurs concernés, ingénieurs sécurité d'établissement (ISE), chefs d'installation (CI), ingénieurs sécurité d'installation (ISI), managers, services de prévention et de santé au travail (SPST), services des ressources humaines (SRHS).

Dans le cadre de la mise en œuvre de cette recommandation, la notion de « travailleur » renvoie aux salariés, y compris temporaires, aux intérimaires et stagiaires du CEA, et plus globalement à toute personne placée sous l'autorité du CEA pour l'application des règles de santé - sécurité au travail.

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

Référence du document : RSSN-PRP-73-01 (R)	Page: 5 / 9
Titre du document : prévention des conduites addictives : identification des postes à haut degré de vigilance permanent (HDVP)	Indice: 1 Recommandation

2 Documents de référence

Code du travail, notamment articles L.4111-5, L4121-1 à L4121-5, article L4622-2.

Code la santé publique, notamment article L. 3421-1.

Code pénal, notamment article 222-37.

RSSN-PRP-01-00 (I). Instruction relative à l'Evaluation des risques professionnels (EvRP).

Règlements intérieurs des centres.

3 Identification des postes à haut degré de vigilance permanent (HDVP)

L'usage de substance psychoactive comme l'alcool et les produits stupéfiants altère les facultés physiques et mentales dont la perception, vigilance, attention, concentration, raisonnement, prise de décision, et peut nuire à la réalisation du travail ainsi qu'à la sécurité des travailleurs et des installations.

Dans sa démarche de prévention des risques professionnels liés aux conduites addictives, le CEA a identifié les activités, fonctions et missions exigeant un haut degré de vigilance permanent (HDVP) 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.

Une liste d'activités, fonctions et missions exigeant un HDVP spécifique à chaque centre est incluse dans les règlements intérieurs des centres. Sur la base de ces listes des règlements intérieurs, les postes relevant des activités, fonctions ou missions exigeant un HDVP seront identifiés dans les conditions de la présente recommandation. Un poste est qualifié de « poste à HDVP » dès lors qu'il comporte au moins une activité exigeant un HDVP.

Les travailleurs concernés en seront informés, suivant les modalités détaillées ci-après.

4 Information des travailleurs concernés, traçabilité de l'information

Trois cas sont distingués :

- Postes de travail occupés par des salariés CEA ;
- Postes de travail à pourvoir en recrutement ou en mobilité interne ;
- Postes de travail occupés ou à pourvoir par des travailleurs (hors salariés CEA) placés sous l'autorité du CEA.

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

Référence du document : RSSN-PRP-73-01 (R)	Page: 6 / 9
Titre du document : prévention des conduites addictives : identification des postes à haut degré de vigilance permanent (HDVP)	Indice: 1 Recommandation

4.1 Postes de travail occupés par des salariés CEA

Les actions et acteurs impliqués sont donnés dans le Tableau **1**.

N°	Actions	Acteurs
1	•Identification par le manager des salariés occupant des postes à HDVP dans l'unité dont il est responsable. •Communication par le manager de la liste des salariés affectés à des postes à HDVP au chef d'installation.	Manager
2	•Inscription du caractère HDPV du poste dans la fiche professionnelle nominative (FPN), en sélectionnant le code TOUCAN 108009 dont le libellé est « Exigences d'un haut degré de vigilance permanent (HDVP) ». Par convention, sélectionner la pondération E3 indique que le poste est à HDVP.	Sous la responsabilité du Chef d'installation, généralement par l'Ingénieur sécurité d'installation
3	•Organisation et tenue d'un entretien spécifique avec le salarié (ou s'il intervient dans un délai raisonnable, au cours de l'entretien annuel d'activité en lien avec la rubrique « sécurité »). Lors de l'entretien, le manager devra notamment : -lui indiquer qu'il occupe un poste à HDVP, en lui expliquant les raisons ayant conduit à la reconnaissance du caractère à HDVP de son poste et les enjeux en matière de sécurité, -lui détailler les mesures préventives associées : évaluation de l'aptitude au poste de travail et suivi de l'état de santé ainsi que les conséquences prévues par le règlement intérieur, les « notes de service » au sens du Code du travail ou tout autre document émanant de la direction sous réserve qu'ils soient considérés comme des adjonctions au règlement intérieur. •Remise, au cours de l'entretien, d'une note informative à faire signer par le salarié en double exemplaire, dont l'un est remis au salarié (cf. proposition de modèle en annexe). •Transmission d'une copie de la note informative signée au chef d'installation pour conservation.	Manager
4	Présentation de la fiche professionnelle nominative (FPN) portant la mention du caractère HDVP par le chef d'installation pour signature du salarié.	Sous la responsabilité du Chef d'installation, généralement par l'Ingénieur sécurité d'installation Salarié

Tableau 1 : processus d'identification des postes à HDVP, d'information du salarié et de traçabilité dans le cas d'un poste occupé.

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

4.2 Postes de travail à pourvoir en recrutement ou en mobilité interne

Les actions et acteurs impliqués sont donnés dans le Tableau 2.

N°	Actions	Acteurs
	Avant la prise de fonctions	
1'	Information du service des ressources humaines par le manager que le poste à pourvoir est un poste à HDVP.	Manager
2'	Mention du caractère HDVP du poste dans l'annonce diffusée dans le cadre des processus de **recrutement** et/ou de **mobilité interne.**	Service des ressources humaines
3'	Pendant l'entretien d'embauche, information du candidat que le poste à pourvoir est un poste à HDVP. Reprendre les informations cf. §4.1., action N°3.	Manager
4'	•Inscription du caractère HDPV du poste dans la fiche professionnelle nominative (FPN) – cf. §4.1., action N°2. • Mise à jour de la liste des postes à HDVP par le chef d'installation.	Sous la responsabilité du Chef d'installation, généralement par l'Ingénieur sécurité d'installation
	Après la prise de fonctions	
5'	Communication de l'identité du salarié affecté à un poste à HDVP au chef d'installation.	Manager
6'	•Inscription du caractère HDPV du poste dans la fiche professionnelle nominative (FPN) – cf. §4.1., action N°2. • Mise à jour de la liste des postes à HDVP par le chef d'installation.	Sous la responsabilité du Chef d'installation, généralement par l'Ingénieur sécurité d'installation
7'	•Organisation et tenue d'un entretien spécifique avec le salarié pour l'informer qu'il occupe un poste à HDVP et des mesures préventives associées – Reprendre les informations cf. §4.1., action N°3. •Remise, au cours de l'entretien, d'une note informative à faire signer par le salarié en double exemplaire, dont l'un est remis au salarié (cf. proposition de modèle en annexe). •Transmission d'une copie de la note informative signée au chef d'installation pour conservation.	Manager
8'	Présentation de la fiche professionnelle nominative (FPN) portant la mention du caractère HDVP par le chef d'installation pour signature du salarié	Sous la responsabilité du Chef d'installation, généralement par l'Ingénieur sécurité d'installation Salarié

Tableau 2 : processus d'identification des postes à HDVP, d'information du salarié et de traçabilité dans le cas d'un poste à pourvoir.

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

4.3 Postes de travail occupés ou à pourvoir par des travailleurs (hors salariés CEA) placés sous l'autorité du CEA

Il s'agit des postes de travail occupés ou à pourvoir par les travailleurs non visés dans les paragraphes 4.1 et 4.2, tels que les stagiaires, les intérimaires et les salariés mis à disposition du CEA.

Les actions et acteurs impliqués sont donnés dans le Tableau 3.

N°	Actions	Acteurs
1''	Information du service des ressources humaines par le manager que le poste à pourvoir est un poste à HDVP.	Manager
2''	Mention que le poste est à HDVP dans les annonces (ou tout autre support) diffusées en vue du recrutement.	Service des ressources humaines
3''	Mention que le poste est à HDVP portée dans les documents contractuels.	Service des ressources humaines
4''	Transmission du règlement intérieur du centre à l'employeur.	Service des ressources humaines
5''	Information de l'employeur par le CEA des mesures associées à l'identification d'un poste à haut degré de vigilance permanent, à charge pour lui d'en informer son salarié.	Service des ressources humaines

Tableau 3 : processus d'identification des postes à HDVP, d'information du salarié et de traçabilité dans le cas d'un poste occupé ou à pourvoir par des travailleurs hors salariés CEA, placés sous l'autorité du CEA.

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

5 Annexe : proposition de modèle de note d'information d'un salarié occupant un poste à haut degré de vigilance permanent

Nom de l'unité

Objet : Information sur votre poste à haut degré de vigilance permanent (PHDVP)

Madame, Monsieur,

Dans sa démarche de prévention des risques professionnels liés aux conduites addictives, le CEA a identifié les activités, fonctions et missions exigeant un haut degré de vigilance permanent (HDVP) 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.

La liste des activités, fonctions et missions exigeant un haut degré de vigilance permanent (HDVP), établie en collaboration avec le médecin du travail, est incluse dans le règlement intérieur du centre.

En application de cette liste, je vous informe que les activités/fonctions/missions exercées dans le cadre de votre poste de intitulé du poste relèvent d'un poste de travail à haut degré de vigilance permanent (PHDVP), conformément au règlement intérieur du centre. Cette information a été portée sur votre fiche professionnelle nominative (FPN).

Aussi, vous êtes soumis aux dispositions relatives aux dépistages d'alcoolémie par éthylotest et de stupéfiant par test salivaire comme mentionné dans le règlement intérieur du centre.

Je reste à votre disposition pour tout complément d'information.

Nom et fonctions du responsable hiérarchique

***

En deux exemplaires le date……

Nom : …nom du salarié…….. Prénom : ……prénom du salarié…….

Signature précédée de la mention « *Je reconnais avoir été informé(e) que mon poste est identifié comme relevant d'un poste à haut degré de vigilance permanent et des mesures associées* »

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

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

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

I- QUI PEUT EFFECTUER UN SIGNALEMENT INTERNE ?

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

Mais aussi :

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

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

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

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

1- Etre une personne physique listée dans le titre I- de la présente procédure

2- Avoir signalé des informations portant sur des faits listés ci-dessous, qui se sont produits ou sont très susceptibles de se produire au CEA :

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

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

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

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

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

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

4- Agir sans contrepartie financière directe :

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

5- Agir de bonne foi :

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

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

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

Il bénéficie notamment d'une **exonération totale** de :

- **Responsabilité civile** pour les dommages causés du fait de son signalement dès lors qu'il avait des motifs raisonnables de croire que le signalement de l'intégralité des informations révélées était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause ;

- **Responsabilité pénale** pour violation d'un secret protégé par la loi, dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, ainsi que pour soustraction, détournement ou recel de documents ou tout autre support contenant les informations dont il a eu connaissance de manière licite, et dont la divulgation était, là encore, nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sont assimilés à des tiers protégés les :

- **Facilitateurs** définis comme toutes personnes physiques ou morales de droit privé à but non lucratif qui aident le lanceur d'alerte à effectuer un signalement ou une divulgation dans le respect de la procédure (ex : organisations syndicales, associations, proches, etc.) ;

- **Personnes physiques en lien** avec le lanceur d'alerte et risquant de faire l'objet de mesures de représailles dans le cadre de leurs activités professionnelles de la part de leur employeur, de leur client ou du destinataire de leurs services (ex : collègues, etc.) ;

- **Entités juridiques** contrôlées par le lanceur d'alerte (au sens de l'article L. 233-3 du code de commerce) pour lesquelles il travaille ou avec lesquelles il est en lien dans un contexte professionnel.

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

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

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

V- COMMENT EFFECTUER UN SIGNALEMENT INTERNE ?

1. Comment adresser une alerte interne ?

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

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

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

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

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

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

Tout signalement effectué oralement sera consigné de la manière suivante :

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

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

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

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

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

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

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

- **L'identité ou les faits précis** permettant d'identifier, et dans la mesure du possible, les fonctions et les coordonnées des personnes faisant l'objet du signalement ;

- **La description la plus précise possible** des faits et informations signalés et tous les éventuels documents qui sont **nécessaires à la sauvegarde des intérêts en cause**, quels que soient leur forme ou leur support, de nature à étayer le signalement de faits mentionnés au titre II- 2- de la présente procédure, qui se sont produits ou sont très susceptibles de se produire au CEA ;

- La **date des faits** rapportés, si celle-ci est connue.

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

3. Réception du signalement interne

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

- Ouvrir le courrier/courriel de signalement respectant les modalités prévues au titre V- ;

- Recueillir un signalement oral, selon les modalités prévues au titre V-.

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

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

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

VI- VERIFICATION DE LA RECEVABILITE ET TRAITEMENT DU SIGNALEMENT INTERNE

1- VERIFICATION DE LA RECEVABILITE

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

- Satisfaire l'ensemble des conditions du titre II- de la présente procédure ;

- Avoir procédé au signalement interne dans le respect de la présente procédure interne.

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

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

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

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

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

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

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

2- TRAITEMENT DU SIGNALEMENT INTERNE

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

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

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

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

3- INFORMATION DE LA PERSONNE VISEE PAR LE SIGNALEMENT

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

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

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

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

[2] Article 226-10 du code pénal.

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

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

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

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

4- CONFIDENTIALITE

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

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

En conséquence :

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

    Ils peuvent toutefois être communiqués à l'autorité judiciaire, dans le cas où les personnes chargées du recueil ou du traitement des signalements sont tenues de dénoncer les faits à celle-ci. L'auteur du signalement en est alors informé par écrit par une note explicative, à moins que cette information ne risque de compromettre la procédure judiciaire.
  - Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé du signalement.

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

5- DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

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

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

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

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

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

SOIT par la **présente procédure interne**. Dans ce cas, le signalement doit être **adressé au Référent** et/ou son suppléant désignés selon les modalités précisées au titre V- de la présente procédure.	**SOIT** en adressant un **signalement externe** : • Soit après avoir effectué préalablement un signalement interne ; • Soit directement auprès des autorités externes ci-après mentionnées : ➢ Les **autorités compétentes** listées dans l'annexe du décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022. Exemples : selon l'objet de l'alerte, de l'Autorité des marchés financiers, l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution, la Commission nationale de l'informatique et des libertés, le Défenseur des droits, la Direction générale du travail, la DGCCRF, l'Agence française anti-corruption, ou encore l'Autorité de la concurrence ; ➢ Le **Défenseur des droits** ; ➢ L'**autorité judiciaire** ; ➢ Une **institution, à un organe ou à un organisme de l'Union européenne** compétent pour recueillir des informations sur des violations relevant du champ d'application de la directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019. *Remarque* : Les autorités externes peuvent, le cas échéant en commun, mettre en place des mesures de **soutien psychologique** à destination des personnes ayant adressé un signalement dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la loi Sapin II et leur accorder un **secours financier temporaire** si elles estiment que leur situation financière s'est gravement dégradée en raison du signalement.

Il est aussi possible de procéder à une **divulgation publique** :

<u>En dernier ressort</u> (c'est-à-dire après avoir procédé préalablement à un signalement par la procédure **EXTERNE**, précédé ou non d'un signalement par la procédure interne) dans le cas suivant :

- Si aucune mesure appropriée n'a été prise en réponse au signalement :

par les **autorités compétentes** listées dans l'annexe du décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022.	par le **Défenseur des droits** ; l'**autorité judiciaire** ou une **institution, à un organe ou à un organisme de l'Union européenne** compétent citée ci-dessus.
dans un délai de : ➢ 3 mois en principe ; ➢ 6 mois par dérogation si les circonstances de l'affaire le justifient (vous en serez alors informé).	dans un délai de 6 mois.

<u>En premier ressort</u> (c'est-à-dire directement, sans qu'il soit nécessaire de procéder préalablement à un signalement par la procédure **EXTERNE**, précédé ou non d'un signalement par la procédure interne) dans les cas suivants :

- À condition que la divulgation ne porte pas atteinte aux intérêts de la défense et de la sécurité nationales.

- **<u>ET :</u>**

Si l'alerte porte sur des informations obtenues **dans un cadre des activités professionnelles**	Si l'alerte porte sur des informations obtenues **en dehors du cadre des activités professionnelles** *	**Peu importe le contexte** dans lesquelles informations ont été obtenues :
en cas de danger imminent **<u>OU</u>** manifeste pour l'intérêt général, notamment lorsqu'il existe une situation d'urgence ou un risque de préjudice irréversible.	en cas de « danger grave **<u>ET</u>** imminent » * Pour la distinction entre informations obtenues dans le cadre des activités professionnelles et en dehors du cadre des activités professionnelles, voir page 10.	Si la saisine d'une des autorités **<u>EXTERNES</u>** : - Soit ferait encourir au lanceur d'alerte un risque de représailles ; - Soit ne permettrait pas de remédier efficacement à l'objet de la divulgation, en raison des circonstances particulières de l'affaire, notamment si des preuves peuvent être dissimulées ou détruites ; - Soit si l'auteur du signalement a des motifs sérieux de penser que l'autorité peut être en conflit d'intérêts, en collusion avec l'auteur des faits ou impliquée dans ces faits.

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

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

Les conditions sont donc les suivantes :

1- **Etre une personne physique** ;

2- **Avoir signalé des informations portant sur des faits listés dans le II- 2-, qui se sont produits ou sont très susceptibles de se produire au CEA, avec les mêmes limitations quant aux secrets** ;

3- **Avoir eu connaissance des informations signalées dans le cadre de ses activités professionnelles ou en avoir eu connaissance personnellement en dehors du cadre de ses activités professionnelles** :

Cela signifie que :

- Si les informations ont été obtenues **dans le cadre de ses activités professionnelles**, il n'est pas nécessaire que l'auteur du signalement externe ou de la divulgation publique ait eu une connaissance personnelle des informations signalées. Les informations peuvent être connues de l'auteur du signalement par l'intermédiaire d'une tierce personne. Il est donc possible pour l'auteur du signalement ou de la divulgation publique de rapporter des **informations sur des faits qu'il n'a pas personnellement constatés**.

- Si les informations ont été obtenues **en dehors du cadre de ses activités professionnelles,** il est nécessaire que l'auteur du signalement externe ou de la divulgation publique en ait eu une **connaissance personnelle**. Les informations **doivent** être connues de l'auteur du signalement **en personne**.

4- **Agir sans contrepartie financière directe** dans les mêmes conditions que le II- 4- ;

5- **Agir de bonne foi** dans les mêmes conditions que le II- 5- ;

6- Avoir réalisé le signalement externe selon les conditions prévues au II de l'article 8 de la loi Sapin II ou la divulgation selon les conditions du III de l'article 8 de la loi Sapin II, rappelées dans le tableau ci-dessus.

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

VIII- DISPOSITION COMMUNE

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

ANNEXE

Le Code de conduite de prévention des atteintes à la probité

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

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

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

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

ANNEXE

SOMMAIRE

I - **LES COMPORTEMENTS PROHIBES**.....3

1- AU TITRE DE LA LOI FRANCAISE.....3
2- AU TITRE DES LOIS ETRANGERES.....7

II - **LES SITUATION A RISQUES AU CEA**.....7

1- L'ENTREE EN RELATION PROFESSIONNELLE ET LA CONTRACTUALISATION.....7
2- LES CADEAUX ET INVITATIONS.....8
3- LES CONFLITS D'INTERETS.....10
4- LES PAIEMENTS DE FACILITATION 11
5- LE MECENAT ET LE SPONSORING.....12
6- LA REPRESENTATION D'INTERETS (LOBBYING).....13

III- **LE DISPOSITIF DE RECUEUIL DES SIGNALEMENTS**.....15

IV- ANNEXES.....16

1- GLOSSAIRES.....16
2- REFERENCE DES INFRACTIONS.....17

I- LES COMPORTEMENTS PROHIBES

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

1- AU TITRE DE LA LOI FRANCAISE

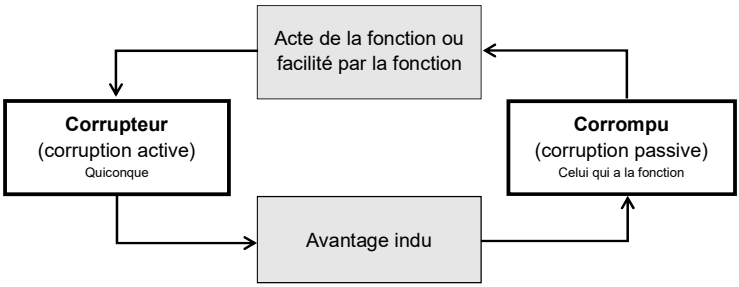
Différents types de comportements, contraires à la probité, sont proscrits par la loi et pénalement sanctionnés. Les références légales de ces comportements sont données en annexe.

Il s'agit notamment des comportements suivants :

a- La **corruption :**

La **corruption** prend deux formes :

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



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

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

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

Remarque : Un **agent public** comprend :

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

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



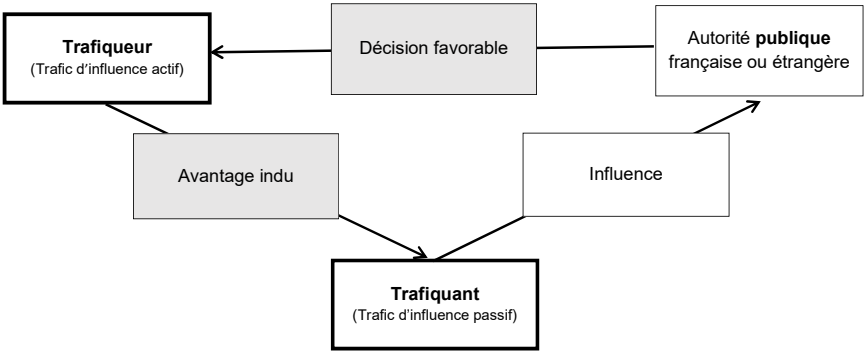
Corruption publique	Corruption privée
10 ans d'emprisonnement et 1.000.000 euros d'amende, ce montant pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction.	5 ans d'emprisonnement et 500.000 euros, ce montant pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction.

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

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

Le **trafic d'influence** prend deux formes :

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



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



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

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

c- La **concussion :**

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

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

- soit de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits, contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due ou excéder ce qui est dû ;
- soit d'accorder sous une forme quelconque une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts ou taxes publics, en violation des textes légaux ou règlementaires.



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

d- La **prise illégale d'intérêts :**

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

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

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



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

e- Le **détournement de biens public :**

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



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

f- Le **favoritisme :**

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

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



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

g- Le **recel :**

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



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

h- Le **faux** et l'**usage de faux :**

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

Le faux peut être :

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



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

2- AU TITRE DES LOIS ETRANGERES

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

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

II- LES SITUATIONS A RISQUES AU CEA

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

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

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

1- L'ENTREE EN RELATION PROFESSIONNELLE ET LA CONTRACTUALISATION

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

Points de vigilance

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

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

La conduite à tenir

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

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

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

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

Exemple

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

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

2- LES CADEAUX ET LES INVITATIONS

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

Points de vigilance

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

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

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

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

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

La conduite à tenir

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

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

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

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

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

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

Exemple

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

Quels points de vigilance ?

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

3- LES CONFLITS D'INTERETS

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

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

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

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

Points de vigilance

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

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

La conduite à tenir

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

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

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

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

Exemple

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

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

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

4- LES PAIEMENTS DE FACILITATION

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

Points de vigilance

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

La conduite à tenir

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

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

Exemple

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

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

5- LE MECENAT ET LE SPONSORING

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

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

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

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

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

Points de vigilance

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

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

La conduite à tenir

Tout salarié intervenant dans le cadre d'une acceptation de dons ou legs au profit du CEA ou, au contraire, d'un octroi de dons par le CEA au profit d'un tiers, doit se conformer aux procédures internes applicables.
Il doit par ailleurs vérifier, à son niveau, que ces opérations sont conformes au principe de probité et à la politique du CEA en la matière, en s'assurant notamment que le mécénat ou sponsoring concerné :

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

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

Exemple

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

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

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

6- LA REPRESENTATION D'INTERETS (LOBBYING)

Au regard de la loi dite Sapin II, le CEA constitue un « représentant d'intérêts » (lobbyiste). Il emploie des salariés qui ont pour activité principale ou régulière d'influer sur la décision publique, notamment sur le contenu d'une loi ou d'un acte réglementaire (lobbying). Pour influer 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 être candidat à une élection. En cas de doute, vous devez en référer à votre responsable hiérarchique ou au référent chargé de la conformité.

III- LE DISPOSITIF DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS

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

COMMENT LANCER L'ALERTE ?

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

COMMENT BENEFICIER DU REGIME PROTECTEUR DU LANCEUR D'ALERTE ?

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

IV- ANNEXE

1- GLOSSAIRE

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

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

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

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

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

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

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

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

2- REFERENCES INFRACTIONS

Corruption :

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

Trafic d'influence :

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

Concussion : Art. 432-10 du code pénal.

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

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

Favoritisme : Art. 432-14 du code pénal.

Recel : Art. 321-1 du code pénal.

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


cea