

CENTRE SPATIAL DE TOULOUSE

REGLEMENT INTERIEUR

**Applicable au personnel du Centre Spatial de Toulouse
Et du Centre de Lancement de Ballons d'AIRE sur l'ADOUR
(6^{ème} Edition – NOVEMBRE 2018)**

PARIS - Les Halles
SIÈGE
2, place Maurice Quentin
75039 Paris Cedex 01
☎ +33 (0)1 44 76 75 00

PARIS - Daumesnil
DIRECTION DES LANCEURS
52, rue Jacques Hillairet
75612 Paris Cedex
☎ +33 (0)1 80 97 71 11

TOULOUSE
CENTRE SPATIAL DE TOULOUSE
18, avenue Édouard Belin
31401 Toulouse Cedex 9
☎ +33 (0)5 61 27 31 31

GUYANE
CENTRE SPATIAL GUYANAIS
BP 726
97387 Kourou Cedex
☎ +594 (0)5 94 33 51 11

RCS Paris B 775 665 912
Siret 775 665 912 000 82
Code APE 731 Z
N° identification :
TVA FR 49 775 665 912

I – PREAMBULE	4
ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	4
II - SANTE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT	5
ARTICLE 2 : SANTE	5
2.1 - Alcool et substances psychoactives :	5
2.2 - Tabac et cigarette électronique :	6
2.3 - Visites médicales :	6
ARTICLE 3 : SECURITE AU TRAVAIL.....	7
3.1 - Consignes de sécurité :	7
3.2 - Formation à la sécurité :	7
3.3 - Produits chimiques dangereux :	7
3.4 - Equipements de travail et dispositifs de sécurité :	7
3.5 - Activité nouvelle ou modifiée :	8
3.6 - Circulation et Stationnement :	8
3.7 - Déclaration d'accident du travail :	9
3.8 - Droit d'alerte et de retrait :	9
3.9 - Mesures imposées par l'urgence :	9
3.10 - Gestion de situation de crise ou événement exceptionnel :	9
3.11 - Portée des documents relatifs à la santé et sécurité :	9
3.12 - Sanctions encourues :	9
ARTICLE 4 : PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	10
4.1 - Principe général :	10
4.2 - Consignes :	10
4.3 - Communication :	10
III - DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE.....	11
ARTICLE 5 : EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES	11
ARTICLE 6 : HORAIRES DE TRAVAIL	11
ARTICLE 7 : RETARDS – ABSENCES	11
ARTICLE 8 : SORTIES EXCEPTIONNELLES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL	12
ARTICLE 9 : ACCES A L'ETABLISSEMENT DE TOULOUSE	12
ARTICLE 10 : USAGE DU MATERIEL DE L'ETABLISSEMENT	13
ARTICLE 11 : USAGE DES LOCAUX DE L'ETABLISSEMENT	14
ARTICLE 12 : OBJETS ET EFFETS PERSONNELS	14
ARTICLE 13 : SURETE ET CONFIDENTIALITE.....	14
ARTICLE 14 : UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION (SI) DU CNES	15
ARTICLE 15 : CODE DE CONDUITE DES COLLABORATEURS DU CNES	15
IV – RESPECT DE LA DIGNITE DU SALARIE	16
ARTICLE 16 : TENUES DECENTES.....	16
ARTICLE 17 : HARCELEMENT ET AGISSEMENTS SEXISTES	16
17.1 - Harcèlement moral.....	16
17.2 - Harcèlement sexuel	16
17.3 - Agissements sexistes	17
17.4 - Sanction du harcèlement moral, sexuel ou des agissements sexistes	17
ARTICLE 18 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES	18
ARTICLE 19 : DROITS DE LA DEFENSE.....	18
VI - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT	19
ARTICLE 20 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR.....	19
ARTICLE 21 : MODIFICATIONS ULTERIEURES	19

- Annexe 1 - Note de service n° DNO/ET/QSE_2017-0001658 sur la prévention des risques relatifs à la circulation routière et au stationnement sur le CST
- Annexe 2 - Décision n° 70 CNES/DG du 29 mai 1980
- Annexe 3 - Charte d'utilisation du Système d'Information du CNES
- Annexe 4 - Charte de Prévention des Risques liés à la consommation d'Alcool et de Substances Psychoactives
- Annexe 5 - Code de conduite des collaborateurs du CNES

I – PREAMBULE

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 - Le présent règlement intérieur est pris en application des articles du Code du Travail. Conformément aux dispositions législatives, il fixe :

- ✎ les dispositions applicables en matière d'hygiène, de santé, de sécurité et de protection de l'environnement,
- ✎ les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions,
- ✎ les garanties de procédure dont dispose le personnel en matière de sanctions disciplinaires,
- ✎ les règles pour le respect de la dignité du salarié.

1.2 - Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'Etablissement dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à tout le personnel de l'Etablissement, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, restaurant d'entreprise, cours, parkings,...). Par Etablissement, il faut entendre le site de Toulouse, y compris Aussaguel et le site d'Aire sur Adour.

Dans le cadre d'activités professionnelles extérieures aux sites, l'esprit des règles du présent règlement reste applicable sous réserve de dispositions locales plus contraignantes.

La hiérarchie est fondée à veiller à son application.

1.3 - Les dispositions de ce règlement s'appliquent à toute personne présente, dans l'Etablissement notamment aux intérimaires, détachés ou intervenants d'entreprises extérieures, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'Etablissement et aux visiteurs.

Le personnel appartenant aux entreprises extérieures mais travaillant dans l'Etablissement, continue de relever de son employeur pour ce qui est du droit disciplinaire et de l'Article 7 (retards et absences).

1.4 - Des dispositions spéciales pourront être prévues en raison des nécessités de service, pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés ; elles feront l'objet de notes de service établies dans les mêmes conditions légales de contenu et de procédures que le présent règlement, dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

1.5 - Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du présent règlement est remis à chaque membre du personnel de l'Etablissement et porté à la connaissance des personnes prévues au § 1.3 précité par voie d'affichage, en particulier au poste de garde et au restaurant d'entreprise et est mis en ligne sur portail d'entreprise.

II - SANTE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT

Organisation générale de l'Etablissement :

La prévention des risques professionnels est construite au travers du Système de Management du CNES (SMC). L'application des décisions, notes de sécurité qui en découlent, s'exécute sous l'autorité et le contrôle des subdélégués du Chef d'Etablissement et de leurs « correspondants santé, sécurité au travail et de protection de l'environnement », conformément aux principes des délégations de pouvoirs mis en place par la Direction.

Communication générale :

Dans le cadre défini ci-dessus, tout salarié doit porter à la connaissance de sa hiérarchie directe, toute information qui suscite un motif d'inquiétude vis-à-vis de sa santé et de sa sécurité pour lui-même ou ses collègues de travail. Il peut également en informer le Médecin du Travail, et/ou le service en charge de la Qualité Sécurité Environnement, ou l'un des membres du CHSCT.

ARTICLE 2 : SANTE

2.1 - Alcool et substances psychoactives :

En application du Code du Travail, il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Etablissement en état d'ivresse, ou sous l'emprise de substances psychoactives. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer, dans les locaux de travail, des substances psychoactives, ou des boissons alcoolisées.

2.1. a. Toutefois, lors de circonstances exceptionnelles (pots de départs, remises de médailles, pots de service...) la hiérarchie, dans le cadre de l'application de la procédure prévue à cet effet, peut autoriser la consommation ou l'introduction limitée de certaines boissons alcoolisées.

2.1. b. Dans la mesure où il existe un motif raisonnable de penser que le comportement d'un salarié, sous l'emprise de l'alcool ou/et de substances psychoactives, porterait atteinte à la sécurité des biens et des personnes, l'entreprise se réserve la possibilité de soumettre le salarié :

- à un contrôle alcootest. Le contrôle par alcootest est effectué par les personnes du service médical, ou du service Sécurité Protection, dans le respect de la réglementation et notamment des droits et des libertés de la personne (confidentialité, présence d'un témoin, éventuellement demande d'une contre-expertise). Eventuellement, une prise en charge autorisée par le Chef d'Etablissement pourra être organisée par les services de sécurité et de secours.
- Les contrôles relatifs aux substances psychoactives relevant d'un acte médical sont conduits dans le respect de la réglementation (notamment médicale).
- Le refus du salarié de se soumettre aux contrôles d'alcoolémie et de substances psychoactives, dès lors que toutes les conditions de validité des contrôles sont réunies, constitue une faute pouvant faire l'objet de l'une des sanctions prévues au présent règlement (Chapitre V).

2.1. c. Les dispositions relatives à la prévention des conduites addictives sont précisées dans la Charte « Prévention des risques liés à la consommation d'alcool et de substances psychoactives sur le CST » (Cf. annexe 4 au présent règlement).

2.2 - Tabac et cigarette électronique :

2.2. a Tabac :

En application des articles relatifs à la lutte contre le tabagisme, il est interdit de fumer dans les lieux fermés et couverts, qu'ils constituent des lieux de travail, qu'ils soient à usage collectif ou qu'ils accueillent du public.

2.2. b. Cigarette électronique :

Le Chef d'Etablissement a décidé que l'usage de la cigarette électronique était soumis aux mêmes règles que le tabac. Par conséquent, il est interdit de fumer (vapoter) dans les lieux fermés et couverts, qu'ils constituent des lieux de travail, qu'ils soient à usage collectif ou qu'ils accueillent du public.

2.3 - Visites médicales :

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se présenter aux différentes visites médicales et aux entretiens infirmiers périodiques, obligatoires et particuliers, ainsi qu'aux visites spécifiques à la demande de l'employeur.

ARTICLE 3 : SECURITE AU TRAVAIL

3.1 - Consignes de sécurité :

Chacun doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les bâtiments de l'Etablissement, sur les portes et à l'intérieur des locaux à risques. L'inobservation des consignes de sécurité constitue une faute au sens du présent règlement.

3.1. a. Il est interdit de franchir, sans autorisation, tout type de dispositif de sécurité ou de contrôle d'accès ; y compris les périmètres matérialisés délimitant une zone dangereuse (balisages, clôtures, barrières de sécurité, portes avec interdiction d'accès).

3.1. b L'accès aux laboratoires, aux ateliers et aux locaux techniques assurant la distribution des énergies et des fluides, n'est autorisé qu'aux seules personnes habilitées et ayant reçu les informations de sécurité requises. Toutefois la visite de ces locaux reste possible sous réserve que leurs responsables aient pris les mesures de prévention adéquates pour assurer la sécurité des visiteurs.

3.2 - Formation à la sécurité :

Personne ne peut refuser de participer aux formations particulières que nécessiteraient les risques afférents à son poste de travail, ni aux exercices d'évacuation et de lutte contre l'incendie.

3.2. a. Les opérations de manutentions manuelles ou mécanisées (*pont roulant, portique, nacelle élévatrice, chariot automoteur, grue*), ne doivent être pratiquées que par du personnel habilité (*formation spécifique*), tenu de respecter les consignes et les règles de conduite en vigueur (rappel : y compris en mission).

3.2. b. Seules les personnes habilitées sont autorisées à opérer des installations ou des équipements présentant des risques électriques.
Le service de conduite des installations de l'Etablissement doit être informé de toutes anomalies concernant les installations électriques (*pannes, enclenchement de disjoncteur, ...*).

3.2. c. Les opérateurs doivent prendre connaissance des instructions de sécurité figurant dans les procédures et les notices d'instruction, concernant la mise en œuvre, l'utilisation et la maintenance des équipements de travail utilisés dans les différentes tâches à accomplir.

3.3 - Produits chimiques dangereux :

Ils doivent impérativement être stockés, conditionnés, étiquetés et manipulés par du personnel dûment informé et formé aux risques afférents, dans des locaux aménagés à cet effet.

3.4 - Equipements de travail et dispositifs de sécurité :

Le personnel doit utiliser correctement tous les moyens matériels relatifs à son poste de travail, machines, protections individuelles, tenues de travail, matériels et dispositifs de sécurité mis à sa disposition, conformément à sa formation et aux instructions données.

- 3.4. a.** Les équipements de travail pouvant présenter des risques doivent être conformes aux textes en vigueur et aux règles techniques en matière de santé et de sécurité au travail. Leur mise en service nécessite l'autorisation du service en charge de la Qualité, Sécurité Environnement. Sans cette autorisation, la mise en service d'un équipement est strictement interdite
- 3.4. b.** Il est interdit de mettre hors service, de modifier, de changer ou de déplacer arbitrairement le matériel et les dispositifs de sécurité propres notamment aux équipements de travail, installations et bâtiments.
- 3.4. c.** Chacun doit de signaler à sa hiérarchie, ou aux services de prévention de l'Etablissement en charge de la Qualité Sécurité Environnement, toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection.

3.5 - Activité nouvelle ou modifiée :

Conformément au Code du Travail, dès qu'une nouvelle activité présentant des risques pour la santé, et la sécurité du personnel est envisagée sur l'Etablissement ou à l'extérieur de celui-ci, la hiérarchie responsable se doit d'informer suffisamment tôt le service en charge de la Qualité, Sécurité Environnement, qui en informera le CHSCT, pour évaluer les risques et intégrer les mesures de prévention relatives à la sécurité et la santé des opérateurs.

3.6 - Circulation et Stationnement :

Le code de la route est entièrement applicable sur l'ensemble des sites de l'Etablissement. La circulation et le stationnement se font dans le respect de ce code et des réglementations particulières, dans la courtoisie et le respect des autres usagers.

L'ensemble des règles de circulation et de stationnement en vigueur sur le site de Toulouse est rappelé dans une note de service spécifique en annexe 1 à ce règlement et mise à disposition sur le portail de l'entreprise.

En particulier, les informations ou obligations suivantes sont rappelées :

- Sauf indication plus restrictive, la vitesse sur les sites de l'Etablissement est limitée à 30 km/h. Des contrôles de vitesse pourront être réalisés.
- Tout véhicule pénétrant sur l'un des sites de l'Etablissement est réputé être en conformité par rapport aux obligations légales (assurance, état général, immatriculation...), ne pas présenter de risques, ceci sous la responsabilité du conducteur ou du chef d'entreprise pour les véhicules professionnels.
- Le non-respect des règles de circulation et stationnement sur l'un des sites telles que décrites dans la note de service peut entraîner la mise en œuvre de mesures conservatoires, pouvant aller jusqu'à la suppression immédiate de certains droits (accès sur le site, circulation).
- Les conditions de mise en œuvre par le personnel de sécurité, de ces mesures sont décrites dans la note de service. Ces mesures s'appliquent sans présager des sanctions disciplinaires qui pourraient être décidées ultérieurement.

3.7 - Déclaration d'accident du travail :

Tout accident corporel, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit, le plus rapidement possible, être porté à la connaissance de la hiérarchie de l'intéressé et déclaré au Service de Santé au Travail, ou au service en charge de l'administration du Personnel.

3.8 - Droit d'alerte et de retrait :

Les conditions d'exercice du droit d'alerte et de retrait sont définies dans les articles L.4131-1 et suivants du code du travail.

3.9 - Mesures imposées par l'urgence :

Lorsque l'urgence le justifie, le Chef d'Etablissement peut prendre des prescriptions relatives à la santé et à la sécurité des personnes, d'application immédiate. Dans ce cas les secrétaires du CHSCT, du CE et l'Inspecteur du travail, en sont informés dans le même temps.

3.10 - Gestion de situation de crise ou événement exceptionnel :

Si, pour une quelconque raison, la santé ou la sécurité du personnel apparaissait compromise, le Chef d'Etablissement pourra demander à tout un chacun de participer au rétablissement des conditions normales de sécurité, suivant des modalités appropriées à la situation concrète.

3.11 - Portée des documents relatifs à la santé et sécurité :

Les notes de service, ou tout autre document qui portent prescription générale et permanente concernant les mesures d'application en matière de santé et de sécurité dans l'Etablissement, sont considérées comme des adjonctions à ce règlement intérieur, consultables sur le portail d'entreprise, ou auprès du service en charge de la Qualité Sécurité Environnement (référentiel SMC).

3.12 - Sanctions encourues :

La prévention des risques pour la santé et sécurité nécessite que les personnels respectent les règles qui ont pour objet de les réduire. Le refus de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et la santé peut entraîner une des sanctions prévues au chapitre V du présent règlement.

ARTICLE 4 : PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

4.1 - Principe général :

La démarche environnementale du CNES fait entrer le principe de précaution dans nos pratiques vis-à-vis de la qualité de l'air, de l'eau, de la gestion des déchets, des économies d'énergie, des risques de nuisance, pouvant entraîner des perturbations de l'écosystème et des troubles pour la santé.

4.2 - Consignes :

Toute personne exerçant une activité dans l'Etablissement doit tout mettre en œuvre pour supprimer le risque de pollution de l'eau, de l'air, des sols et sous-sol, veiller aux économies d'énergie, favoriser la récupération et le tri des déchets et respecter les consignes en vigueur dans l'Etablissement.

4.3 - Communication :

Toute personne ayant connaissance d'un risque de dégradation de l'environnement dans l'Etablissement, doit en faire part à sa hiérarchie ou au responsable environnement.

III - DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

ARTICLE 5 : EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par sa hiérarchie.

ARTICLE 6 : HORAIRES DE TRAVAIL

- 6.1 -** Les salariés doivent respecter les horaires de travail conformément à l'Accord relatif au temps de travail en vigueur et ses avenants éventuels : horaire variable individuel avec enregistrement des temps de travail, horaires particuliers à certains services travaillant en équipes successives, en horaire décalé, horaire collectif, horaires contractuels particuliers fixes ne rentrant pas dans le cadre de l'horaire variable individuel ou autres.
- 6.2 -** Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue (travail en équipe, travail en horaire décalé), le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer qu'un remplaçant est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser sa hiérarchie.

ARTICLE 7 : RETARDS – ABSENCES

- 7.1 -** Tout salarié relevant d'un horaire fixe doit justifier ses absences et ses retards auprès de son supérieur hiérarchique.

Les salariés en horaires variables doivent badger leurs entrées et sorties de l'établissement. Les absences de quelque nature que ce soit doivent également être saisies par les salariés dans le système d'enregistrement prévu à cet effet ou être transmises sous format papier au Service Ressources Humaines avec l'approbation de leur manager. Toute absence constatée dans le système d'information ne faisant l'objet d'aucune justification ou régularisation expose le salarié à une sanction disciplinaire pour absence injustifiée.

- 7.2 -** Si le salarié fournit un motif reconnu valable et justifié sa situation est régularisée, à défaut, l'employeur pourra prononcer une des sanctions prévues à l'article V du présent règlement.

- 7.3 -** Les personnels du CNES absents pour cause de maladie ou accident, d'une durée de 3 jours ou plus, doivent produire dans les 48 heures, sauf cas de force majeure, un avis d'arrêt de travail indiquant la durée probable de l'absence.

Toutefois, lorsque l'absence pour maladie est inférieure ou égale à deux jours consécutifs, dans le cadre d'un mois, les salariés ne sont pas astreints à la production d'un certificat médical et conservent le bénéfice de leur salaire. Ils doivent alors, dès leur retour, saisir cette absence dans le système d'information.

En cas d'une nouvelle absence inférieure ou égale à deux jours consécutifs au cours du même mois, le salarié devra fournir un certificat médical.

ARTICLE 8 : SORTIES EXCEPTIONNELLES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

- 8.1 -** A l'exception des personnes appelées à s'absenter en raison de l'exercice d'un mandat syndical, les sorties exceptionnelles pendant les heures de travail pour raisons personnelles des salariés relevant d'un horaire fixe ou d'un horaire collectif sont subordonnées à une autorisation préalable de leur hiérarchie. Les salariés relevant de l'horaire variable informent leur hiérarchie et enregistrent leurs entrées/sorties dans le système d'information (badgeage).
- 8.2 -** Les cas pour lesquels des autorisations exceptionnelles de sortie peuvent être accordées sont :
- ↳ salarié malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile,
 - ↳ événement familial grave survenant inopinément,
 - ↳ et toute autre absence dont le motif est reconnu légitime par la loi, la réglementation ou par la hiérarchie.

ARTICLE 9 : ACCES A L'ETABLISSEMENT DE TOULOUSE

- 9.1 -** Les accès aux sites sont contrôlés.
- 9.2 -** Toute personne ayant reçu une autorisation d'accès à l'Etablissement se voit attribuer un badge photographique et une carte électronique d'accès. Ce badge et cette carte restent la propriété du CNES, sont d'usage strictement personnel et devront être restitués le jour du départ de l'Etablissement.
- 9.3 -** Le prêt de l'un de ces documents, ou toute utilisation frauduleuse, réussie ou non, peut constituer une faute au sens du présent règlement (chapitre V).

Ces titres d'accès doivent être conservés en sécurité par leur titulaire, leur perte ou leur vol doit être signalé immédiatement au service en charge de la Sécurité Protection.

- 9.4 -** Sur le site, le badge doit être porté de manière permanente et visible.
- 9.5 -** L'accès à l'Etablissement se fait, pour le personnel qui y travaille et pour les personnels des autres Centres, sur présentation des badges délivrés par l'un des Etablissements du CNES. Les accès aux sites sont autorisés durant les horaires d'ouverture (7h-20h) les jours ouvrés, et sur dérogation dans d'autres situations de travail.
- 9.6 -** Le personnel n'a accès aux locaux de l'Etablissement que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer, ou de se maintenir sur les lieux de son travail pour d'autres motifs, sauf s'il peut se prévaloir :
- ↳ soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment),
 - ↳ soit d'une autorisation délivrée par le Chef d'Etablissement.
- 9.7 -** Le personnel n'est pas autorisé à introduire, ou faire introduire, dans l'Etablissement des personnes étrangères à celui-ci, sans raison de service, sous réserve des droits des représentants du personnel et des syndicats.
- 9.8 -** L'accès des mineurs de moins de 18 ans est interdit, sauf dérogation ponctuelle du Chef d'Etablissement.

ARTICLE 10 : USAGE DU MATERIEL DE L'ETABLISSEMENT

- 10.1** - Toute personne est tenue de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel (machines, outils, véhicules,...) qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles, sans autorisation préalable de sa hiérarchie.
- 10.2** - En cas de disparition d'objets ou matériels appartenant à l'Etablissement, le Chef d'Etablissement peut être amené à déclencher toute enquête et procéder sur le lieu de travail, le cas échéant, avec le consentement des intéressés, à une vérification du contenu des divers effets et objets personnels. Les personnels chargés du contrôle veilleront à préserver l'intimité de la personne contrôlée. En cas de refus du personnel de se prêter à cette vérification, il pourra être fait appel aux services de police judiciaire compétents.
- 10.3** - Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle, ou n'ayant aucun lien avec le CNES, aux frais de l'Etablissement.
- 10.4** - Il est interdit de sortir ou d'emporter des objets appartenant à l'Etablissement, sans l'autorisation du détenteur du matériel.
- 10.5 - Télécommunications :**
- Les moyens de télécommunications de l'Etablissement sont réservés à un usage professionnel.
 - L'utilisation des moyens de télécommunications de l'Etablissement à caractère personnel est autorisée dans les limites des strictes nécessités de la vie courante.

ARTICLE 11 : USAGE DES LOCAUX DE L'ETABLISSEMENT

11.1 - Les locaux des sites de l'Etablissement sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il ne doit pas y être fait de travail personnel, sous réserve des dispositions de l'Article 9.6.

Il est interdit, sauf dans le cadre des œuvres sociales du Comité d'Etablissement :

- ↳ d'introduire dans les lieux de travail, des objets et des marchandises destinés à y être vendus,
- ↳ de faire circuler, sans autorisation du Chef d'Etablissement, des listes de souscription ou de collecte ; seule la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi et par les dispositions conventionnelles prévues au CNES.

11.2 - Les affichages ne peuvent s'effectuer que sur les panneaux muraux réservés à cet effet, dans les différents bâtiments.

L'affichage d'objets décoratifs (posters, reproductions, cartes postales) est toléré dans les bureaux, dans la mesure où il n'est pas susceptible d'entraîner de dégradation matérielle.

ARTICLE 12 : OBJETS ET EFFETS PERSONNELS

12.1 - L'introduction d'accessoires personnels pour la personnalisation du cadre de travail dans l'Etablissement est tolérée.

12.2 - L'introduction d'armes n'est autorisée qu'aux militaires, forces de l'ordre, convoyeurs de fonds et membres des services de sécurité habilités, dans l'exercice ou à l'occasion de leur fonction. Le service en charge de la Sûreté Protection doit impérativement être prévenu de l'introduction de tout type d'armes.

12.3 - L'introduction d'objets, ou de matières illicitement détenues, est interdite.

12.4 - Les objets et effets personnels restent sous la responsabilité de leur propriétaire.

12.5 - L'utilisation d'équipements électroniques, connectés à l'internet ou non (« objet connecté ») permettant la prise de vue, ou l'enregistrement audio ou vidéo, est réglementée (cf. Article 13 Sûreté et Confidentialité).

ARTICLE 13 : SURETE ET CONFIDENTIALITE

Plusieurs Réglementations imposent à l'établissement des règles strictes en particulier pour la sûreté et la confidentialité.

Chacune de ces réglementations a fait l'objet d'un arrêté ministériel paru au journal officiel.

Tout contrevenant s'expose à des sanctions pénales prévues par l'article 413-7 du Code Pénal.

Ces règles s'appliquent sans présager des sanctions disciplinaires qui pourraient être décidées.

- 13.1** - Toute personne est tenue de protéger le patrimoine (informationnel, matériel ou immatériel) qui lui est confié, en conformité avec les moyens de protection fourni par l'employeur.
- 13.2** - Toute communication à des tiers de documents identifiés comme « secrets », ou « confidentiels », d'ordre scientifique, technique, ou administratif, est formellement interdite.
- 13.3** - L'obligation du secret subsiste même lorsque le salarié a quitté l'Etablissement.
- 13.4** - Tout salarié est tenu à une discrétion professionnelle absolue pour tout ce qui concerne les faits, ou informations, dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
- 13.5** - Les publications, conférences, interviews en lien avec l'activité professionnelle doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de la hiérarchie, sauf dans le cadre de l'exercice d'un mandat syndical.
- 13.6** - Les prises de vue sont interdites dans les sites de l'Etablissement. Des dérogations peuvent être décidées par le Chef d'Etablissement. Elles sont alors réglementées par le service en charge de la Sécurité Protection.
- 13.7** - Tout manquement à ces obligations peut entraîner une sanction prévue au chapitre V du présent règlement.

ARTICLE 14 : UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION (SI) DU CNES

- 14.1** - L'utilisation du Système d'Information (SI) du CNES est régi par la « Charte d'utilisation du Système d'Information du CNES » en annexe 3 au présent Règlement Intérieur, et par la Zone à Régime Restrictif (ZRR) numérique telle que définie au CNES, qui s'appliquent à l'ensemble des utilisateurs du Système d'Information.
- 14.2** - Affichages/Publications Electroniques : l'espace des petites annonces est réservé aux annonces de particuliers. Les annonces à but commercial qui sont susceptibles d'intéresser les salariés sont à proposer à la Commission Achats du C.E.

ARTICLE 15 : CODE DE CONDUITE DES COLLABORATEURS DU CNES

Conformément à la loi du 10 décembre 2016 sur « la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique », un Code de Conduite est en vigueur au sein du CNES. Il est annexé au présent Règlement intérieur (annexe 5) et accessible sur le portail d'entreprise.

IV – RESPECT DE LA DIGNITE DU SALARIE

ARTICLE 16 : TENUES DECENTES

Toute personne présente sur le site se doit de porter une tenue décente.

ARTICLE 17 : HARCELEMENT ET AGISSEMENTS SEXISTES

Le harcèlement, moral ou sexuel, et les agissements sexistes sont strictement interdits.

17.1 - Harcèlement moral

Article L.1152-1 du Code du Travail :

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

Article L.1152-2 du Code du Travail :

« 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 ».

17.2 - Harcèlement sexuel

Article L. 1153-1 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 ».*

Article L.1153-2 du Code du Travail :

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de 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 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. »

Article L.1153-3 du Code du Travail :

« 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. »

17.3 - Agissements sexistes

Article L.1142-2-1 du Code du Travail :

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

17.4 - Sanction du harcèlement moral, sexuel ou des agissements sexistes

Tout salarié responsable de tels agissements pourra faire l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 17, suivant la procédure décrite au chapitre V.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis aux articles 16.1 et 16.2 et 16.3 ou pour avoir témoigné de tels agissements, ou les avoir relatés.

V - SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

ARTICLE 18 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- 18.1** - Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.
- 18.2** - Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :
- ↳ avertissement (*observation écrite destinée à attirer l'attention*),
 - ↳ blâme avec inscription au dossier (*réprimande écrite d'un comportement fautif*),
 - ↳ mise à pied (*suspension temporaire, privative de tout ou partie de la rémunération, pour une durée qui ne peut excéder 15 jours*),
 - ↳ rétrogradation de catégorie (*changement de qualification professionnelle*), avec maintien du salaire,
 - ↳ licenciement,
 - ↳ licenciement sans préavis ni indemnités.
- 18.3** - Les différentes sanctions prévues à l'Article 17.2 ne peuvent se cumuler, à l'exception de la mise à pied qui peut être prononcée à titre de sanction principale ou complémentaire d'une autre.
- 18.4** - Sous réserve du respect des dispositions instituant des garanties de procédure précisées à l'Article 18 ci-après, les sanctions prévues à l'Article 17.2 seront prononcées après consultation d'un conseil de discipline, dont la composition, les attributions et les modalités de fonctionnement sont définies par la décision n° 70 CNES/DG du 29 mai 1980 jointe en annexe.

ARTICLE 19 : DROITS DE LA DEFENSE

Article L. 1332-1 du Code du Travail

« Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui. »

Article L. 1332-2 du Code du Travail

« Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé. »

Article L.1332-3 du code du travail

« Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 ait été respectée. »

VI - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

ARTICLE 20 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 01 novembre 2018.

ARTICLE 21 : MODIFICATIONS ULTERIEURES

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

Pièces jointes :

- Annexe 1 - Note de service n° DNO/ET/QSE_2017-0001658 sur la prévention des risques relatifs à la circulation routière et au stationnement sur le CST
- Annexe 2 – Décision n° 70 CNES/DG du 29 mai 1980
- Annexe 3 – Charte d'utilisation du Système d'Information du CNES
- Annexe 4 – Charte de Prévention des Risques liés à la consommation d'Alcool et de Substances Psychoactives
- Annexe 5 – Code de conduite des collaborateurs du CNES.

Fait à Toulouse, le 25 septembre 2018

Le Chef d'Etablissement,



Frédéric PRADEILLES

ANNEXE 1

**Note de service n° DNO/ET/QSE _ 2017-0001658 sur la prévention
des risques relatifs à la circulation routière et au stationnement sur
le CST**

DIRECTION DU NUMERIQUE, DE L'EXPLOITATION
ET DES OPERATIONS

SOUS-DIRECTION ETABLISSEMENT

Service Qualité - Sécurité - Environnement

A Toulouse, le 08 février 2017

N/Réf : DNO/ET/QSE _ 2017-0001658

Note de Service au Personnel

Objet : Prévention des risques relatifs à la circulation routière et au stationnement sur l'établissement de Toulouse (*annule et remplace la note de service précédente relative à la circulation et aux conditions de stationnement sur le CST (Réf. : DCT/ET/QSE/10-10373)*)

Afin d'améliorer la prévention des risques liés à la circulation piétonne, deux roues et routière au CST, il apparaît utile de rappeler à chacun ce qu'il convient de savoir dans ce domaine :

1. REGLES DE CIRCULATION ET DE STATIONNEMENT EN VIGUEUR SUR LE CST

Le risque de circulation concerne toutes les personnes qui se déplacent sur l'établissement.

Le code de la route est entièrement applicable sur l'ensemble des sites de l'Etablissement. La circulation et le stationnement se font dans le respect de ce code et des réglementations particulières, dans la courtoisie et le respect des autres usagers.

1.1.1. REGLES DE PREVENTION ROUTIERE ET DE CIRCULATION

1.1.2. VITESSE

Sauf indication plus restrictive, la vitesse sur les sites de l'Etablissement **est limitée à 30 km/h**. Des contrôles de vitesse pourront être réalisés.

Les panneaux de limitation de vitesse sont implantés sur chacun des axes d'entrée des sites.

Sur le site de Toulouse, les zones signalées par l'indication « Roulez au pas » impliquent de réduire sa vitesse afin d'être en mesure d'arrêter son véhicule sur une distance très réduite. Ces indications sont assorties d'une plage horaire qui correspond à la période des repas pendant laquelle la circulation des piétons est plus importante.

1.1.3. RAPPEL DE CERTAINES REGLES DE CIRCULATION

Les dépassements de véhicules quels qu'ils soient (voitures, voitures électriques, deux roues motorisés ou non), sont interdits dans les giratoires. Dans les autres cas, ils sont tolérés dans le respect des règles de circulation et des limitations locales de vitesse en vigueur sur la zone.

Les voies de circulation sont prévues avec la volonté de séparer l'ensemble des flux afin de supprimer ou de limiter les situations à risque pour les utilisateurs (accès et cheminements piétons, trottoirs, voies de circulation).

L'utilisation du vélo se fait sur les espaces routiers conformément au code de la route et en respectant les sens de circulation. Les chemins piétonniers sont réservés à la marche à pied.

Les distances à parcourir entre les bâtiments du site sont courtes. Dans la mesure du possible, privilégiez les déplacements à pied sur les centres en utilisant les cheminements réservés aux piétons.

1.1.4. OBLIGATIONS VIS A VIS DU VEHICULE

Tout véhicule pénétrant sur l'un des sites de l'Etablissement est réputé être en conformité par rapport aux obligations légales (assurance, état général, immatriculation...), et ne pas présenter de risques, ceci sous la responsabilité du conducteur.

1.2. DISPOSITIONS APPLICABLES EN MATIERE DE STATIONNEMENT

1.2.1. STATIONNEMENT DES VEHICULES

Tous les véhicules (automobiles, motos, vélos) doivent exclusivement être stationnés sur les emplacements prévus à cet effet et repérés par un marquage au sol.

- Des parkings sont créés pour permettre aux conducteurs de voiture de se garer si possible à moins de 80 mètres à vol d'oiseau d'un accès à leur bâtiment,
- Des parkings pour les deux roues sont positionnés près des bâtiments :
 - des parkings sont adaptés au stationnement des vélos.
 - de nouvelles zones deux roues sont adaptées au stationnement des motos délimitées par plots verts et signalisation verticale,

1.2.2. AUTORISATIONS REQUISES POUR CERTAINS STATIONNEMENTS

Des parkings pour personnes handicapées ou à mobilité réduite (logo blanc sur fond bleu), sont positionnés au plus près des accès aux bâtiments, près des cheminements les mieux adaptés (distance courte/ protection intempéries et commodités d'accès)

Des stationnements réservés aux véhicules de services opérationnels sont placés au plus près des accès aux bâtiments (conduite, courrier, sécurité, secours, logistique, nettoyage, entreprises supports) pour faciliter leurs activités, identifiable par un marquage au sol «S sur fond jaune»,

- Ces places sont utilisables par les personnes disposant des autorisations requises : handicapés, personnes à mobilité réduite : macarons officiels ou ceux autorisés par le service médical et délivrés par le service Sûreté-Protection; véhicules de service : macarons délivrés par le service Sûreté Protection.

1.2.3. EMPLACEMENTS STRICTEMENT INTERDITS AU STATIONNEMENT DES VEHICULES

Pour rappel, les emplacements suivants demeurent strictement interdits à tout type de stationnement :

- devant les issues de secours,
- devant les quais de chargement,
- sur les emplacements réservés aux personnes handicapées ou à mobilité réduite,
- sur les emplacements réservés aux secours,
- sur les trottoirs piétonniers,
- sur les espaces verts,
- dans les zones spécifiquement interdites (signalées par panneaux ou marquage au sol),
- sur les voies de circulation (en général) en l'absence de marquage au sol,
- à côté des escaliers

Les accès aux bâtiments (secours) et aux moyens d'intervention (poteaux incendie) doivent être toujours laissés libres, ainsi que les accès et les passages piétonniers.

Les trottoirs sont exclusivement réservés à la circulation des piétons et ne doivent pas être encombrés.

1.2.4. OPERATIONS DE MANUTENTION

Afin de faciliter certaines opérations de manutention (chargement ou déchargement de matériels, dossiers,...), il est toléré que des véhicules personnels s'arrêtent au plus près des accès des bâtiments à condition que les feux de détresse du véhicule soient actifs, que la **durée n'excède pas 10 minutes** et que la gêne reste compatible avec la circulation des autres usagers.

Des zones réservées aux opérations de manutention sont marquées, notamment, au niveau des quais : zébra blanc ou jaune au sol.

1.2.5. STATIONNEMENT EN DEHORS DES HEURES OUVREES

Le stationnement des véhicules en dehors des heures de travail est interdit (cf. Article 6.1), sauf pour les véhicules de service ou de société.

Pour des situations particulières (panne, mission, voyages organisés, astreintes ...) un stationnement prolongé pourra être autorisé sur demande auprès du service Sûreté Protection selon les procédures en vigueur.

2. MODIFICATION PROVISOIRE DES DISPOSITIONS DE LA PRESENTE NOTE

Ces règles peuvent être modifiées provisoirement ou localement afin de mieux adapter l'environnement au déroulement de certaines activités. Dans ce cas, des notes d'information sont diffusées qui précisent les dispositions particulières : travaux entreprises extérieures, opérations relations publiques, fête de Noël...

3. MESURES CONSERVATOIRES PRISES EN CAS DE NON RESPECT DES DISPOSITIONS DE LA PRESENTE NOTE

3.1. CIRCULATION

L'accès en véhicule sur le centre peut être suspendu pour les personnes qui ne respecteraient pas les règles de circulation. Les comportements dangereux ou violents pourront donner lieu à une suspension d'accès immédiate en véhicule.

3.2. STATIONNEMENT

Des vignettes de rappel pourront être déposées par les agents de sécurité du site, sur les véhicules en stationnement interdit, gênant ou dangereux.

L'interdiction d'accès du véhicule sur le CST sera effective lorsque trois vignettes de rappel auront été apposées par les agents de sécurité du site sur une période de 12 mois glissants.

Les agents du service Sureté Protection seront amenés à photographier «le véhicule en situation irrégulière» afin de permettre à posteriori une appréciation indépendante du constat initial.

Cette interdiction se traduira par l'impossibilité de circuler sur le site en véhicule à moteur pendant une durée limitée à une semaine (cinq jours ouvrés consécutifs).

4. CONCLUSION

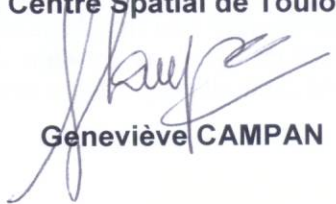
Pour prévenir les risques liés à la circulation, les aménagements du centre concilient les besoins d'accès aux bâtiments pour les piétons et les personnes handicapées, les accès à des zones réservées (parkings et espaces d'activités) pour les deux roues et les véhicules routiers (véhicules personnels, véhicules de service, véhicules de transport et de manutention).

Des signalisations routières horizontales (tracées au sol) et verticales classiques «code de la route» (panneaux), sont implantées en fonction des évolutions du CST.

Grâce à l'ensemble de ces dispositions, le CST offre une situation satisfaisante en matière de prévention des risques, à condition que chacun contribue au respect des règles citées dans cette note dont le fondement est l'amélioration de notre niveau de sécurité tant individuel que collectif.

Je fais appel à votre civisme et vous demande, dans l'intérêt général, d'être attentif à ces dispositions et ne manquerai pas, en application du règlement intérieur, de prendre les mesures qui s'imposeront pour les faire respecter.

**La Chef d'Etablissement
du Centre Spatial de Toulouse**



Geneviève CAMPAN

ANNEXE 2

DECISION N° 70 CNES/DG DU 29 MAI 1980



Centre National d'Études Spatiales

Secrétariat Général
Service Politique du Personnel

DECISION N° 70 /CNES/DG

Paris, le 29 Mai 1980

Objet : Conseil de Discipline.

Référence : Article 39 du Règlement du Personnel du CNES du 1er Juillet 1968.

ARTICLE I

En application de l'article 39 du Règlement du Personnel du CNES du 1er Juillet 1968, il sera constitué au niveau de chaque centre un Conseil de Discipline appelé à formuler un avis pour l'application des sanctions 3 - 4 - 5 - 6 qui y sont prévues.

Ce Conseil sera convoqué, chaque fois que cela sera nécessaire, par le Directeur du Centre où l'agent exerce son activité.

ARTICLE II - COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

- 1) La Présidence du Conseil de Discipline sera assurée de la manière suivante :
 - Pour les Etablissements d'Evry, de Toulouse et de Guyane par le Directeur du Centre ou à titre exceptionnel son représentant habilité. Pour Toulouse, le Directeur de la DAFE remplacera le Directeur du CST en cas d'indisponibilité.
 - Pour le Siège : par le Secrétaire Général ou à titre exceptionnel son représentant habilité.
- 2) Les autres membres seront : le Directeur de la DAFE à Toulouse, le Chef de la Division Administrative et Financière au CSG, le Chef de l'Antenne Administrative de l'Etablissement d'Evry, ou leur représentant habilité.

.../...

- 3) Le Chef du Service du Personnel du Centre concerné ou son adjoint.
- 4) Le Chef de Division (ou de Service) de l'agent dont le cas est examiné.

ARTICLE III

Chaque fois que le Conseil de Discipline se réunira, et sous réserve que l'agent dont le cas est examiné ne s'y oppose pas, les Délégués du Personnel, titulaires et suppléants, seront préalablement informés ou seulement ceux qu'il aura désigné comme devant être informés.

Un document sera soumis à sa signature, attestant qu'il est d'accord sur cette procédure. S'il n'est pas favorable à son application, son attention sera attirée sur le fait qu'il peut, à tout moment, revenir sur sa décision et se faire assister par les Délégués du Personnel de son choix.

Cette assistance pourra être assurée par un ou deux Délégués du Personnel faisant partie des effectifs du Centre où le Conseil est convoqué.

Ce ou ces délégués assistent à la séance du Conseil de Discipline ; conformément à la demande exprimée par certaines Sections Syndicales, ils ne sont pas membres de ce Conseil.

Sur leur demande, ils peuvent consulter le dossier soumis au Conseil pour cet agent, sous réserve que celui-ci ait donné préalablement son accord écrit.

L'agent lui-même peut avoir communication de ce dossier dès qu'il a fait la demande et au plus tard deux jours avant la réunion.

ARTICLE IV

Le mandat du Conseil de Discipline prend fin après transmission de son avis au Directeur Général ou au Directeur ayant délégation pour appliquer les sanctions.

ARTICLE V - RÔLE DU CONSEIL

- 5.1 - Le Conseil de Discipline exprime un avis écrit au Directeur visé à l'article 4 ci-dessus. La décision définitive ne peut être prise par la Direction qu'après information du Directeur Général du CNES et du Secrétaire Général ou, en son absence, du Chef du Service Politique du Personnel, lorsque la sanction proposée concerne les points 4 - 5 et 6 de l'article 39 du Règlement du Personnel.
- 5.2 - Cet avis est formulé après qu'aient été entendus les membres visés à l'article II ainsi que le ou les agents concernés, s'ils en ont formulé la demande. De même, seront entendus :

.../...

a) les personnes susceptibles d'apporter des éléments d'information sur les faits reprochés et, notamment, l'autorité hiérarchique, origine de la demande de sanction ;

b) les Délégués du Personnel désignés par l'agent.

5.3 - Lorsqu'un avis commun à tous les participants ne peut être exprimé, il en est fait état dans le document adressé à la Direction.

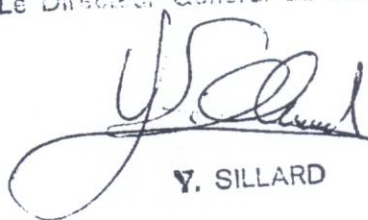
Dans la mesure où des représentants désignés à l'article II et 5.2 ne répondent pas à la convocation, le Conseil de Discipline est considéré comme valablement consulté. Il exprime son avis en fonction des seuls membres présents.

ARTICLE VI

La présente décision a été soumise à l'avis des représentants du personnel et prend effet le LUNDI 16 JUIN 1980.

Elle abroge la décision n° 218 CNES/DG du 15 Octobre 1979.

Le Directeur Général du CNES.



Y. SILLARD

DIFFUSION :

- Toutes Directions
- Toutes Divisions et Services
- Délégués du Personnel
- Délégués Syndicaux
- Affichage

ANNEXE 3

CHARTRE D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DU CNES



**SYSTEME DE
MANAGEMENT DU CNES**

CNES-SMC-P01-09-872

Version : 1

Date : 26 novembre 2012

Nb de pages : 10

**CHARTRE RELATIVE A L'UTILISATION
DU SYSTEME D'INFORMATION DU CNES**

Le Président du CNES

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and flourishes, positioned over the printed name.

Yannick d'Escatha

CHARTRE RELATIVE A L'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DU CNES

CNES-SMC-P01-09-872

Version : 1

Date : 26 novembre 2012

Nb de pages : 2/10

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION.....	3
2. PRINCIPES ET CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE	3
3. OBLIGATIONS DES UTILISATEURS DU SI	4
3.1. <i>Engagement de confidentialité</i>	4
3.2. <i>Règles de bonne conduite</i>	4
3.3. <i>Sensibilisation à la sécurité du SI</i>	4
3.4. <i>Traitement des données à caractère personnel</i>	4
3.5. <i>Usage responsable du SI</i>	5
3.6. <i>Identification et authentification</i>	6
3.7. <i>Nomadisme et accès à distance</i>	6
3.8. <i>Télétravail</i>	7
3.9. <i>Internet</i>	7
3.10. <i>Messagerie électronique, téléphonie et autres services d'échange</i>	7
3.11. <i>Réseaux sociaux</i>	8
3.12. <i>Départ</i>	8
4. OBLIGATIONS DU CNES	9
4.1. <i>Internet</i>	9
4.2. <i>Téléphonie</i>	9
4.3. <i>Messagerie électronique</i>	10
4.4. <i>Données privées d'un utilisateur</i>	10
5. RESPECT DE LA CHARTE	10

CHARTRE RELATIVE A L'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DU CNES

CNES-SMC-P01-09-872

Version : 1

Date : 26 novembre 2012

Nb de pages : 3/10

1. INTRODUCTION

Le système d'information (SI) représente l'ensemble des éléments permettant de collecter, traiter, transporter et diffuser l'information. La sécurité du système d'information du CNES est donc un enjeu de première importance dont la mise en œuvre poursuit quatre objectifs :

- Protéger le savoir-faire et les salariés du CNES ;
- Assurer la disponibilité et l'intégrité des moyens opérationnels ;
- Placer le CNES en conformité avec ses obligations légales et réglementaires ;
- Etre reconnu comme un partenaire de confiance.

Pour atteindre ces objectifs, les utilisateurs du SI et le CNES s'engagent à respecter les obligations définies dans la Charte ci-après.

2. PRINCIPES ET CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTRE

Le SI mis à disposition des utilisateurs est dédié à l'activité professionnelle. Un usage non professionnel modéré, dans le respect des règles du CNES est cependant toléré. Par contre, le CNES souhaite par la présente Charte limiter l'utilisation abusive du SI, c'est-à-dire :

- Toute utilisation contraire à la législation en vigueur ;
- Toute utilisation personnelle susceptible d'entraîner un coût financier ou un préjudice pour le CNES ;
- Toute utilisation personnelle de nature à perturber l'activité professionnelle de l'utilisateur ou celle des autres utilisateurs.

Le CNES attend donc des utilisateurs qu'ils respectent les procédures de sécurité mises en place par le CNES, afin d'éviter la saturation et le détournement du SI. La présente Charte précise ainsi les droits et les devoirs des utilisateurs du SI d'une part et ceux du CNES d'autre part.

La sécurité du SI s'appuie nécessairement sur la responsabilisation des acteurs, telle que l'explicite cette Charte, qui s'applique à l'ensemble des utilisateurs, notamment les salariés, intérimaires, stagiaires, partenaires, prestataires, permanents ou temporaires du CNES quelles que soient leur localisation (dans des locaux CNES ou non) et les plages horaires dès lors qu'ils interagissent avec le SI du CNES.

Pour toute question ou renseignement complémentaire relatifs à cette Charte, les utilisateurs sont invités à s'adresser à l'adjoint à la sécurité du système d'information (ASSI) d'établissement.

CHARTRE RELATIVE A L'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DU CNES

CNES-SMC-P01-09-872

Version : 1

Date : 26 novembre 2012

Nb de pages : 4/10

3. OBLIGATIONS DES UTILISATEURS DU SI

3.1. ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE

Il est rappelé que tout utilisateur est soumis à une obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits ou informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, telle que définie dans le règlement du personnel du CNES, dans les cahiers des prescriptions de sécurité des systèmes d'information annexés aux contrats avec les tiers ainsi que dans la déclaration d'engagement de responsabilité ou de confidentialité que l'utilisateur est amené à signer.

A cet effet, l'utilisateur doit :

- Conserver la confidentialité des informations qui lui sont confiées, quel que soit leur vecteur de communication et ne les retransmettre que si le besoin est motivé et justifié dans le respect des engagements auxquels il est soumis ;
- N'accéder qu'aux informations qui lui sont propres ou celles qui sont publiques ou partagées.

3.2. REGLES DE BONNE CONDUITE

Le SI est réservé à un usage professionnel, dans le respect d'autrui et de la législation en vigueur.

A partir du SI du CNES, l'utilisateur ne doit donc pas :

- Mener des actions commerciales ;
- Stocker, diffuser, accéder à des textes, des images ou des vidéos à caractère ou au contenu illégal (notamment ceux qui peuvent porter atteinte à la dignité des personnes, à la vie privée ou à l'image d'un autre utilisateur ou d'un tiers).

3.3. SENSIBILISATION A LA SECURITE DU SI

L'utilisateur doit participer aux sessions de sensibilisation à la sécurité du SI organisées par le CNES à la fréquence définie par le CNES.

3.4. TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

L'utilisateur ne doit pas utiliser ou copier les données à caractère personnel auxquelles il a accès dans l'exercice de ses fonctions pour des finalités autres que celles déclarées par le CNES à la commission nationale informatique et libertés (CNIL), sous peine d'engager sa responsabilité.

En cas de doute concernant des données à caractère personnel, l'utilisateur doit contacter l'ASSI d'établissement.

CHARTRE RELATIVE A L'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DU CNES

CNES-SMC-P01-09-872

Version : 1

Date : 26 novembre 2012

Nb de pages : 5/10

3.5. USAGE RESPONSABLE DU SI

L'utilisateur a la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale du SI. Afin d'aider à l'identification d'éventuels dysfonctionnements, les utilisateurs sont invités à en informer l'ASSI d'établissement ou l'assistance informatique du CNES. Par ailleurs, l'utilisateur ne doit pas apporter volontairement ou par sa négligence des perturbations au bon fonctionnement du SI.

A cet effet, l'utilisateur doit :

- Informer uniquement sa hiérarchie ou l'ASSI d'établissement, des incidents, des failles ou des anomalies qu'il aurait pu détecter ou dont il aurait pu avoir connaissance et ne pas tenter de les exploiter ;
- Prendre soin des équipements informatiques qui lui ont été confiés par le CNES et informer immédiatement l'assistance informatique du CNES en cas de détérioration ou de dysfonctionnement, et également à l'ASSI d'établissement en cas de perte ou de vol ;
- Accepter les télé-actions (inventaires, mises à jour régulières, ...) dispensées sur les équipements informatiques ;
- Connecter au SI du CNES uniquement des dispositifs de stockage (clés USB, disques durs, ...) considérés comme sûrs ; lors de la première utilisation ou ultérieurement en cas de doute, les contrôler préalablement à l'aide des outils antivirus mis à sa disposition ;
- Respecter les règles de protection des informations portées à sa connaissance ;
- Utiliser exclusivement les moyens de chiffrement autorisés ou fournis par le CNES.

En revanche, l'utilisateur ne doit pas :

- Utiliser à des fins professionnelles des équipements informatiques qui ne sont pas mis à disposition par le CNES (moyens personnels, moyens accessibles au public, moyens mis à sa disposition par un tiers hors des clauses de sécurité établies entre le CNES et ce tiers) sauf pour un usage défini par le CNES (webmail, ...) ou s'il dispose d'une autorisation de DCS/D ou de DSI/D ;
- Connecter au SI des équipements informatiques qui ne sont pas mis à disposition par le CNES (moyens personnels, moyens accessibles au public, moyens mis à sa disposition par un tiers hors des clauses de sécurité établies entre le CNES et ce tiers) sauf s'il dispose d'une autorisation de DCS/D ou de DSI/D ;
- Modifier la configuration logicielle ou matérielle des équipements informatiques du CNES, sans autorisation de l'assistance informatique du CNES ; ainsi l'utilisateur doit respecter les modalités de raccordement des équipements informatiques du CNES, ne pas déplacer un équipement informatique du CNES non nomade sans autorisation, ne pas télécharger un logiciel ni l'utiliser sans autorisation même s'il est gratuit ou que son installation ne nécessite pas de privilèges tels que des droits d'administration, ... ;

CHARTRE RELATIVE A L'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DU CNES

CNES-SMC-P01-09-872

Version : 1

Date : 26 novembre 2012

Nb de pages : 6/10

- Effectuer des copies des logiciels mis à sa disposition pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

3.6. IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION

Le CNES met à disposition des utilisateurs des dispositifs d'identification et d'authentification tels que des mots de passe, des codes PIN ou des dispositifs cryptographiques, Ces dispositifs sont strictement personnels et incessibles.

L'utilisateur doit donc :

- Choisir des mots de passe robustes, dans le respect de la politique de complexité des mots de passe et conserver ces éléments secrets ;
- Verrouiller sa session ou se déconnecter lorsqu'il quitte son poste de travail.

L'utilisateur ne doit pas :

- Masquer son identité ;
- Utiliser les dispositifs d'identification et d'authentification d'une autre personne sauf pour des raisons de service ;
- Communiquer ses dispositifs d'identification et d'authentification à une autre personne sauf pour des raisons de service ; dans ce cas l'utilisateur doit les renouveler dès qu'il en fait à nouveau usage.

3.7. NOMADISME ET ACCES A DISTANCE

Les mêmes obligations s'appliquent à l'intérieur comme à l'extérieur des établissements du CNES.

L'utilisateur doit donc :

- Tout mettre en œuvre pour protéger les équipements informatiques mis à sa disposition par le CNES (ordinateur portable, téléphone, ...) lors de ses déplacements et ne pas les laisser sans surveillance en dehors de l'établissement ;
- En cas de vol, le déclarer immédiatement au bureau de police le plus proche, en informer sa hiérarchie et l'ASSI d'établissement et appliquer la procédure interne ad-hoc ;
- Utiliser son ordinateur portable dans des conditions qui garantissent la confidentialité des informations affichées à l'écran.

CHARTRE RELATIVE A L'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DU CNES

CNES-SMC-P01-09-872

Version : 1

Date : 26 novembre 2012

Nb de pages : 7/10

3.8. TELETRAVAIL

Le télétravail correspond à l'organisation du travail par laquelle une partie de l'activité de l'utilisateur est réalisée de manière régulière à son domicile ou dans tout autre lieu qu'il aurait déclaré. Tous les articles cités dans la présente Charte s'appliquent donc, ainsi que les articles propres au télétravail mentionnés ci-dessous.

A cet effet, l'utilisateur doit :

- Rendre inaccessibles par des tiers (famille, visiteur,...) les équipements informatiques mis à sa disposition par le CNES dans le contexte du télétravail ;
- Se connecter au CNES uniquement depuis le point d'accès du lieu où il a déclaré mener le télétravail ;
- Disposer d'un aménagement de son espace personnel lui permettant d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité tant pour lui-même que pour les informations professionnelles qu'il serait amené à manipuler (préservation de la confidentialité des réunions à distance, visioconférences, péritels, documents papiers, ...).

3.9. INTERNET

Il est rappelé que :

- Le CNES étant raccordé à Internet via le réseau RENATER, la charte déontologique RENATER, consultable à l'adresse http://www.renater.fr/IMG/pdf/charte_fr.pdf, est applicable à tout utilisateur ;
- L'authenticité des informations circulant sur internet n'est pas garantie ;
- Les informations circulant sur Internet peuvent être réglementées en terme d'utilisation ou être protégées par un droit de propriété intellectuelle ; il convient donc de disposer des autorisations pour les exploiter (licences d'utilisation de logiciels, droit de reproduction, ...).

L'utilisateur ne doit donc pas :

- Tenter de se connecter à internet par d'autres dispositifs que ceux prévus par le CNES ;
- Télécharger des contenus illégaux ni consulter des sites à caractère illégal (notamment ceux qui peuvent porter atteinte à la dignité des personnes, à la vie privée ou à l'image d'un autre utilisateur ou d'un tiers).

3.10. MESSAGERIE ELECTRONIQUE, TELEPHONIE ET AUTRES SERVICES D'ECHANGE

Ces services ont été mis en place par le CNES pour faciliter l'échange d'informations professionnelles avec des tiers, en interne ou en externe. A cet effet, l'utilisateur doit utiliser les services mis à sa disposition à titre professionnel ; par exception, il est admis qu'il utilise ces services à titre privé mais sans abus.

CHARTRE RELATIVE A L'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DU CNES

CNES-SMC-P01-09-872

Version : 1

Date : 26 novembre 2012

Nb de pages : 8/10

L'utilisateur ne doit pas :

- Transférer automatiquement ses messages professionnels vers des messageries privées, le transfert manuel étant toléré à titre exceptionnel et à condition que les messages concernés soient dépourvus de toute information sensible ;
- Utiliser une messagerie privée à titre professionnel, sauf à titre exceptionnel et à condition qu'aucune information sensible ne soit échangée ;
- Utiliser son adresse mail CNES dans le cadre de démarches personnelles dès lors que cette adresse pourra être utilisée ultérieurement pour l'envoi de messages à caractère commercial (inscription à des sites de vente en ligne, à des organismes de fidélisation de clientèle, ...).

L'utilisateur doit également garder à l'esprit que toute communication électronique peut constituer une preuve susceptible d'engager sa responsabilité ou celle du CNES.

3.11. RESEAUX SOCIAUX

Le développement des réseaux sociaux et plus généralement des espaces d'expression et d'échange sur internet que ce soit à travers les plates formes de partage, les blogues, les forums, les groupes de discussion ou les encyclopédies participatives, conduit un nombre croissant de personnes à être présentes dans ces médias sociaux. Les interventions dans les médias sociaux constituent des activités personnelles. Seuls les services de communication sont autorisés à utiliser les médias sociaux à des fins professionnelles.

Dans ce contexte, l'utilisateur ne doit pas :

- Intervenir dans les médias sociaux à partir d'un poste de travail CNES ;
- Utiliser son adresse mail CNES pour s'inscrire ou participer aux réseaux sociaux.

3.12. DEPART

L'utilisateur doit :

- Rendre au CNES avant son départ, l'intégralité des équipements informatiques qui lui ont été remis par le CNES (matériels et logiciels) ;
- Détruire les données privées qu'il aurait pu stocker.

L'utilisateur ne doit pas conserver d'informations dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

CHARTRE RELATIVE A L'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DU CNES

CNES-SMC-P01-09-872

Version : 1

Date : 26 novembre 2012

Nb de pages : 9/10

4. OBLIGATIONS DU CNES

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, définit les responsabilités des personnes, morales ou physiques, participant à la mise en œuvre d'un traitement de données à caractère personnel.

Le CNES doit :

- Déclarer à la CNIL les traitements de données à caractère personnel relatifs à l'utilisation du SI ;
- Respecter la vie privée des utilisateurs lors de ses activités d'audit, de recherche de preuve ou de contrôle en les informant au préalable que des contrôles sont possibles et en précisant la nature des informations contrôlées.

4.1. INTERNET

Le CNES met en œuvre des solutions de filtrage permettant de protéger le SI, notamment en empêchant la connexion à un certain nombre de sites illégaux ou identifiés comme dangereux.

Pour être en mesure de détecter d'éventuelles actions malveillantes, et conformément à la loi pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN) et au code des postes et des communications électroniques (CPCE), le CNES conserve pendant une durée d'un an les données de connexion à internet.

Le CNES effectue des analyses statistiques sur ces données dans le cadre de la surveillance du SI. En cas de suspicion d'incident ou lors de situations exceptionnelles (danger grave défini par la procédure de gestion de crise, requête judiciaire, ...), une analyse détaillée de ces données sera possible avec l'autorisation du chef d'établissement ou de DRH/D.

4.2. TELEPHONIE

Le CNES peut limiter l'accès à certains types de numéros (l'international, les numéros de mobile, les numéros surtaxés, ...) en fonction des besoins de service.

Pour être en mesure de détecter d'éventuelles actions malveillantes, les informations suivantes sont stockées pour une durée de 6 mois :

- L'identité de l'utilisateur d'un poste : ses nom et prénom, son numéro de poste ;
- Sa situation professionnelle : sa fonction, son service, son adresse professionnelle ;
- Les numéros de téléphone appelés, leur durée, les dates et heures de début et de fin des appels et le coût des communications.

Le CNES effectue des analyses statistiques sur ces données dans le cadre de la surveillance du SI. En cas de suspicion d'incident ou lors de situations exceptionnelles (danger grave défini par la procédure de gestion de crise, requête judiciaire, ...), une analyse détaillée de ces données sera possible avec l'autorisation du chef d'établissement ou de DRH/D.

CHARTRE RELATIVE A L'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DU CNES

CNES-SMC-P01-09-872

Version : 1

Date : 26 novembre 2012

Nb de pages : 10/10

4.3. MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Pour être en mesure de détecter d'éventuelles actions malveillantes, les informations suivantes sont stockées pour une durée de 6 mois pour chaque message électronique émis ou reçu :

- L'adresse d'origine et les adresses de destination du message ;
- L'objet.

En cas de détection de virus, le message est bloqué et son contenu archivé pour analyse.

Le CNES effectue des analyses statistiques sur ces données dans le cadre de la surveillance du SI. En cas de suspicion d'incident ou lors de situations exceptionnelles (danger grave défini par la procédure de gestion de crise, requête judiciaire, ...), une analyse détaillée de ces données sera possible avec l'autorisation du chef d'établissement ou de DRH/D.

4.4. DONNEES PRIVEES D'UN UTILISATEUR

La nature personnelle d'un fichier ne suffit pas à le soustraire au contrôle de l'employeur, mais définit étroitement les conditions d'un tel contrôle. Dans ce cadre, le CNES informe les utilisateurs des modalités suivantes :

- L'espace identifié « PERSONNEL / PRIVE » sur les équipements informatiques mis à la disposition de l'utilisateur par le CNES et les messages électroniques dont l'objet présente la mention « PERSONNEL / PRIVE » peuvent être sujets à des contrôles mais l'utilisateur en sera toujours averti et pourra exiger d'être présent ; ce type de contrôle ne peut être réalisé que sur autorisation du chef d'établissement ou de DRH/D ;
- Les personnes réalisant ces contrôles sont tenues au secret professionnel ;
- Lors de situations exceptionnelles (danger grave défini par la procédure de gestion de crise, requête judiciaire, ...), un contrôle de l'espace identifié « PERSONNEL / PRIVE » sera possible, sur autorisation du chef d'établissement ou de DRH/D, en présence de l'ASSI d'établissement, y compris en l'absence de l'utilisateur.

5. RESPECT DE LA CHARTRE

Le CNES est seul juge de la mise à disposition de son SI à un utilisateur et se réserve le droit d'en restreindre ou d'en suspendre l'accès à tout moment.

Cette Charte est annexée au Règlement intérieur de chaque établissement, aux cahiers des prescriptions de sécurité des systèmes d'information joints aux contrats avec les tiers et aux déclarations d'engagement de responsabilité signées par tout utilisateur du SI du CNES. Toute utilisation abusive du SI pourra donner lieu à des sanctions, sans préjudice d'éventuelles poursuites judiciaires.

ANNEXE 4

CHARTRE DE PREVENTION DES RISQUES LIES A LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE SUBSTANCES PSYCHOACTIVES

Charte de Prévention des risques liés à la consommation d'alcool et de substances illicites sur le CST

Cette charte est établie dans le cadre de LA POLITIQUE du CNES pour la santé-sécurité au travail. Elle traduit l'engagement du Chef d'établissement de Toulouse à prévenir les situations à risque.

Elle édicte DES RÈGLES À RESPECTER dans le cadre professionnel pour tous les personnels travaillant sur les sites du CST.

L'INTRODUCTION ET LA CONSOMMATION D'ALCOOL FORT ET/OU DE SUBSTANCES ILLICITES SONT FORMELLEMENT INTERDITES PENDANT LE TEMPS DE TRAVAIL SUR LE SITE Y COMPRIS LORS DES DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

DANS DES CONDITIONS EXCEPTIONNELLES et après accord de la hiérarchie, la consommation ou l'introduction de boissons alcoolisées peuvent être autorisées. La participation à un pot engage LA RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISATEUR comme celle des participants.

Toute personne ayant des difficultés liées à des conduites addictives nécessite l'INTERVENTION et le SOUTIEN de l'entourage professionnel (collègues, service de santé au travail, hiérarchie, ressources humaines).

Le service de santé au travail du CST propose un ACCOMPAGNEMENT des personnes concernées par ces situations à risque.

Pour LA SÉCURITÉ de tous et celle du centre, face à des situations à risques, des CONTRÔLES peuvent être effectués.

LES MODALITÉS d'accompagnement et les dispositions applicables sont à consulter sur le portail d'entreprise (CNES pratique/sécurité au travail/E care).

La prévention est l'affaire de tous



Marc Pircher
Le Chef d'établissement de Toulouse

ANNEXE 5

CODE DE CONDUITE DES COLLABORATEURS DU CNES

CODE DE CONDUITE DES COLLABORATEURS DU CNES

CODE DE CONDUITE DES COLLABORATEURS DU CNES	Référence : CNES-SMC-P09-939 Version : 1 Date : 20/03/2018 Page : 2/17
--	---

ANALYSE DOCUMENTAIRE

Niveau de protection : Diffusion limitée <CNES>
Rédacteur (s) : Monique Braun (DRH), Perrine Beneteau (DF), Laurent Brugallere (DAJ), Serge Leclerc ou Laurence Daguet-Andrieu (DSC), Jean-Baptiste Bousquet ou Julien Mariez (DAJ), Christine Mignen (DRH), Eric Thouvenot (DPI)
Version applicable disponible sur : [Documents SMC] / [Applicables] de l'Espace collaboratif SMC du portail d'entreprise.

MODIFICATIONS

Version	Date	Modifications	Observations
3			
2			
1	10/01/2018	Création	1 ^{ère} réponse aux conclusions de la mission de conseil sur l'Ethique au CNES et mise en conformité avec la loi sur « la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique » dite SAPIN II.

Préparé par	Monique BRAUN, DRH Le : 22 mars 2018	Signature(s) 
Validé par	Pierre ULRICH, DRH Le : 22 mars 2018	Signature(s) Le Directeur des Ressources Humaines  Pierre ULRICH

CODE DE CONDUITE DES COLLABORATEURS DU CNES

Chers collègues,

Nous travaillons dans un environnement, le spatial, très ouvert et qui le sera de plus en plus. Les problématiques que nous avons à traiter sont souvent très complexes.

Notre intégrité, notre volonté de transparence, notre implication collective dans toutes nos actions sont reconnues tant en interne qu'en externe.

Dans ce contexte, chacun d'entre nous peut rencontrer une situation délicate qui l'amène à s'interroger, à un moment donné, sur la conduite qu'il a à tenir. Dans la plupart des cas, chacun élabore ses propres repères ou sollicite son manager, son support achat ou les Ressources Humaines en l'absence de position explicite du CNES sur ces différents aspects.

Ce code a donc pour objet de nous accompagner dans notre vie professionnelle quotidienne en analysant quelques situations (les principales) que chacun peut rencontrer et en clarifiant, autant que possible, l'attitude à adopter pour y faire face. Il se veut pragmatique, s'attachant à mettre en avant quelques exemples de risques qui, sans être exhaustifs, nous permettent d'en comprendre les enjeux.

Ce code complète les dispositifs existants et il répond à une obligation légale intervenue avec la loi du 10 décembre 2016 sur « la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique ».

Je souhaite que cette formalisation réponde à l'objectif fixé et qu'elle vous aide dans votre vie professionnelle au CNES.

Très cordialement,

Le Président du CNES



Jean-Yves LE GALL

TABLE DES MATIERES

ANALYSE DOCUMENTAIRE	2
MODIFICATIONS	2
1. Objet du code	6
2. Domaine d'application	6
3. Une porte d'entrée privilégiée des différents délits : les cadeaux, invitations, et autres avantages divers	7
4. Des situations pouvant générer potentiellement des délits : les conflits d'intérêts	9
4.1 Qu'est-ce que c'est ?	9
4.2 Champ des activités	9
4.3 Définition légale	9
4.4 Quelques exemples de situations à risque	9
5. La corruption	10
5.1 Qu'est-ce que c'est ?	10
5.2 Champ des activités	10
5.3 Définition légale	10
5.4 Quelques exemples de situations à risque	10
6. Le trafic d'influence	11
6.1 Qu'est-ce que c'est ?	11
6.2 Champ des activités	11
6.3 Définition légale	11
6.4 Quelques exemples de situations à risque	11
7. La prise illégale d'intérêt	12
7.1 Qu'est-ce que c'est ?	12
7.2 Champ des activités :	12
7.3 Définition légale	12
7.4 Quelques exemples de situations à risque	12
8. Le délit de favoritisme	13
8.1 Qu'est-ce que c'est ?	13
8.2 Champ des activités	13
8.3 Définition légale	13
8.4 Quelques exemples de situations à risque	13
9. Faux et usage de faux	15
9.1 Qu'est-ce que c'est ?	15
9.2 Champ des activités	15
9.3 Définition légale	15
9.4 Quelques exemples de situations à risque	15
10. L'atteinte à la confidentialité des données	16
10.1 Qu'est-ce que c'est ?	16
10.2 Définition issue du règlement du personnel du CNES	16
10.3 Quelques exemples de situations à risque	16
11. Les infractions relatives aux biens	17
11.1 Qu'est-ce que c'est ?	17
11.2 Champ des activités	17
11.3 Définition légale	17
11.4 Exclusions	17
11.5 Exemples en pratique	17

PREAMBULE

Le CNES est un établissement public placé au service des orientations stratégiques de l'Etat et, à ce titre, est chargé d'une mission de service public. Avec sa double compétence d'agence et de centre technique, il est au carrefour entre utilisateurs, industrie et laboratoires scientifiques. Il propose et met en œuvre la politique spatiale de l'Etat français au niveau national, européen et international. Afin de mener à bien ses programmes et activités, il s'appuie sur des collaborateurs de métiers différents qui interviennent quotidiennement au sein du milieu institutionnel (Etats, Union européenne, organisations internationales), de la communauté scientifique et du monde industriel.

Une conduite à tenir respectant les principes essentiels de l'éthique des entreprises telle que contenue dans les lois les plus récentes doit constituer une préoccupation permanente de ses collaborateurs qui peuvent, de manière intentionnelle ou non intentionnelle, se retrouver dans des situations de nature à engager leur responsabilité pénale, éventuellement celle du CNES, et nuire à la réputation et à l'image de l'Etablissement.

Ainsi, chaque collaborateur doit respecter ce code de conduite, partagé par tous et reconnu par nos interlocuteurs externes comme gage de qualité de nos actions.

CODE DE CONDUITE DES COLLABORATEURS DU CNES

Référence : **CNES-SMC-P09-939**
Version : 1
Date : 20/03/2018
Page : 6/17

1. OBJET DU CODE

Le présent code de conduite n'a pas pour ambition d'avoir un caractère exhaustif vis-à-vis des lois et règlements auxquels sont soumis les collaborateurs en fonction de leurs activités ou de leurs lieux de travail.

Il a pour objet :

- de rappeler aux collaborateurs certaines obligations légales auxquelles ils sont tenus dans l'exercice de leurs fonctions,
- de préciser les règles de comportement à respecter, de nature à garantir :
 - l'irréprochabilité des actes liés à leurs fonctions et responsabilités,
 - l'impartialité de leurs décisions dès lors qu'elles sont engageantes pour le CNES d'un point de vue technique, juridique ou financier,
 - la qualité de leurs actions,
 - la confiance de nos interlocuteurs,
 - l'image du CNES et de son action.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Ce code concerne tous les collaborateurs du CNES ; il est annexé au règlement intérieur de chaque établissement. En cas de violation de ce code, les collaborateurs du CNES s'exposent aux sanctions prévues par le Règlement Intérieur de leur établissement.

Il est conçu pour être accessible à tous. Il pourra coexister avec des textes complémentaires dédiés, en tant que de besoin, à certaines activités ou métiers. Ainsi, on peut citer par exemple :

- la charte du Système d'Information déjà intégrée au règlement intérieur qui traite de l'usage des outils mis à la disposition des collaborateurs ;
- la réglementation sur la protection du patrimoine scientifique et technique du CNES, ainsi que la directive sur la protection des informations non classifiées de défense, qui sont applicables à l'ensemble des collaborateurs ;
- la charte de l'audit interne qui répond à un besoin spécifique des métiers.

Par ailleurs, une réglementation spécifique est applicable aux collaborateurs autorisés à traiter ou à détenir des informations ou supports faisant l'objet d'une classification de défense.

Ce code a vocation à être largement diffusé à l'intérieur du CNES et porté à la connaissance de ses interlocuteurs extérieurs.

3. UNE PORTE D'ENTREE PRIVILEGIEE DES DIFFERENTS DELITS : LES CADEAUX, INVITATIONS, ET AUTRES AVANTAGES DIVERS

Les cadeaux, repas, invitations à des évènements professionnels, voyages, divertissements peuvent prendre un caractère délictuel. Ceux-ci peuvent influencer ou paraître influencer l'impartialité des collaborateurs concernés ou peuvent constituer ou paraître constituer une récompense en lien avec les fonctions de ces derniers. Les collaborateurs doivent donc être conscients que ces cadeaux et avantages divers, généralement perçus comme de simples marques de bonnes relations professionnelles, peuvent en réalité constituer un des éléments factuels caractérisant les différents délits décrits dans ce code.

On peut considérer comme acceptable :

- les objets portant les marques publicitaires de l'entreprise et de faible valeur, s'apparentant à une fourniture courante ;
- les cadeaux de fin d'année ;
- une maquette ou un objet symbolisant les produits ou le savoir-faire de l'entreprise à condition qu'il soit de faible valeur et qu'il reste dans les locaux du service ;
- les déjeuners d'affaires destinés à entretenir les relations professionnelles, en fréquence limitée ;
- les invitations à des manifestations culturelles, sportives ou autres dans la mesure où elles constituent des opérations de communication ou de relations publiques largement ouvertes, organisées par l'interlocuteur pour ses clients, mais sous réserve de l'accord préalable de la hiérarchie.

Ces marques de courtoisie données ou reçues, en usage courant dans les affaires, sont de manière générale autorisées si elles respectent certaines conditions :

- ✓ elles n'ont pas pour objectif d'obtenir ou de donner une contrepartie ou un quelconque avantage indu,
- ✓ elles ne génèrent pas de conflit d'intérêts,
- ✓ elles ont un cadre strictement professionnel,
- ✓ elles sont limitées en fréquence et en valeur.

On peut considérer comme inacceptable et constitutif d'une corruption :

- les invitations personnelles pour le collaborateur et/ou sa famille (un voyage ...), dès lors qu'il ne s'agit pas d'une opération de communication telle que décrite ci-dessus ;
- les autres avantages sous quelque forme que ce soit (service rendu, avantage tarifaire strictement personnel, somme d'argent...).

**CODE DE CONDUITE DES COLLABORATEURS
DU CNES**

Référence : **CNES-SMC-P09-939**
Version : 1
Date : 20/03/2018
Page : 8/17



Conduite
à tenir

Les cadeaux doivent être partagés au sein de l'équipe du collaborateur qui les reçoit dès lors que c'est possible.

L'adresse personnelle ne doit en aucun cas être donnée à un interlocuteur qui souhaite faire livrer un cadeau au domicile privé.

Les repas d'affaires doivent être d'une fréquence limitée et d'un montant financier raisonnable. Ils doivent être systématiquement refusés durant les périodes d'appels d'offres.

Les invitations à des événements professionnels (salons, diners débats, soirées événementielles) peuvent être acceptées à condition que le CNES prenne en charge en partie des frais de transport et/ou d'hébergement. Le collaborateur doit refuser d'assister à une manifestation si l'interlocuteur qui l'invite n'y assiste pas. La hiérarchie doit être informée, et donner son accord en fonction de l'intérêt pour le CNES d'être représenté à cet événement.

Le collaborateur s'interdit de solliciter tout cadeau, service ou invitation qui ne peut être qu'à l'initiative de son interlocuteur.

Dans tous les cas, le collaborateur doit veiller à ce que tous les cadeaux, invitations et avantages divers reçus de ses interlocuteurs ne le mettent pas dans une situation susceptible d'influencer son comportement professionnel.

4. DES SITUATIONS POUVANT GENERER POTENTIELLEMENT DES DELITS : LES CONFLITS D'INTERETS

4.1 Qu'est-ce que c'est ?

Des conflits d'intérêts peuvent survenir pendant une activité au cours de laquelle des intérêts personnels peuvent compromettre ou risquer de compromettre la capacité de chaque collaborateur du CNES à prendre des décisions objectives et à agir au mieux dans l'intérêt de l'Etablissement.

4.2 Champ des activités

Toutes activités entraînant une prise de décision engageante pour le CNES (juridique, financière, technique).

4.3 Définition légale



« Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction. ».

Définition tirée de l'article 7-1 de l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 portant loi organique relative au statut de la magistrature.

4.4 Quelques exemples de situations à risque

- Un collaborateur participe à la phase de sélection des candidats d'un appel d'offres, auquel a répondu une entreprise dans laquelle un de ses proches travaille.
- Un collaborateur du CNES a développé un logiciel en lien avec son activité professionnelle, qu'il veut vendre au CNES.
- Un collaborateur ou un membre de sa famille proche exerce un contrôle substantiel sur la gestion d'une entreprise extérieure en relation commerciale avec le CNES.
- Un collaborateur exerce un emploi externe, tel qu'animateur de session de formation ou de missions de conseil dans une entreprise extérieure, engagée dans des opérations avec le CNES.

Conduite
à tenir

Eviter toute situation à risque :

- Dès le démarrage de la consultation, poser formellement la question, à tous les collaborateurs potentiellement impliqués, des liens avec l'un des soumissionnaires et pouvant constituer un risque de conflit d'intérêt. En faire état auprès de son manager en vue d'être dessaisi de l'activité CNES correspondante si le risque est avéré (participation à l'AO, à la revue de projet...), vendre ses participations.

LES DIFFERENTS DELITS SANCTIONNES PAR LA LOI

5. LA CORRUPTION

5.1 Qu'est-ce que c'est ?

C'est le fait d'accepter ou de solliciter des dons, promesses, avantages de toutes natures afin d'accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte relevant de l'exercice de ses fonctions.

On distingue deux types de corruption :

- la corruption active, lorsque l'on vise celui qui a proposé ou promis le paiement ou les avantages, c'est le corrupteur ;
- la corruption passive, lorsque l'on se place du côté de la personne liée à un service public qui a sollicité ou accepté un avantage pour accomplir ou ne pas accomplir un acte lié à sa fonction ou à sa mission, c'est le corrompu.

5.2 Champ des activités

Toutes activités entraînant une prise de décision engageante pour le CNES (juridique, financière, technique).

5.3 Définition légale

5.4 Quelques exemples de situations à risque



« Le fait, par une personne (...) chargée d'une mission de service public¹, de solliciter ou d'agréer, sans droit, (...), directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui ».

Définition de l'article 432-11 du Code pénal.

- Le collaborateur d'un industriel partenaire du CNES, avec lequel un responsable d'affaires et/ou un acheteur est en relation, au détour d'une conversation personnelle lui propose un stage d'étude pour l'un de ses enfants, étudiant en école d'ingénieur.
- Des invitations sont adressées à des responsables d'affaires et/ou des acheteurs pour une compétition sportive, un spectacle, pendant une période sensible comme l'appel d'offres.
- La fourniture gratuite de matériel de pointe (qui ne fait pas partie du marché) est proposée à un chef de projet à la condition qu'il favorise l'attribution d'un marché à la société offrant ce matériel.
- Lors du processus d'appel d'offres, une invitation dans un restaurant est adressée à des responsables d'affaires et/ou des acheteurs par un des candidats.

Conduite
à tenir

Cf. volet cadeaux, invitations... c'est-à-dire ne pas accepter de cadeaux, de prêt, d'invitations, de séjours pour soi-même, son (sa) conjoint (e), ses proches... ou saisir son supérieur hiérarchique, par écrit, en cas de doute. Il ne doit pas être attendu de contrepartie au « service rendu » (exemple stage étudiant) notamment au moment d'un AO.

¹ La personne visée peut ne pas être personnellement chargée d'une mission de service public du moment que son employeur l'est, comme le CNES par exemple.

6. LE TRAFIC D'INFLUENCE

6.1 Qu'est-ce que c'est ?

Une personne, en contrepartie d'un avantage quelconque, influence ou propose d'influencer la relation entre deux autres personnes afin d'aplanir des difficultés et aider à la prise d'une décision.

6.2 Champ des activités

Toutes activités entraînant une prise de décision engageante pour le CNES (juridique, financière, technique).

6.3 Définition légale



« Le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques entre autres pour abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable ».

Définition de l'article 432-11 du Code pénal.

6.4 Quelques exemples de situations à risque

- Intervention d'un expert dans une commission en vue de donner son avis sur un choix technique, un choix de politique industrielle, l'attribution de marché...
- Intervention, moyennant une contrepartie, d'un salarié qui proposerait de prendre des contacts pour résoudre des difficultés liées à l'application d'un contrat, d'un marché, à supprimer le recours à des pénalités (...).

Conduite
à tenir

Action *a posteriori* de la sollicitation :

Le collaborateur rend compte à son manager de situations dans lesquelles il ferait l'objet d'une demande dont la finalité pourrait être de promouvoir des intérêts personnels qui ne seraient pas ceux du CNES.

7. LA PRISE ILLEGALE D'INTERET

7.1 Qu'est-ce que c'est ?

C'est le fait de prendre ou conserver une participation financière dans une entreprise avec laquelle on traite, ou dans une opération dont on a la responsabilité professionnelle.

7.2 Champ des activités :

Toutes activités entraînant une prise de décision engageante pour le CNES (juridique, financière, technique) : Achats, politique industrielle (PME), brevets, essaimage.

7.3 Définition légale



« Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public (...), de 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 (...) ».

Définition de l'article 432-12 du Code pénal.

7.4 Quelques exemples de situations à risque

- Hors le cas de l'essaimage qui bénéficie d'un traitement particulier au CNES, prendre directement, ou par le biais d'un tiers une participation financière dans une entreprise avec laquelle le CNES est susceptible d'avoir un lien contractuel.
- Attribuer un marché à une entreprise contrôlée directement ou non par un membre de sa famille.
- Acheter des actions à la suite de l'obtention d'informations confidentielles (attribution d'un marché important dont l'annonce peut faire monter ou descendre le cours de l'action).

Conduite
à tenir

Actions préventives :

Lors de son entrée en fonction, faire l'inventaire des liens d'intérêt et patrimoniaux pouvant objectivement susciter des interférences avec les activités du CNES.
A l'occasion d'une prise d'intérêt dans une société personnelle ou du fait de son entourage proche, s'interroger sur les risques éventuels d'interférences entre les activités. En cas de doute, saisir le service juridique du CNES.

8. LE DELIT DE FAVORITISME

8.1 Qu'est-ce que c'est ?

Il s'agit du délit « d'atteinte à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public », appelé également « délit de favoritisme ».

8.2 Champ des activités

Toutes activités entraînant une prise de décision engageante pour le CNES (juridique, financière, technique) dans le cadre de l'attribution d'un marché public.

8.3 Définition légale



« Le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, (...) ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public ».
Définition de l'article 432-14 du Code pénal.

8.4 Quelques exemples de situations à risque

- Une erreur intentionnelle ou non dans le processus de choix qui rompt le principe d'équité de traitement.
- L'attribution d'un marché sans fondement justifié (rédaction tendancieuse d'un critère ou d'une spécification destinée à favoriser un candidat, prévision des spécifications techniques avantageant un candidat, « sur-notation » d'un critère, défaut de motivation dans un choix ...).
- La transmission d'informations à un seul candidat.
- L'éviction d'un candidat sans motivation réelle et sérieuse.
- L'attribution d'un marché à une société sans que la totalité des pièces nécessaires à la constitution de son dossier n'ait été remise.
- L'exclusion de la procédure de mise en concurrence, hors des cas limités prévus par la loi.
- La non justification du choix par les critères définis en début de procédure.

Le délit de favoritisme est directement lié à l'attribution d'un marché à un fournisseur, soit sans mise en concurrence, soit à l'issue d'une procédure de mise en concurrence. Les cas cités ci-dessus montrent des situations multiples pouvant conduire à un délit de favoritisme.

Garantir la liberté d'accès à la commande publique et l'égalité de traitement des candidats s'applique dès le départ de la procédure, et non uniquement lors du choix.

Il faut donc :

- procéder systématiquement à des mises en concurrence (même sous des formes simplifiées) hors des cas limités d'exclusion prévus par la loi,
- veiller à l'égalité de traitement durant toute la procédure (donner les mêmes informations et les mêmes délais à tous, proscrire des spécifications techniques avantageant un candidat, analyser et noter toutes les offres avec la même objectivité, etc...),
- s'assurer d'être en capacité de justifier des choix faits si les candidats non retenus en font la demande à l'issue de la procédure. Si le collaborateur est membre d'un groupe d'évaluation ou d'une commission de choix, et s'il constate un manquement dans le déroulement de la procédure ou dans la justification d'un choix, il doit rappeler aux autres membres toutes les situations à risques potentielles évoquées ci-dessus.

9. FAUX ET USAGE DE FAUX

9.1 Qu'est-ce que c'est ?

Le faux est une altération frauduleuse de la vérité de nature à causer un préjudice.

Nota : ce peut être un élément constitutif de la corruption.

9.2 Champ des activités

Toutes activités entraînant une prise de décision engageante pour le CNES (juridique, financière, technique).

9.3 Définition légale



« Constitue un faux, toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques ».

Les peines sont aggravées lorsque le faux ou l'usage de faux est commis « par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public agissant dans l'exercice de ses fonctions. ».

Définition de l'article 441-1 du Code pénal.

9.4 Quelques exemples de situations à risque

- Falsification de données techniques ou autres, faux devis, fausses commandes, fausses facturations, fausses CSF...
 - Exemple : un chef de service, habitué à travailler avec une entreprise va lui commander une prestation. Pris par des délais, il va commander plusieurs prestations et connaissant la situation financière délicate du prestataire va apposer une fausse CSF sans avoir procédé aux opérations de réception de la prestation, afin de permettre à la société de bénéficier d'une avance. Malheureusement, la société est quelques semaines plus tard en situation de liquidation et le CNES ne verra jamais ni sa prestation effectuée, ni les sommes rendues.

Conduite
à tenir

Chacun doit être conscient de la responsabilité qu'il endosse dans son activité professionnelle.

La chaîne de contrôle (manager, achat, contrôle de gestion, comptable) doit exercer pleinement ses fonctions, notamment en cas de doute.

10. L'ATTEINTE A LA CONFIDENTIALITE DES DONNEES

10.1 Qu'est-ce que c'est ?

Chaque collaborateur du CNES est tenu à certaines obligations professionnelles qui sont indiquées dans son contrat de travail.

Les contrats de travail prévoient au titre des obligations professionnelles que : « *le Titulaire du présent contrat s'engage à respecter une stricte obligation de discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il pourrait recueillir dans le cadre de ses fonctions ou du fait de sa présence au CNES* ».

10.2 Définition issue du règlement du personnel du CNES

En plus de l'obligation contractuelle imposée à chaque salarié, le CNES reprend cette obligation dans son règlement du personnel.



« Tout agent est tenu à une discrétion professionnelle absolue pour tout ce qui concerne les faits ou informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Toute communication à des tiers de documents « secrets » ou « confidentiels » d'ordre scientifique, technique ou administratif est formellement interdite. Les publications, conférences, interviews, font l'objet d'une réglementation particulière.

Tout manquement à ces obligations peut entraîner le licenciement pour faute lourde. L'obligation du secret subsiste même lorsque l'agent a quitté le Centre. Nul ne peut être relevé de ces obligations que par autorisation expresse du Président ou du Directeur Général.

Des poursuites judiciaires peuvent être intentées, le cas échéant, quelle que soit la position des agents à l'égard du CNES. ».

Article 51 du règlement du personnel du CNES – Discrétion.

10.3 Quelques exemples de situations à risque

- En marge d'une réunion relative à un projet avec un partenaire ou un industriel, le collaborateur évoque le statut d'un autre projet et divulgue certaines informations sans prendre en compte leur niveau de confidentialité.
- Lors de son cours de langue, le collaborateur décrit son activité ou sa prochaine réunion de négociation.
- Le collaborateur CNES va décrire ses activités, ses projets sur des réseaux sociaux...

Conduite
à tenir

Informar des règles de confidentialité, les rappeler, s'assurer de leur respect et les rappeler encore...

11. LES INFRACTIONS RELATIVES AUX BIENS

11.1 Qu'est-ce que c'est ?

Plusieurs types d'infractions pénales relatives aux biens sont susceptibles d'être constituées. On relèvera principalement : le vol de biens, la dégradation ou la destruction volontaire de biens, l'abus de confiance.

11.2 Champ des activités

Toutes les activités.

11.3 Définition légale



➤ Vol : « *soustraction frauduleuse de la chose d'autrui* ».
Définition de l'article 311-1 du code pénal.

➤ Abus de confiance : « *fait pour une personne de détourner, au préjudice d'autrui, des fonds, des valeurs ou un bien quelconque qui lui ont été remis et qu'elle a acceptés à charge de les rendre, de représenter ou d'en faire un usage déterminé* ».

Définition de l'article 314-1 du code pénal.

➤ Pas de définition légale de la dégradation ou de la destruction volontaire de biens. L'article 322-3 du Code pénal prévoit des peines plus sévères dans le cas de dégradation ou de destruction de biens appartenant à une personne publique.

11.4 Exclusions

- Les communications téléphoniques, l'utilisation d'un téléphone ou d'un ordinateur à titre privé pendant le temps de travail et sans autorisation ne constituent pas un vol. Leurs règles d'utilisation sont décrites dans la charte relative à l'utilisation du Système d'Information².
- Les choses abandonnées ne sont pas susceptibles d'être volées.

11.5 Exemples en pratique

- **Vol**
 - Le vol de projets, de programmes informatiques établis pour le compte de son employeur.
 - Le vol de documents professionnels, y compris lorsque ces vols sont constitués par l'établissement de photocopies de documents appartenant à un employeur. Leurs règles d'utilisation sont décrites dans la charte relative à l'utilisation du Système d'Information.
 - Le vol de matériel (fournitures, consommables, matériel informatique), y compris toute revente de matériel fourni au titre du télétravail.
- **Dégradation ou destruction volontaire de biens**
 - Le vandalisme.
- **Abus de confiance**
 - L'usage non-autorisé et abusif à son profit de matériel appartenant au CNES.
 - Les achats réalisés à son profit ou pour un tiers autre que pour le compte de l'entreprise.

² Charte relative à l'utilisation du SI au CNES Réf. CNES-SMC-P01-09-872 version 1.