



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT CEA DAM ÎLE DE FRANCE

1^{er} mai 2019

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

TITRE 1	CHAMP D'APPLICATION	PAGE
1.1	Objet du règlement intérieur	Page 4
1.2	Champ d'application géographique	Page 4
1.3	Champ d'application relatif aux personnes	Page 4
1.4	Entrée en vigueur	Page 5
1.5	Modifications	Page 5
TITRE 2	REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE – PROCEDURES DISCIPLINAIRES	
2.1	Discipline générale	Page 6
2.2	Ouverture de l'Etablissement – Horaires de travail	Page 6
2.3	Accès à l'Etablissement	Page 7
2.4	Entrées et sorties d'objets et de matériels	Page 8
2.5	Véhicules : autorisations, utilisation	Page 10
2.6	Transport du Personnel	Page 12
2.7	Restauration collective	Page 12
2.8	Protection et utilisation des biens du CEA	Page 13
2.9	Utilisation des moyens informatiques du CEA/DAM	Page 14
2.10	Conditions générales de travail et de vie dans l'Etablissement se rapportant à la discipline générale	Page 16
2.11	Relations avec les tiers – Transparence et lutte contre la corruption	Page 20
2.12	Interdiction de toute pratique de discrimination, agissements sexistes et de harcèlement sexuel et moral	Page 21
2.13	Nature et échelle des sanctions - Procédure disciplinaire et garanties	Page 23
TITRE 3	HYGIENE ET SECURITE	
3.1	Principe général	Page 26
3.2	Information et formation du Personnel relatives aux risques	Page 26
3.3	Surveillance médicale	Page 27
3.4	Prévention des risques liés aux postes de travail	Page 27
3.5	Droits et obligations en matière de prévention et de déclaration des accidents du travail	Page 30

ANNEXES

Annexe 1	Charte d'utilisation des moyens informatiques et des services internet au CEA
Annexe 2	Code de conduite anti-corruption
Annexe3	Dispositif de recueil et de traitement des signalements

TITRE 1

CHAMP D'APPLICATION

1.1 - Objet du règlement intérieur

Conformément aux dispositions des articles L. 1321-1 et L. 1321-2 du Code du travail, ou tout autre texte venant le modifier, le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application à l'Etablissement CEA/DAM - Ile de France :

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

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

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

1.2 - Champ d'application géographique

L'Etablissement CEA/DAM-Ile de France, objet du présent règlement intérieur, est constitué des bâtiments et installations situés dans l'enceinte du Centre CEA/DAM-Ile de France de Bruyères le Châtel, et des bâtiments et installations exploités par le CEA situés hors de cette enceinte, rattachés au CEA/DAM/Ile de France, dont le site de Moronvilliers et de l'INBS-PN, les bâtiments du Très Grand Centre de Calcul (TGCC), les zones « Ocre » et « BARD », et le plateau technique CEA du Campus Teratec.

1.3 - Champ d'application relatif aux personnes

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

Les dispositions en matière de règles générales et permanentes, dont en particulier : l'accès à l'Etablissement, les interdictions d'entrées, sorties et utilisation d'objets, produits et matériels, la protection et l'utilisation des biens du CEA, l'utilisation des moyens informatiques du CEA/DAM, ainsi que les dispositions en matière d'hygiène et de sécurité, s'appliquent à l'ensemble des personnes, salariés du CEA ou non, travaillant dans l'Etablissement, sous réserve des dispositions du paragraphe 1.1 dernier alinéa.

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

Lors de l'exercice de ses missions, en dehors des lieux cités à l'article 1.1 du présent règlement intérieur, tout salarié du CEA/DAM Ile-de-France doit se conformer aux dispositions du règlement intérieur du site d'accueil qui lui sont applicables en matière de règles générales et permanentes, ainsi qu'en matière d'hygiène et de sécurité.

1.4 - Entrée en vigueur

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

- soumis pour avis aux membres du Comité d'Etablissement ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail ;
- communiqué en deux exemplaires, accompagnés de l'avis des Représentants du Personnel, aux Inspecteurs du Travail d'EVRY (91), de REIMS (51) et d'AIX-EN-PROVENCE (13) ;
- déposé au secrétariat greffe des Conseils de prud'hommes de LONGJUMEAU, de REIMS et d'AIX-EN-PROVENCE ;
- affiché dans les locaux de l'Etablissement réservés à cet effet.

Le règlement intérieur entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2019.

Il est disponible au Service des Ressources Humaines et du dialogue Social, sur le site intranet du Centre DAM/Ile-de-France et déposé dans les secrétariats des Unités.

Le Service des Ressources Humaines et du dialogue Social en informe chaque salarié ou stagiaire du CEA lors de sa prise de fonctions dans l'Etablissement.

1.5 - Modifications

Toute modification ultérieure du règlement intérieur sera soumise à la procédure définie à l'article L. 1321-4 du Code du travail (ou tout autre texte venant le modifier), étant entendu que toute clause de ce règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables au CEA du fait d'une évolution serait nulle de plein droit.

Le Directeur de l'Etablissement
CEA/DAM - Ile de France

Pierre BOUCHET

TITRE 2
REGLES GENERALES ET PERMANENTES
RELATIVES A LA DISCIPLINE
PROCEDURES DISCIPLINAIRES

REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

2.1 - Discipline générale

2.1.1. Principe général

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions verbales ou écrites qui lui sont données par un responsable hiérarchique, ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance, notamment par voie de notes ou d'affiches.

2.1.2. Règles édictées par notes de service

Conformément au Code du travail, les notes de service ou tout autre document à venir portant prescription générale et permanente en matière disciplinaire seront considérés comme des adjonctions au présent règlement intérieur.

2.1.3. Responsabilité des responsables hiérarchiques

Il appartient aux responsables hiérarchiques d'assurer le respect des règles de discipline au sein de leur unité, selon les conditions réglementaires en vigueur.

2.2 - Ouverture de l'Etablissement – Horaires de travail

2.2.1. Heures d'ouverture de l'Etablissement

L'Etablissement est ouvert, les jours ouvrés, de 7h30 à 19h30.

2.2.2. Horaires de travail

L'horaire de travail collectif de l'Etablissement fait l'objet d'un affichage dans tous les bâtiments sur les panneaux d'affichage tenus à jour par les secrétariats.

A titre d'information, à la date du présent règlement intérieur, l'horaire collectif de l'Etablissement en vigueur applicable aux salariés du CEA en horaire normal est fixé de 8h20 à 17h du lundi au vendredi.

Les salariés de permanence sur site ne doivent pas quitter l'Etablissement pendant la durée de leur service, sauf cas de force majeure, et après que l'Ingénieur d'astreinte Direction en ait été informé.

En cas de travail en équipes successives ou de travail en horaires décalés, l'horaire de travail est porté à la connaissance du personnel concerné.

En matière de durée du travail, il est fait application des dispositions légales et des accords collectifs en vigueur applicables au CEA.

2.2.3. Absences

Toute absence pendant l'horaire de travail doit, sous réserve des droits des représentants du personnel et sauf circonstances imprévisibles, faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

En cas de circonstances imprévisibles, le salarié absent doit dans toute la mesure du possible prendre contact avec son responsable hiérarchique ou son unité, dans les délais les plus brefs, et régulariser sa situation dès son retour.

Le dysfonctionnement éventuel des moyens de transports, collectifs ou individuels, quelle qu'en soit la cause, n'exonère pas le salarié de ses obligations.

2.2.4. Présence en dehors des heures d'ouverture de l'Etablissement

Les salariés amenés à travailler dans l'Etablissement avant 7h30 ou à y demeurer après 19h30 un jour ouvré, ainsi que les salariés amenés à y pénétrer un jour non ouvré, doivent y être formellement autorisés par leur Chef d'unité après accord du Directeur de l'Etablissement.

Tout salarié présent ou susceptible de l'être en dehors des heures d'ouverture de l'Etablissement est signalé à la Formation Locale de Sécurité (FLS), ou, pour le site de Moronvilliers, à la société de gardiennage.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux salariés travaillant en équipes successives, en horaires décalés collectifs, aux salariés effectuant des permanences pour motifs de sécurité, aux salariés effectuant des astreintes à domicile et susceptibles d'intervenir sur le site.

Dans tous les cas, les Chefs d'unité concernés prennent les mesures spécifiques appropriées, notamment en cas de travail isolé.

2.3 - Accès à l'Etablissement

2.3.1. Limitation d'accès à l'Etablissement

Certains travaux exécutés dans l'enceinte du centre relèvent du secret de la Défense nationale au sens de l'IGI 1300 et des articles 411-4 à 411-8 et 413-9 à 413-12 du Code Pénal.

L'enceinte du centre est une zone protégée. Par conséquent, seules les personnes habilitées et autorisées peuvent y circuler librement. Les personnes non habilitées doivent être prises en charge par un salarié habilité qui garantira qu'elles ne peuvent avoir connaissance, même fortuitement, d'informations classifiées de défense.

L'accès et le séjour de toute personne non habilitée dans l'enceinte du centre, au TGCC, dans les zones « Ocre / Bard », et sur le site de Moronvilliers fait l'objet d'une autorisation préalable de la Direction.

Le personnel habilité des entreprises extérieures est admis dans l'Etablissement sur présentation du badge d'accès provisoire ou permanent.

En cas de manquement grave aux exigences du règlement intérieur ou de l'IGI 1300, notamment en matière de sécurité, le CEA/DAM – Ile de France se réserve le droit de

notifier à l'employeur du salarié de l'entreprise extérieure contrevenant l'interdiction d'accès dudit salarié à l'Etablissement.

Les aménagements de ces conditions d'accès pour les zones situées hors de l'enceinte du centre (zone « Ocre / BARD », TGCC, plateau CEA du Campus Teratec et site de Moronvilliers) sont définies selon des procédures établies entre l'Officier de Sécurité du centre et les Chefs d'Installation.

2.3.2. Badges

L'autorisation d'accès dans l'Etablissement des salariés CEA/DAM est obtenue sur lecture d'un badge nominatif informatisé, remis à chaque salarié et conservé par celui-ci sous sa responsabilité.

Il est interdit d'emporter ce badge à l'étranger.

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

Les salariés n'appartenant pas au CEA/DAM se voient remettre un badge adapté à leur statut, après les vérifications nécessaires et selon les procédures en vigueur.

Le port permanent et apparent du badge, par toute personne séjournant dans l'Etablissement, est obligatoire y compris dans les restaurants, pour des raisons de sécurité générale.

2.3.3. Restriction des conditions d'admission

L'accès à certains secteurs ou bâtiments peut faire l'objet de restrictions, procédures ou consignes particulières d'accès définies par la Direction de l'Etablissement.

2.4 - Entrées et sorties d'objets et de matériels

2.4.1. Règles de contrôle à l'entrée et à la sortie de l'Etablissement

2.4.1.1. Contrôles - Fouilles

A l'entrée, à la sortie et dans l'enceinte du centre, pour des raisons de sécurité tenant à la nature des activités de l'Etablissement, la Direction peut faire procéder à des vérifications visuelles des véhicules et des bagages. Des appareils de détection, notamment des matières dangereuses, peuvent être installés à l'entrée et à la sortie de l'Etablissement.

En cas de recherche d'objets ou matériels volés appartenant au CEA, outre ces contrôles visuels, il peut être procédé à des fouilles d'effets personnels, dans les limites et conditions définies par le code de la sécurité intérieure (Article L 613-2) (et/ou toute autre directive et texte législatif en vigueur). Notamment :

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

2.4.1.2. Introduction de matériels dans l'Etablissement

Les objets et matériels interdits sont décrits au paragraphe 2.4.2.

Toute personne désirant introduire dans l'Etablissement tout objet ou colis est tenue de le présenter aux agents de la FLS pour en permettre la vérification éventuelle, selon la procédure en vigueur. En cas de contestation, le salarié de la FLS est autorisé à faire procéder au dépôt de l'objet litigieux au poste de garde pour vérification.

Il est interdit aux salariés de se faire livrer des commandes personnelles à l'adresse de l'Etablissement.

2.4.1.3. Sortie de matériels de l'Etablissement

Tout matériel appartenant au CEA ou y étant entreposé par une entreprise, qu'il soit ou non en usage, doit être accompagné d'une autorisation écrite de sortie de matériel, visée par le responsable hiérarchique. L'autorisation peut comporter, le cas échéant, une durée.

Au retour du matériel, l'autorisation doit également l'accompagner.

2.4.1.4. Matériels radioactifs et dangereux

Des contrôles de conformité réglementaire peuvent être effectués avant d'autoriser la sortie de ces matériels.

2.4.2. Introduction et utilisation interdites d'objets, produits et matériels

2.4.2.1. Interdictions

Il est notamment interdit d'introduire dans l'Etablissement des armes, des animaux, tout produit stupéfiant, des boissons alcoolisées sauf autorisation particulière d'un délégataire du Directeur. L'introduction de médicaments est limitée aux strictes conditions de prescription médicale.

Dans l'enceinte du centre, et en tout lieu de l'Etablissement disposant de connexions aux réseaux classifiés de la DAM, l'introduction et l'utilisation d'ordinateurs portables, d'appareils électroniques, photographiques, vidéos, sonores permettant l'enregistrement, le stockage de données (dictaphone, liseuse, tablette numérique, clé USB, disque dur, caméra, appareil photo, etc.) ainsi que les émetteurs-récepteurs de radio, sont interdits, sauf autorisation formelle de la Direction. Les salariés de la DAM devront prendre leurs dispositions pour ne pas en introduire sur le centre, les dépôts à l'entrée étant en principe réservés aux visiteurs.

Les visiteurs devront déposer leur matériel à l'entrée du centre, selon la procédure en vigueur.

2.4.2.2. Téléphonie mobile

Seuls les téléphones portables professionnels des salariés CEA/DAM sont autorisés dans l'enceinte du centre, ainsi que ceux des salariés des entreprises extérieures dans le cas où cela serait prévu contractuellement.

L'introduction et l'utilisation des téléphones portables personnels sont tolérées dans l'enceinte du centre pour les seuls salariés du CEA/DAM et sous leur totale responsabilité.

Pour toutes les autres personnes amenées à se rendre dans l'enceinte du centre, les téléphones portables devront être déposés à l'entrée du centre (dans des casiers prévus à cet effet).

A l'intérieur de l'Etablissement, les téléphones portables personnels et professionnels sont interdits dans les zones dites « d'exclusion » dès lors qu'y sont traitées des informations classifiées (Confidentiel Défense ou Secret Défense), dans les locaux traitant d'informations sensibles ou classifiées désignés par l'Officier de Sécurité du centre. Ces locaux sont, notamment, les Zones Réservées (à l'intérieur desquelles les espaces d'interdiction peuvent être limités), les salles fortes, les bureaux, salles de réunion ou espaces de travail, jugés comme sensibles. Les téléphones devront donc être placés dans des emplacements prévus à cet effet le temps de la réunion.

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

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

2.4.2.3. Courriers non professionnels

Il est interdit aux salariés de se faire adresser à titre personnel du courrier à l'adresse de l'Etablissement et, d'une façon générale, d'indiquer l'Etablissement comme domicile.

Les services du bureau courrier de l'Etablissement sont exclusivement réservés à la réception et à l'expédition du courrier professionnel. Par dérogation, l'expédition de lettres personnelles dûment affranchies est tolérée.

2.4.2.4. Téléphonie fixe

Les téléphones fixes professionnels mis à disposition des salariés peuvent être utilisés à des fins personnelles, dans des limites raisonnables.

2.5 - Véhicules : autorisations, utilisation

2.5.1. Dispositions générales

Les dispositions prévues par le Code de la route pour la circulation dans les agglomérations sont applicables à l'intérieur de l'Etablissement.

Les véhicules susceptibles d'être autorisés à entrer et à circuler dans l'Etablissement sont les véhicules motorisés visés par le Code de la route et les vélos, à l'exclusion de tout autre véhicule, motorisé ou non.

2.5.2. Dispositions particulières

2.5.2.1. Autorisation d'accès

L'entrée de tout véhicule motorisé dans l'enceinte de l'Etablissement est soumise à autorisation préalable.

Le non-respect par le titulaire de l'autorisation des prescriptions relatives à la circulation et au stationnement dans l'Etablissement, peut entraîner la suppression immédiate de cette autorisation par la Direction.

2.5.2.2. Entrées et sorties des véhicules

Les bénéficiaires d'une autorisation d'entrée sur le site avec un véhicule doivent, en raison de la nature spécifique de l'Etablissement et pour des raisons de sécurité collective, se prêter aux vérifications définies au paragraphe 2.4.1. et aux consignes relatives à la détection radiologique.

Pour des raisons de sécurité, la sortie des véhicules stationnant à l'intérieur de l'Etablissement n'est pas autorisée de 16h45 à 17h.

Il est interdit aux véhicules de stationner en attente sur les voies de sortie de l'Etablissement avant 17h.

2.5.2.3. Véhicules d'intervention

Les véhicules d'intervention (Incendie - Service de Protection contre les Rayonnements - FLS) bénéficient d'une priorité. Ils sont signalés par un klaxon prévu à cet effet et/ou un gyrophare. Les conducteurs de tous les autres véhicules doivent stopper immédiatement après avoir dégagé un passage suffisant.

2.5.2.4. Circulation

Tout conducteur est tenu de respecter le Code de la route, la signalisation et les indications données par le personnel de la FLS appelé à assurer la régulation de la circulation.

Tout accident de circulation ayant occasionné des blessures ou des dommages à des tiers est immédiatement signalé à la FLS, ou, pour le site de Moronvilliers, au Chef d'Installation, et fait l'objet d'une déclaration.

2.5.2.5. Stationnement

Les salariés, lorsqu'ils sont autorisés à entrer dans l'Etablissement avec leur véhicule, doivent stationner uniquement sur les parkings aménagés à cet effet et balisés en conséquence. Un certain nombre d'emplacements pour personnes handicapées est réservé à l'usage exclusif de ces salariés.

2.5.2.6. Véhicule en stationnement prolongé

Si, exceptionnellement et avec l'accord de la Direction, un véhicule est laissé dans l'enceinte du centre en l'absence de son conducteur en dehors des heures et jours ouvrés, les clés doivent être remises au poste de garde de la FLS.

2.5.3. Utilisation de véhicules de service

Le recours aux véhicules de service est limité aux stricts besoins professionnels et fait l'objet d'une autorisation écrite du Chef d'unité. Il est interdit d'utiliser les véhicules de l'entreprise à des fins privées.

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

Ils doivent par ailleurs renseigner le carnet de bord pour chaque déplacement et signaler toute anomalie à l'unité en charge de la logistique.

Il est également 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 se verront appliquer l'obligation de divulgation prévue par les dispositions du code de la route. A ce titre, la Direction de l'Etablissement CEA/DAM/Ile-de-France transmettra au salarié le formulaire d'exonération soit par lettre recommandée avec avis de réception, soit de façon dématérialisée (via le site www.antai.fr à la date d'adoption du présent règlement intérieur).

Il appartient au salarié concerné de s'acquitter, à titre personnel, des amendes dont il est personnellement redevable à l'égard de l'administration.

2.6 - Transport du Personnel

2.6.1. Transport collectif

La mise en place de transports collectifs par l'Etablissement a vocation à faciliter, dans la mesure des possibilités, l'accès au lieu de travail. Les plans de transport (tracé des itinéraires des lignes d'autocars, points d'arrêt, horaires) mis en place par l'Etablissement sont précisés par l'unité en charge de la logistique du site.

2.6.2. Défaillance de transport collectif mis en place par l'Etablissement

Si un véhicule prévu par le plan de transport collectif mis en place par l'Etablissement ne se présente pas à un point d'arrêt (après 15 minutes d'attente), les salariés doivent téléphoner au régulateur (01.69.26.54.79), qui prendra contact avec le transporteur ; des consignes leur seront alors données.

2.7 - Restauration collective

2.7.1. Modalités pratiques

A l'exception des personnels devant porter l'uniforme, les tenues spécifiques de travail ne sont pas autorisées dans les restaurants collectifs de l'Etablissement.

Les salariés doivent consommer les denrées des restaurants collectifs sur les plateaux et dans les locaux de ces restaurants, et ne pas les emporter pour les consommer ailleurs, à l'exception des articles prévus pour être emportés et achetés dans les cafétérias ou les restaurants pour lesquels une tolérance est admise.

Les salariés en situation particulière de travail ne permettant pas de prendre leur repas dans un restaurant collectif utilisent les équipements et locaux spécifiques mis en place à cet effet.

Pendant les horaires d'ouverture des restaurants les jours ouvrés, les agents de sécurité de la FLS ont priorité.

Le badge sécurisé nominatif doit être présenté à la caisse des restaurants.

2.7.2. Horaires des restaurants

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

Petit déjeuner :	de 7h30 à 8h30 pour les salariés de permanence dans l'Etablissement de 8h30 à 10h00 pour les salariés venant de réaliser des analyses biologiques dans le cadre de la médecine du travail
Déjeuner :	de 11h30 à 13h30 les jours ouvrés de 11h45 à 13h15 les jours non ouvrés, pour les salariés de permanence dans l'Etablissement
Cafétéria :	de 11h30 à 14h00
Dîner :	de 18h45 à 20h15 pour les salariés de permanence dans l'Etablissement

Une tolérance est admise le matin pour les salariés souhaitant prendre un café avant 8h30. Au-delà de 8h30, seuls les salariés venant de réaliser des analyses biologiques sont autorisés à prendre leur petit-déjeuner à la cafétéria.

2.8 - Protection et utilisation des biens du CEA

2.8.1. Responsabilité de détention de matériels

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

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

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

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

2.8.2. Protection des locaux et du matériel

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

Le personnel n'est pas autorisé à procéder à des déplacements de matériels et de mobilier sans autorisation du Chef d'unité et du Chef d'Installation.

2.8.3. Armoires individuelles

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

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

2.8.4. Travaux personnels

Les locaux de l'Etablissement sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des salariés, exception faite des locaux affectés aux Organisations Syndicales et aux Associations Culturelles et Sportives.

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

Le matériel appartenant au CEA ne peut pas être utilisé par un salarié pour des activités extérieures, exécutées à titre gratuit ou onéreux, dans ou hors de l'Etablissement.

2.8.5. Activités sportives et culturelles

Seuls les membres de l'ASCEA ou de l'AACEA sont autorisés à utiliser les installations mises à la disposition de ces associations par l'Etablissement.

Les manifestations exceptionnelles impliquant la participation de personnes non membres de l'ASCEA ou de l'AACEA doivent faire l'objet d'un accord de la Direction de l'Etablissement.

2.9 - Utilisation des moyens informatiques du CEA/DAM

Les salariés s'engagent à respecter les dispositions de la Directive DAM sur la protection des systèmes d'information (D2PSI) consultable sur l'intranet et sur laquelle ils ont été sensibilisés.

2.9.1. Moyens informatiques mis à disposition du salarié

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

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

2.9.2. Responsabilité du salarié

Le salarié est responsable de l'usage des moyens informatiques auxquels il a accès. Il doit contribuer à la sécurité générale du CEA, notamment en respectant les règles applicables et les recommandations prescrites par le Chef d'unité.

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

Il est interdit d'utiliser les moyens informatiques d'une unité du CEA, y compris les services Internet et la messagerie électronique, hors du domaine d'activité de celle-ci, en particulier à des fins privées, rémunératrices ou ludiques, ou de provoquer la saturation des réseaux par l'envoi de messages.

De même, il est interdit d'y déposer des documents à caractère injurieux, raciste, xénophobe, pornographique ou contraire à la dignité et à l'ordre public.

Une consultation ponctuelle et dans des limites raisonnables des sites internet 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.

L'usage des moyens informatiques du CEA/DAM doit être conforme à la loi, aux exigences générales de protection du secret et ne doit en aucun cas nuire au bon fonctionnement de l'outil informatique ou altérer l'image du CEA/DAM et, plus généralement, du CEA. En particulier, l'introduction de vers/virus, de logiciels destinés à un usage des systèmes d'information non conforme à leur destination, est interdite. Tout logiciel devra au préalable être approuvé par l'Unité informatique et l'ASSI du centre.

2.9.3. Gestion des données personnelles

Sur tous les réseaux et équipements, en particulier les réseaux classifiés, l'importation et le stockage de documents, données et programmes non professionnels, à caractère ludique ou de divertissement, notamment les fichiers audiovisuels, ainsi que les logiciels non justifiés par un besoin professionnel, sont interdits.

La gestion des données ou informations à caractère personnel d'usage privé, qui ne constitue qu'une tolérance dans la limite d'un usage raisonnable, se fait sous l'entière responsabilité du salarié dans les conditions définies ci-dessous :

Les données ou informations à caractère personnel ne peuvent être déposées que sur les disques durs locaux, lorsqu'il en existe, des postes des utilisateurs des réseaux de type O, (notamment l'Intranet CEA et son sous-ensemble qu'est le réseau O, réseau « Ouvert » de la DAM, ainsi que certains réseaux dédiés disposant d'un accès à l'Internet), ainsi que sur les ordinateurs portables non classifiés appartenant à la DAM ou, temporairement, sur des supports amovibles non classifiés, à l'exclusion de toute autre localisation ou système. En tout état de cause, elles peuvent être auditées par le CEA.

En conséquence :

- d'une part, les données ou informations stockées sur les ressources des serveurs de la DAM accessibles via les réseaux de type O sont présumées être exclusivement professionnelles ; aucune information à caractère privé n'est admise, ou ne peut être considérée comme telle, sur les espaces de stockage en réseau de ces systèmes d'information.
Tout fichier non conforme à la NIG N 608 pourra être supprimé par les administrateurs des moyens informatiques de la DAM. Le stockage d'informations à caractère privé n'est toléré, dans la limite d'un usage raisonnable, que sur les disques locaux, lorsqu'ils existent, des postes de travail des réseaux de type O, ainsi que les portables et amovibles non classifiés. Un usage raisonnable des correspondances privées est toléré uniquement sur la messagerie de ces réseaux.
- d'autre part, aucun usage privé (traitement, diffusion, stockage quel que soit le support) n'est autorisé sur les systèmes d'informations d'un niveau classifié de défense.

2.9.4. Audit et surveillance des systèmes d'information

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

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

En cas de détection de données à caractère privé, l'administrateur en informera l'utilisateur, préalablement à son intervention, afin d'obtenir son accord. Si l'utilisateur le souhaite, il pourra assister à l'intervention de l'administrateur réseaux et, le cas échéant, se faire assister par un représentant du personnel appartenant à l'Etablissement.

En cas de manquement grave aux dispositions 2.9.2 et 2.9.3, les messages ou données à caractère privé pourront être contrôlés.

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

Conformément à la politique de chiffrement DAM, seuls les moyens de chiffrement agréés par la Direction de la Qualité et de la Sécurité de la DAM sont autorisés et les

informations chiffrées sont auditable par les autorités de sécurité. En conséquence, les données, informations ou messages à caractère privé chiffrés sont strictement interdits, quel que soit le système d'information DAM utilisé.

2.10 - Conditions générales de travail et de vie dans l'Etablissement se rapportant à la discipline générale

2.10.1. Prises de vues et enregistrements

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

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

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

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

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

2.10.2. Protection des données personnelles :

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

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

Pour les personnes travaillant au CEA, une notice d'information, dénommée « document d'information sur la gestion des données des personnels », est accessible depuis le site intranet du CEA.

Le CEA a désigné un Délégué à la Protection des Données (« DPD ») qui est habilité à connaître l'ensemble des problématiques relatives à la protection des données à caractère personnel et tient le registre central des traitements de données à caractère personnel du CEA.

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

2.10.3. Tenue générale de l'Etablissement

L'application des prescriptions suivantes permet de maintenir le bon entretien et la propreté générale de l'Etablissement :

- les déchets et détritiques doivent être éliminés et évacués dans des conteneurs conformément aux procédures et consignes en vigueur qui ont pour but de garantir la sûreté et la sécurité de ces opérations ;
- l'introduction dans les ateliers, bureaux ou laboratoires, d'objets ou de matières non indispensables au travail est interdite ; les locaux de travail et de passage doivent demeurer neutres ;
- il est interdit de détériorer le mobilier et le matériel de travail, ainsi que les bâtiments, notamment, par apposition de graffitis, dessins ou affiches sur les murs ou de toute autre manière ;
- il est interdit de dégrader les plantations faites à l'intérieur de l'Etablissement ;
- la pêche, la chasse et la cueillette sont proscrites à l'intérieur de l'Etablissement pour des raisons de sécurité, sauf prélèvement programmé par la Direction.

Toute dégradation doit être signalée à l'unité en charge de la logistique.

2.10.4. Tenue vestimentaire – Vêtements de travail

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

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

2.10.5. Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux à usage collectif, fermés et couverts, qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Sont concernés, notamment :

- les locaux affectés à l'ensemble du personnel : locaux d'accueil et de réception, locaux de restauration collective, les lieux de passage (couloirs, paliers, coursives...), les salles et espaces de repos, les locaux réservés aux activités culturelles, sportives et de loisir, les locaux sanitaires et médico-sanitaires ;
- les locaux de travail : bureaux (collectifs et individuels), ateliers, bibliothèques, les salles de réunion et de formation.

Pour motif de sécurité, certaines zones extérieures peuvent également être soumises à l'interdiction de fumer.

2.10.6. Boissons alcoolisées – Produits stupéfiants – Dépistage

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

L'introduction dans l'Etablissement et la prise de médicaments sont limitées aux strictes conditions de prescription médicale.

2.10.6.1. Mesures générales

Il est interdit à toute personne :

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

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

En dehors des heures d'ouverture de l'Etablissement, le Chef de brigade FLS rend compte sans délai à l'astreinte « Direction » de tout comportement manifestement anormal qui serait constaté.

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

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

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

2.10.6.2.1. Périmètre des postes

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

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

La liste des postes comportant des activités à haut degré de vigilance permanente, établie en collaboration avec le médecin du travail, est annexée au Document Unique d'évaluation des risques professionnels.

Cette liste pourra faire l'objet d'ajouts ultérieurs selon la même procédure.

Les salariés concernés sont informés qu'ils sont affectés sur des postes comportant de telles activités et des mesures de prévention associées.

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

Les personnes n'occupant pas un poste à haut degré de vigilance permanente sont néanmoins soumis à ces dispositions en cas d'astreinte ou de permanence pour motif de sécurité, pour la durée de cette astreinte ou permanence.

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

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

La Direction de centre peut décider de procéder pour les travailleurs occupant des postes exigeant un haut degré de vigilance permanente à des dépistages aléatoires de consommation d'alcool ou de produits stupéfiants.

Le dépistage d'alcoolémie par éthylotest ou le dépistage de stupéfiants par test salivaire peut être pratiqué par un responsable de la FLS, ou un responsable hiérarchique du salarié ayant au moins le rang de chef de service ou de responsable d'antenne.

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 lire le résultat. A ce titre, elle devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage est en parfait état (validité et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat.

Avant d'être soumise à un dépistage par éthylotest ou test salivaire, la personne concernée devra être informée que celui-ci ne pourra être effectué qu'avec son accord. La personne chargée du dépistage par éthylotest ou du dépistage de stupéfiants par test salivaire devra toutefois préciser qu'en cas de refus la personne soumise à un éthylotest ou test salivaire s'expose à l'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

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

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

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

Dans l'hypothèse d'un dépistage positif ou en cas de refus de se soumettre au dépistage, le salarié sera considéré comme présentant un comportement ou un état de santé pouvant constituer un danger pour lui-même ou pour les autres et se voir

appliquer les dispositions de l'article 2.10.6.1. (interruption des activités et prise en charge par le SST).

2.10.7. Publications - Affichage - Réunions - Collectes et ventes - Relations avec les tiers

2.10.7.1. Publications, tracts et affichages syndicaux

Conformément à l'article 10 de la Convention de travail, les publications et tracts syndicaux peuvent être distribués à l'entrée et à la sortie de l'Etablissement, des restaurants d'entreprise et des parkings, sous réserve des conditions particulières d'accès.

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

Le contenu des publications, affiches et tracts diffusés sont librement définis par la section syndicale, sous réserve d'être de nature syndicale, de ne pas enfreindre les dispositions relatives à la presse, et de ne pas avoir pour effet de divulguer des informations confidentielles.

Un exemplaire des communications syndicales est transmis au Directeur du Centre simultanément.

2.10.7.2. Affichage

Il est interdit de procéder à des inscriptions ou à des affichages en dehors des panneaux prévus à cet effet.

L'affichage d'informations et communications d'intérêt collectif tels que faire-part d'événements familiaux, offres de vente, location, etc. n'est autorisé qu'aux endroits prévus à cet effet aux restaurants, sous le contrôle du Directeur de l'Etablissement ou de son délégataire.

2.10.7.3. Droit de réunion dans l'Etablissement

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

2.10.7.4. Collectes et ventes

Il est interdit de procéder, dans l'Etablissement, à des quêtes ou à des ventes d'objets divers sans autorisation spécifique de la Direction de l'Etablissement. Toute opération à caractère commercial est interdite hors du cadre de l'ALAS et des associations autorisées.

2.11 – Relations avec les tiers - Transparence et lutte contre la corruption

2.11.1. Relations avec les tiers

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

Les salariés ne doivent pas solliciter ou accepter d'un tiers, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages

quelconques, que ce soit pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte lié à leur activité ou leur fonction, ou facilité par leur activité ou leur fonction, en violation de leurs obligations légales, contractuelles ou professionnelles, avec ou sans contrepartie directe ou indirecte.

Il leur est, en outre, interdit d'accepter ou de recevoir des cadeaux ou avantages dans des conditions autres que celles prévues par le Code de conduite anticorruption, en Annexe du règlement intérieur .

Dans ce cadre, tout cadeau ou avantage offert par un tiers à un salarié du CEA doit ainsi être signalé par celui-ci à son responsable hiérarchique direct, qui a la possibilité d'imposer au salarié de le refuser.

2.11.2. Transparence et lutte contre la corruption

Le CEA, en application des dispositions 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, a :

- d'une part, adopté un code de conduite anticorruption;
- et, d'autre part, mis en place une procédure de recueil et de traitement des signalements.

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

Pour émettre un signalement, plusieurs canaux de communication sont disponibles : le téléphone, le courrier postal ou interne, la messagerie électronique et la remise en main propre. Dans tous les cas, les signalements sont à adresser au Référent du dispositif de signalement du CEA.

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

Ces dispositifs, applicables au sein de l'Etablissement, sont annexés au présent règlement, et disponibles, à la date de publication du présent règlement intérieur, sur le site intranet Conformité et Contrôle Interne (<http://portail.intra.cea.fr/ccl>).

2.12 - Interdiction de toute pratique de discrimination, agissements sexistes et de harcèlement sexuel et moral

2.12.1. Principe de non-discrimination

Conformément aux dispositions du Code du travail :

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

particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français. »

2.12.2. Agissements sexistes

Conformément aux dispositions du Code du travail

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

2.12.3. Harcèlement sexuel

Conformément aux dispositions du Code du travail :

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

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

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

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

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

2.12.4. Harcèlement moral

Conformément aux dispositions du Code du travail :

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

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de

contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. »

2.12.5. Sanctions

En application du Code du travail, tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement.

PROCEDURE DISCIPLINAIRE – FAUTES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

2.13 - Nature et échelle des sanctions – Procédure disciplinaire et garanties

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

En matière de procédure, il est fait application des dispositions légales et des garanties procédurales de la Convention de travail en vigueur au CEA.

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

Article 76

1. *Le salarié dont le comportement est considéré comme fautif, notamment du fait d'une infraction aux règles de travail et de discipline en vigueur dans l'établissement, peut faire l'objet de sanctions dans les conditions définies ci-après.*
2. *Les sanctions applicables aux salariés sont :*
 - a) *l'avertissement notifié,*
 - b) *le blâme notifié avec inscription au dossier,*
 - c) *la mise à pied disciplinaire pour une durée maximum d'un mois,*
 - d) *le licenciement pour motif disciplinaire.*
3. *Tout salarié à l'égard duquel une sanction prévue à l'alinéa 2 du présent article est envisagée doit être reçu avant toute décision définitive par le Directeur d'établissement ou son représentant. Lors de cet entretien, il peut se faire assister par un salarié ou par un représentant de l'Organisation Syndicale de son choix faisant partie du personnel du CEA.*

Article 77

1. *L'avertissement notifié et le blâme notifié ne donnent pas lieu à l'application de la procédure disciplinaire fixée à l'article 85.*
2. *La proposition de mise à pied disciplinaire ou de licenciement pour motif disciplinaire, donne lieu à consultation du Conseil conventionnel selon la procédure définie aux articles 85 et suivants.*
3. *Les poursuites disciplinaires doivent être engagées dans le délai de deux mois à compter du jour où le CEA a eu connaissance du fait reproché au salarié.*
4. *La mention de l'avertissement notifié ou du blâme notifié sera retirée du dossier si le salarié n'a pas fait l'objet d'une nouvelle sanction pendant une période de trois ans à compter de la date de notification de l'avertissement ou du blâme. Aucune sanction, antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ou ayant fait l'objet d'une mesure d'amnistie, ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.*

Article 78

1. *Le salarié faisant l'objet d'une procédure disciplinaire peut être mis à pied à titre conservatoire jusqu'à l'intervention de la décision définitive du CEA.*
2. *La décision prononçant la mise à pied à titre conservatoire d'un salarié doit préciser si l'intéressé conserve, pendant le temps où il est suspendu, le bénéfice de son salaire (salaire de base, prime individuelle ou prime d'ancienneté, prime spéciale cadre ou prime spéciale non cadre à l'exclusion de tout autre élément) ou déterminer la quotité de la retenue qu'il subit, celle-ci*

pouvant être égale au quart ou au maximum, à la moitié du salaire précité.

En tout état de cause, il continue à percevoir la totalité des suppléments conventionnels pour charges de famille.

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

Article 83

1. *Le Conseil conventionnel est présidé par le Directeur des ressources humaines et des relations sociales ou son représentant.*
2. *Le Conseil conventionnel est paritaire. Il comprend les membres suivants :*
 - *le président et les représentants désignés par le CEA ;*
 - *un représentant titulaire désigné pour trois ans par chaque Organisation Syndicale représentative au niveau du CEA.**Toutefois, les Organisations Syndicales représentatives au niveau du CEA peuvent procéder, à tout moment, à une nouvelle désignation.*
3. *Chaque Organisation Syndicale représentative au niveau CEA peut désigner un suppléant au lieu et place du titulaire pour la réunion du Conseil conventionnel.*
4. *L'auteur de la proposition de sanction ne peut faire partie du Conseil conventionnel.*

La procédure disciplinaire et les garanties sont fixées par les articles 85 et 86 de la Convention de travail en vigueur, rappelés ci-dessous :

Article 85

1. *Le CEA applique les dispositions légales en matière de procédure disciplinaire (notamment celles relatives à l'entretien préalable et à la sanction prévues aux articles L. 1332-1 et suivants du Code du travail).*
2. a) *Les propositions de sanctions disciplinaires prévues à l'article 77-2 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.
b) *Les sanctions doivent être notifiées aux intéressés dans les 30 jours qui suivent l'avis rendu par le Conseil conventionnel.*
3. *Le Conseil conventionnel est convoqué à la diligence de son président ou du représentant de celui-ci.*
Le salarié qui fait l'objet d'une proposition de sanction, définie à l'article 76 alinéa 2, est convoqué à un entretien préalable dans les conditions de l'article 76 alinéa 3.
Il est, par ailleurs, informé de la date à laquelle son dossier sera examiné par le Conseil conventionnel.
Le salarié peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister devant le conseil par un salarié ou un représentant de l'Organisation Syndicale de son choix faisant partie du personnel du CEA.
4. *Le Conseil conventionnel est convoqué après la tenue de l'entretien préalable prévu à l'article 76 alinéa 3, et se réunit au plus tard dans les 10 jours qui suivent sa convocation.*
5. *Le Conseil conventionnel rend son avis sur le projet de sanction, à la majorité des membres présents et à bulletin secret.*
En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Les avis minoritaires figurent au procès-verbal.

Article 86

Le Conseil conventionnel peut, lorsqu'il est saisi d'une proposition de sanction disciplinaire, sur demande du tiers de ses membres, demander un complément d'information et réunir les éléments nécessaires dans un délai maximum de 15 jours à compter de la demande.

Le salarié concerné est alors informé par écrit de la date de la nouvelle séance du Conseil.

Le Conseil conventionnel se réunit une seconde fois dans les 15 jours qui suivent la première réunion.

TITRE 3

HYGIENE ET SECURITE

3.1 - Principe général

La prévention des risques d'accidents du travail et des maladies professionnelles est l'affaire de chacun. Elle requiert de chaque salarié travaillant dans l'Etablissement le strict respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

3.2 - Information et formation du Personnel relatives aux risques

3.2.1. Information

L'évaluation des risques professionnels au poste de travail est tenue à la disposition des travailleurs. Chaque salarié est instruit par son supérieur hiérarchique des risques auxquels il est exposé, et des mesures de prévention qu'il doit prendre, des consignes de sécurité à respecter.

Les risques pour la santé et la sécurité, afférents au poste de travail occupé, sont reportés sur une fiche individuelle dite « Fiche Professionnelle Nominative », établie et tenue à jour sous la responsabilité du Chef de service. Elle doit être visée par le salarié occupant le poste de travail. Elle permet au médecin du travail d'établir le suivi médical et l'aptitude adaptés au poste.

Dans le cas des salariés d'entreprises extérieures pour lesquels un suivi médical spécifiques est assuré par le CEA, c'est le Chef d'Installation ou le Chef du service utilisateur qui assume cette responsabilité. La fiche est co-signée par le responsable de l'entreprise.

Chaque changement de poste ou de nuisances doit donner lieu à la rédaction d'un nouveau volet de la fiche.

3.2.2. Formation

3.2.2.1. Responsabilités en matière de formation

Le responsable hiérarchique s'assure de la formation au poste de travail, ainsi qu'aux risques associés, en adéquation avec l'activité confiée. Il appartient aux Chefs d'Installation de vérifier que les salariés ont bien reçu la formation adéquate à la sécurité.

3.2.2.2. Formation spécifique de Sécurité

Les salariés doivent suivre régulièrement une formation à la sécurité en relation avec leur activité et en cohérence avec les informations transcrites dans leur fiche professionnelle nominative.

Les salariés nouvellement affectés dans l'Etablissement doivent participer à un accueil consacré aux méthodes et aux moyens de prévention spécifiques de l'Etablissement.

Enfin, tous les salariés doivent :

- participer à des exercices de sécurité relatifs aux consignes d'intervention ;
- suivre des formations ou des séances de sensibilisation aux risques particuliers liés à leur poste de travail.

3.3 - Surveillance médicale

3.3.1. Visites médicales

Il est fait obligation à tout salarié de se présenter aux visites médicales et examens complémentaires auxquels il est convoqué par le Service de Santé au Travail et qui sont la conséquence des dispositions réglementaires et de la Convention de Travail.

3.3.2. Non présentation à la visite médicale

Les convocations aux visites médicales systématiques sont adressées au salarié par messagerie électronique sur le réseau interne DAM (nommé « réseau C »), ou, en cas d'impossibilité, sous une forme écrite.

Tout salarié qui ne se présente pas à la première convocation et n'a pas fourni une justification valable au SST, recevra une deuxième convocation, rappelant au salarié le caractère obligatoire de la visite, sous couvert de son Chef d'unité.

Si le salarié concerné ne se rend pas à cette deuxième convocation et n'a pas fourni de justification au SST, le Médecin, ne pouvant se prononcer sur son aptitude médicale, adressera un rapport au Directeur de l'Etablissement. Celui-ci pourra interdire à ce salarié l'accès à son poste de travail tant qu'il n'aura pas passé la visite prescrite.

3.3.3. Reprise du travail après arrêt médical

Au-delà de 21 jours calendaires d'absence pour maladie, maternité, accident du travail, une visite médicale de reprise est obligatoire ; le salarié est tenu de se présenter au SST pour examen par le médecin du travail, qui rédige une attestation de visite, la remet à l'intéressé et en adresse un exemplaire au SRHS.

Cette visite de reprise doit s'effectuer au plus tard dans les huit jours suivant le retour du salarié.

3.3.4. Mesures particulières

Le personnel exposé aux risques de contaminations doit effectuer les prélèvements prévus liés à son activité. Ces prélèvements systématiques n'excluent pas les prélèvements qui sont réalisés après un incident de contamination.

Ces prélèvements sont destinés au dépistage d'une éventuelle exposition interne.

3.4 - Prévention des risques liés aux postes de travail

3.4.1. Considérations générales

Toute personne circulant ou travaillant dans l'Etablissement est tenue de se conformer aux règles de sécurité et de sûreté en vigueur. Celles-ci sont exprimées par 5 voies distinctes :

- la Réglementation en matière de droit du travail, de sécurité du travail, de respect de l'environnement, etc. ;
- les Notes d'Instructions Générales (NIG) et circulaires CEA ;
- Les procédures en vigueur dans l'Etablissement, générales ou propres à une installation ;
- les consignes écrites affichées dans les installations ;
- les consignes orales données par la hiérarchie.

Chacun doit prendre connaissance des règles propres à son poste de travail au cours du circuit d'accueil obligatoire pour les nouveaux arrivés sur le Centre.

Dans le cas de travail en zone contrôlée ou surveillée, ou toute zone présentant un risque majeur de nature conventionnelle (électrique, chimique, laser, etc.), l'autorisation du Chef d'Installation est exigée.

Celui-ci la prononce au vu des connaissances acquises auprès des acteurs de la sûreté et de la sécurité, d'une part, au vu de l'aptitude médicale et de la prise en compte de la dosimétrie, d'autre part.

Toute intervention dans une installation quelle qu'elle soit est soumise à l'accord du Chef d'Installation.

Le chapitre 3-4 développe les principaux risques qui peuvent être rencontrés aux postes de travail, et les mesures de prévention qui y sont attachées.

Pour chacun de ces risques, la prévention est basée sur les éléments suivants :

- chaque installation (ou partie d'installation) nouvelle ou modifiée ne peut être exploitée qu'avec l'autorisation écrite du Directeur d'Etablissement. Celui-ci la prononce au vu de l'avis de la Commission Locale de Sécurité, et si nécessaire de la Commission de Sûreté et des autorités compétentes ;
- les opérateurs doivent être habilités par l'employeur ou son représentant (responsable hiérarchique de niveau Chef de service), en fonction des connaissances techniques et de l'aptitude médicale de la personne à habilitier et de l'attestation de l'organisme de formation. L'autorisation de travail est délivrée par le Chef d'Installation pour un périmètre donné et des équipements définis ;
- les règles et consignes doivent être connues et appliquées dans les conditions stipulées ci-dessus ;
- en cas d'accident ou d'incident, les mesures suivantes sont prises (dans l'ordre ci-dessous) :
 - alerter les secours selon les consignes propres à l'installation concernée ;
 - mettre la (ou les) victime(s) en sécurité ;
 - combattre l'origine du sinistre ;
 - dans le même temps, accueillir et guider les secours ;
 - s'assurer que le Chef d'Installation a été informé ;
- les équipes locales de premiers secours sont formées pour faciliter ces opérations.

3.4.2. Protection contre les rayonnements

3.4.2.1. Consignes relatives à la radioprotection

Les zones de l'établissement où peut exister un risque d'exposition aux rayonnements ionisants sont réglementées. Toute personne circulant ou travaillant dans l'Etablissement est tenue de se conformer aux règles générales de radioprotection du CEA (RGR), aux consignes générales de l'établissement et aux consignes particulières en vigueur dans les installations.

3.4.2.2. Accès aux zones réglementées

L'accès aux zones réglementées, balisées en tant que telles dans les installations, est limité aux seules personnes autorisées à y pénétrer. L'autorisation est délivrée par le Chef d'Installation dans le cadre des procédures en vigueur de l'établissement.

On distingue : les personnels qui interviennent dans ces zones pour y effectuer un travail, classés en catégorie « A », « B » ou « ni A ou ni B », selon les règles du CEA, d'une part, et les visiteurs (classés en catégorie « NE » selon les règles du CEA), d'autre part.

Personnel classé en catégorie A ou B

Tout salarié effectuant un travail en zone réglementée doit :

- être déclaré apte par le SST à travailler en zone réglementée, selon sa fiche professionnelle nominative ;
- avoir satisfait à la formation en radioprotection destinée aux intervenants en zones réglementées, datant de moins de 3 ans ;
- prendre connaissance de la notice d'information concernant les travaux sous rayonnements ionisants qui lui a été remise, et en appliquer les recommandations ;
- porter de manière apparente, pendant toute la durée du travail, le (ou les) dosimètre(s) qui lui a (ont) été attribué(s), et se conformer aux consignes d'utilisation ;
- respecter la signalisation spécifique, suivre les consignes générales et particulières de radioprotection de l'installation ;
- revêtir la tenue de travail exigée dans la zone où elle se trouve et porter les équipements de protection éventuellement prescrits ;
- se soumettre aux examens nécessaires prescrits par le Service de Santé au Travail et être reconnu apte au travail en catégorie A ou B ;
- être titulaire du CAMARI pour le personnel qui pilote les machines radiographiques, dont la liste est fixée par le SPR ;
- prendre toute précaution pour respecter strictement les prescriptions concernant les déchets.

Personnel classé en catégorie « ni A ni B »

Tout salarié appelé à travailler en zone réglementée en qualité de « ni A ni B » doit être en possession d'une autorisation d'entrée et doté d'un dosimètre opérationnel individuel.

Visiteurs (catégorie « NE »)

Toute personne appelée à entrer en zone réglementée en qualité de "visiteur" doit être :

- en possession d'une autorisation d'entrée et dotée d'un dosimètre opérationnel individuel. Pour une visite de groupe, un seul dosimètre peut être attribué au groupe ;
- accompagnée pendant toute la durée de la visite par un agent intervenant, soit du service qui a initié la visite, soit du service visité, après accord du Chef d'Installation concerné.

3.4.2.3 Déchets et matériels issus des zones réglementées

Les déchets et effluents doivent impérativement être rejetés ou éliminés selon les procédures prévues. Les effluents actifs ne doivent en aucun cas être rejetés dans des éviers inactifs.

Les matériels issus des zones réglementées doivent être accompagnés d'un bordereau de contrôle radiologique selon les règles en vigueur de l'établissement.

3.4.3. Protection contre le risque incendie

Le risque incendie doit être pris attentivement en considération par tous les salariés qui devront en conséquence suivre les formations, entraînements et exercices prévus, et connaître les règles découlant des analyses de sécurité (respect des sectorisations et fermeture des portes coupe-feu, limitation des charges combustibles, etc.).

Les opérations nécessitant des travaux par points chauds font l'objet d'une autorisation (permis de feu) délivrée par le Chef d'Installation ou son représentant nommé désigné.

Une attention particulière sera apportée aux mesures d'urgence (voir paragraphe 3.4.1).

3.4.4. Sécurité des transports de marchandises dangereuses et/ou classifiées

D'une manière générale, tous mouvements de ces marchandises sont interdits dans les véhicules personnels.

Les transports, à l'intérieur de l'établissement ou empruntant la voie publique, doivent respecter les règles propres au CEA ainsi que les dispositions légales qui sont déclinées dans les règles générales de transport des marchandises dangereuses et/ou classifiées du Centre DIF (RGT).

Aucun envoi de matières radioactives ne peut être effectué sans l'autorisation notifiée du Directeur.

3.5 - Droits et obligations en matière de prévention et de déclaration des accidents du travail

3.5.1. Prévention

Il incombe à chacun, conformément à sa formation :

- de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail (article L. 4122-1 du Code du travail) ;
- de concourir, avec l'Ingénieur de Sécurité et le Médecin du Travail, à l'accomplissement de toutes les tâches permettant de protéger la sécurité et la santé des salariés.

Tout salarié qui estime qu'une situation est potentiellement dangereuse doit prendre les mesures conservatoires nécessaires et avertir le service concerné pour y remédier.

3.5.2. Droit de retrait et droit d'alerte

Conformément aux dispositions du Code du travail, tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le signale immédiatement à son supérieur hiérarchique ou à son représentant. Le responsable hiérarchique ou son représentant ne peut demander au salarié de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent.

Si un représentant du personnel constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un salarié qui s'est retiré de la situation de travail, il alerte l'employeur dans les conditions du Code du travail.

3.5.3. Déclaration

Tout salarié victime d'un accident du travail dans l'Etablissement doit aussitôt se faire accompagner par la FLS au SST, sauf pour les salariés dont le lieu de travail est le site de Moronvilliers, qui sont pris en charge par les services de secours externes.

Le salarié victime d'un accident du travail doit signaler ou faire signaler cet accident dans les 24 heures à son responsable hiérarchique ou Service des Ressources Humaines et du dialogue Social, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes.

Le SRHS procède, dans les 48 heures de l'accident ou de la connaissance de l'accident, à la déclaration légale à la Sécurité Sociale.

ANNEXE 1 : 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.

I DEFINITIONS

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

II RESPONSABILITES GENERALES

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

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

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

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

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

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

4.1 Conditions générales d'utilisation

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

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

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

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

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

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

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

- 4.1.6 L'utilisateur ne doit pas reproduire, télécharger, copier, diffuser, modifier et/ou utiliser des logiciels, bases de données, pages web, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir vérifié qu'il y a été autorisé expressément par le titulaire des droits qui y sont attachés.
- 4.1.7 L'utilisateur ou l'unité qui, dans le cadre de ses activités, est amené(e) à constituer des fichiers soumis aux dispositions de la loi informatique et libertés³, doit accomplir les formalités requises auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) par l'intermédiaire du Service central de la propriété intellectuelle et des accords (SCPIA) de la Direction juridique et du contentieux (DJC) et en concertation avec le chef d'unité dont il ou elle relève. Il ou elle doit également veiller à un traitement des données conforme avec les dispositions légales. La CNIL doit également être saisie d'une déclaration en cas de suppression de ces fichiers.
- 4.1.8 L'utilisateur dont le poste, en cours d'utilisation, fait l'objet d'une maintenance à distance en est préalablement informé.
- 4.1.9 L'utilisation à des fins professionnelles de moyens informatiques privés doit être strictement limitée aux services nomades accessibles depuis internet et explicitement conçus à cet effet (espace collaboratif, sites grand public, services nomades standard).

4.2 Conditions particulières d'utilisation de la messagerie électronique professionnelle

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

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

4.3 Conditions particulières d'utilisation des services internet

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

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

³ Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

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

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

- 5.1 L'utilisateur doit contribuer à la sécurité générale du CEA, notamment en respectant les règles de sécurité définies par la présente charte ou arrêtées par l'Autorité qualifiée et les mesures prescrites par le chef d'unité.
- 5.2 L'utilisateur assure, à son niveau, la protection matérielle et/ou logicielle des moyens informatiques qui lui sont confiés. A ce titre, il veille :
- à la protection de ses différents moyens d'authentification. En particulier, il choisit un mot de passe en respectant les prescriptions qui visent à obtenir le maximum de fiabilité ;
 - à ne pas mettre à la disposition d'utilisateur(s) non autorisé(s) un accès aux moyens informatiques ou aux services internet, à travers des matériels dont il a l'usage ;
 - à ne pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou masquer son identité ;
 - à s'assurer que le niveau de sensibilité des informations qu'il traite est compatible avec les règles de sécurité et les recommandations précitées ;
 - à ne pas accéder aux informations et documents conservés sur les moyens informatiques autres que ceux qui lui sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. Il ne doit pas tenter de les lire, modifier, copier ou détruire, même si l'accès est techniquement possible ;
 - à limiter, en cas d'activité nécessitant un partage de ressources, les droits d'accès aux seules personnes concernées et au strict minimum nécessaire ;
 - à faire part, dans les plus brefs délais, au chef d'unité et à l'ASSI de toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, de toute anomalie qu'il peut constater ;
 - à protéger les informations qu'il détient présentant un caractère sensible en s'assurant que l'accès est limité aux seules personnes admises à en connaître pour les besoins de son unité ;
 - à s'abstenir de prendre connaissance d'informations détenues par des tiers, notamment par captation de mot de passe ou usurpation d'identité, y compris les informations échangées par messagerie électronique professionnelle ou au moyen des services internet ;
 - à ne pas porter à la connaissance de tiers ou du grand public, en particulier via les services internet, une information soumise à une obligation d'autorisation de diffusion ou de publication au titre d'un accord ou des règles applicables au CEA.
- 5.3 L'utilisateur est tenu de préserver l'intégrité des moyens informatiques du CEA, y compris les moyens d'accès aux services internet. A cet effet, il veille notamment :
- à ne pas entraver le bon fonctionnement des moyens informatiques du CEA, notamment par l'introduction de documents, données, programmes et logiciels non professionnels, en particulier à caractère ludique ou de divertissement, de logiciels parasites ou par le contournement des dispositifs de sécurité, et des services internet, notamment de la messagerie électronique professionnelle ;
 - à s'abstenir de toute utilisation non conforme ou de nature à dégrader les moyens informatiques, leurs configurations originelles ou leurs propriétés physiques et logicielles.
- 5.4 Les informations relevant de la classification de défense doivent être traitées sur des moyens informatiques faisant l'objet d'une décision d'homologation. En particulier, elles ne doivent pas être traitées sur l'intranet du CEA ou sur des services internet.

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

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

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

- 6.1 Le CEA peut procéder à des contrôles concernant l'utilisation des moyens informatiques et des services internet mis à disposition des utilisateurs (espaces réseaux et disques durs, flux et connexions internet, messagerie électronique professionnelle). Ces contrôles ont pour finalité d'assurer la sécurité des données informatiques de l'établissement public tout en permettant de constater les éventuels manquements à la présente charte.
- 6.2 Les dispositifs de contrôle permettant une analyse individuelle de l'activité des utilisateurs (relevé des connexions ou des sites visités, volume et nature des fichiers stockés sur les espaces réseau ou échangés par messagerie, etc.), mis en place au CEA, font l'objet d'une déclaration préalable auprès de la CNIL précisant leur finalité, les données concernées, les modalités d'accès à ces informations ainsi que leur durée de conservation.
- 6.3 Ces contrôles sont réalisés selon les modalités techniques approuvées par l'Autorité qualifiée (au vu d'un dossier mentionnant notamment l'objet de ces contrôles, les personnels autorisés à les réaliser et les destinataires des résultats).

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

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

VII DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

Annexe 2 :

Code de conduite anticorruption



SOMMAIRE

1	LES COMPORTEMENTS PROHIBES.....	4
1.1	AU TITRE DE LA LOI FRANÇAISE	4
1.2	AU TITRE DE LOIS ETRANGERES.....	4
2	LES SITUATIONS A RISQUES AU CEA.....	5
2.1	L'ENTREE EN RELATION PROFESSIONNELLE ET LA CONTRACTUALISATION.....	5
2.2	LES CADEAUX ET LES INVITATIONS.....	6
2.3	LES CONFLITS D'INTERETS.....	8
2.4	LES PAIEMENTS DE FACILITATION	10
2.5	LE MECENAT ET LE SPONSORING.....	10
2.6	LA REPRESENTATION D'INTERETS (LOBBYING).....	12
3	LE RESPECT DU CODE DE CONDUITE.....	14
4	LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT	15
4.1	QUI SIGNALE QUOI ?.....	15
4.2	COMMENT SIGNALER ?	16
5	ANNEXE.....	17
5.1	DEFINITIONS GENERALES.....	17
5.2	DELITS PUNIS PAR LE CODE PENAL.....	17

1 LES COMPORTEMENTS PROHIBES



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

1.1 AU TITRE DE LA LOI FRANÇAISE

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

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

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

1.2 AU TITRE DE LOIS ETRANGERES

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

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

2 LES SITUATIONS A RISQUES AU CEA

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

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

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

2.1 L'ENTREE EN RELATION PROFESSIONNELLE ET LA CONTRACTUALISATION



De quoi s'agit-il ?

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

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

Points de vigilance

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

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

La conduite à tenir

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

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

- informer son responsable hiérarchique de tout risque dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence, pouvant résulter de la mise en relation ;
- signaler à son responsable hiérarchique toute situation le concernant pouvant constituer des cas de conflits d'intérêts (sur cette notion, cf. § 2.3 Les conflits d'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 d'un matériel pour mon laboratoire et pour lequel je m'apprête à lancer un appel d'offres. Afin de me renseigner sur ce qui existe dans le domaine et être en mesure de rédiger un cahier des charges, je me rends à un salon professionnel. Un exposant me propose d'acheter le matériel suivant plusieurs commandes distinctes, apparemment sans rapport les unes avec les autres, afin de pouvoir échapper à une mise en concurrence en bonne et due forme.

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

2.2 LES CADEAUX ET LES INVITATIONS



De quoi s'agit-il ?

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

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

Points de vigilance

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

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

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

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

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

La conduite à tenir

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

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

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

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

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

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

Exemple

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

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

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

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

2.3 LES CONFLITS D'INTERETS

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



De quoi s'agit-il ?

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

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

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

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

Points de vigilance

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

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

La conduite à tenir

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

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

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

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

Exemples

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

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

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

2.4 LES PAIEMENTS DE FACILITATION



De quoi s'agit-il ?

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

Points de vigilance

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

La conduite à tenir

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

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

Exemples

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

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

2.5 LE MECENAT ET LE SPONSORING



De quoi s'agit-il ?

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

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

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

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

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

Points de vigilance

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

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

La conduite à tenir

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

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

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

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

Exemples

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

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

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

2.6 LA REPRESENTATION D'INTERETS (LOBBYING)



De quoi s'agit-il ?

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

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

Points de vigilance

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

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

avec des décideurs publics, au point de constituer une activité principale ou régulière au sens de la loi.

La conduite à tenir

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

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

Exemple

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

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

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

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

3 LE RESPECT DU CODE DE CONDUITE

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

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

4 LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

4.1 QUI SIGNALE QUOI ?

Ce dispositif a pour objectifs de permettre le recueil :

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



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

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

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

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

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

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

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

4.2 COMMENT SIGNALER ?

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

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

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

5 ANNEXE

5.1 DEFINITIONS GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 DELITS PUNIS PAR LE CODE PENAL

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

Le droit pénal distingue deux types de corruption :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Annexe 3 :

Dispositif de recueil et de traitement des signalements



DISPOSITIF DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS DANS LE CADRE DE LA LOI DITE SAPIN II

I. CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

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

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

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

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

II. CONDITIONS DE RECEVABILITE

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

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

III. CONTENU D'UN SIGNALEMENT

Le signalement doit comporter les informations suivantes :

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

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

IV. COMMENT FAIRE UN SIGNALEMENT ?

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

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

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

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

V. CONFIDENTIALITE

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

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

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

VI. MODALITES DE RECEPTION DU SIGNALEMENT

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

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

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

VII. INFORMATION DE LA PERSONNE VISEE PAR LE SIGNALEMENT

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

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

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

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

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

VIII. TRAITEMENT DU SIGNALEMENT – ANALYSE ET ENQUETE

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

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

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

Les membres du CTS analysent les suites qu'il convient de donner. Ils s'assurent que les données concernant l'auteur du signalement et le salarié mis en cause sont adéquates,

pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées. Si ce n'est pas le cas, les données sont détruites.

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

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

IX. CLOTURE DE LA PROCEDURE

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

X. DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

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

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

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

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

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

XI. TRAITEMENT AUTOMATISE DES SIGNALEMENTS

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