

SYNCHROTRON SOLEIL

Règlement intérieur

NOTE AU LECTEUR

Dans le présent document, les termes « SOLEIL » ou « la Société » ou « l'Etablissement » se réfèrent à la Société Synchrotron SOLEIL ainsi qu'aux sites qui en relèvent.

Le terme « personnel affecté à SOLEIL » couvre les personnels du CNRS employés dans le cadre de l'Unité de Recherche SOLEIL du CNRS et affectés à la Société Synchrotron SOLEIL, ainsi que les personnels d'autres établissements et organismes mis à disposition auprès de la Société Synchrotron SOLEIL.

TITRE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	4
ARTICLE 1 OBJET	5
ARTICLE 2 CHAMP D'APPLICATION GEOGRAPHIQUE	5
ARTICLE 3 CHAMP D'APPLICATION QUANT AUX PERSONNES	5
TITRE 2 - DISCIPLINE GENERALE	6
Chapitre 1 : Règles générales et permanentes relatives à la discipline	7
ARTICLE 4 PRINCIPE.....	7
ARTICLE 5 REGLES EDICTEES PAR NOTES DE SERVICE	7
ARTICLE 6 HORAIRES DE TRAVAIL.....	7
ARTICLE 7 TRAVAIL EN DEHORS DE L'HORAIRE NORMAL	8
ARTICLE 8 ACCES A L'ETABLISSEMENT	8
ARTICLE 9 REGLES DE CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT	9
ARTICLE 10 PROTECTION DES BIENS ET CONTROLES	10
ARTICLE 11 UTILISATION D'EQUIPEMENTS INFORMATIQUES	11
ARTICLE 12 CONDITIONS GENERALES DE TRAVAIL ET DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT	11
ARTICLE 13 PROTECTION DU SITE.....	12
ARTICLE 14 PRISES DE VUES	12
ARTICLE 15 ALCOOLISME, TABAGISME, TOXICOMANIE	12
ARTICLE 16 AUTRES PRESCRIPTIONS	13
Chapitre 2 : Discipline	14
ARTICLE 17 COMPORTEMENT FAUTIF	14
ARTICLE 18 PERSONNELS NON SALARIES DE LA SOCIETE	14
ARTICLE 19 PROCEDURE DISCIPLINAIRE	15
ARTICLE 20 SANCTIONS	15
TITRE 3 - HYGIENE ET SECURITE	16
Chapitre 1 : Dispositions générales	17
ARTICLE 21 PRINCIPE GENERAL.....	17
ARTICLE 22 SANCTIONS	17
ARTICLE 23 DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE	18
Chapitre 2 : Mesures générales de prévention des risques	19
ARTICLE 24 INFORMATION DU PERSONNEL RELATIVE AUX RISQUES	19
ARTICLE 25 CAS PARTICULIER DES UTILISATEURS EXTERNES DU SYNCHROTRON	19
ARTICLE 26 SURVEILLANCE MEDICALE	19
ARTICLE 27 CONSIGNES DE PREVENTION	20
ARTICLE 28 SIGNALISATION	20
ARTICLE 29 CONSIGNES PARTICULIERES AUX CHANTIERS	20
Chapitre 3 : Mesures de prévention spécifiques aux risques	21
ARTICLE 30 PREVENTION DU RISQUE INCENDIE	21
ARTICLE 31 PREVENTION DU RISQUE ELECTRIQUE	21
ARTICLE 32 PREVENTION DES RISQUES LIES A LA MANUTENTION	22
ARTICLE 33 PREVENTION DU RISQUE CHIMIQUE	22
ARTICLE 34 PREVENTION DU RISQUE BIOLOGIQUE.....	23
ARTICLE 35 PROTECTION CONTRE LES RAYONNEMENTS IONISANTS.....	23
ARTICLE 36 PREVENTION DU RISQUE LASER	25
ARTICLE 37 PREVENTION DU RISQUE LIE A L'UTILISATION DES NANOMATERIAUX.....	26
Chapitre 4 : Droits et obligations en matière de prévention et de déclaration des accidents du travail ...	27
ARTICLE 38 DANGER GRAVE ET IMMINENT, DROIT DE RETRAIT	27
ARTICLE 39 CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT	27
ARTICLE 40 DECLARATION D'ACCIDENT	27
ARTICLE 41 ENQUÊTES SUITE A UN ACCIDENT	28
TITRE 4 - PUBLICITE	29
ARTICLE 42 PUBLICITE	30
ARTICLE 43 DATE D'ENTREE EN VIGUEUR.....	30

TITRE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 OBJET

1. Le présent Règlement intérieur a pour objet de préciser l'application dans l'Etablissement :
 - des règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
 - de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
2. Les dispositions de ce règlement s'appliquent aux salariés de SOLEIL, aux personnels mis à disposition ou affectés auprès de SOLEIL (y compris les personnels associés), aux utilisateurs du synchrotron et aux personnels des entreprises extérieures intervenant sur le site de SOLEIL ; il s'applique sans préjudice des obligations qui découlent des responsabilités des chefs d'entreprises extérieures ou des employeurs des personnels mis à disposition ou affectés ou utilisateurs du synchrotron, ainsi que des compétences des CHSCT de ces entreprises ou organismes.
3. Le règlement intérieur est déposé et disponible auprès de la Division Administration. Il est mis à disposition auprès des responsables d'entreprises extérieures amenées à intervenir dans l'Etablissement, ainsi qu'aux utilisateurs du synchrotron SOLEIL. Chaque salarié de SOLEIL ou personnel affecté à SOLEIL (y compris les personnels associés) en reçoit un exemplaire. Il est également disponible sur l'intranet SOLEIL.

ARTICLE 2 CHAMP D'APPLICATION GEOGRAPHIQUE

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble du site de SOLEIL.

ARTICLE 3 CHAMP D'APPLICATION QUANT AUX PERSONNES

1. Les règles de discipline générale (horaire de travail, accès au site, etc.) s'appliquent à l'ensemble du personnel travaillant sur le site de SOLEIL.
2. En matière d'hygiène et de sécurité, le Règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnels, salariés de SOLEIL ou non, travaillant sur le site de SOLEIL, sous réserve des dispositions propres à chaque entreprise (cf. Articles 1-2).
3. Le non-respect de ces règles peut faire l'objet de sanctions (cf. Chapitre 2 relatif à la discipline, articles 17 à 20).

TITRE 2 - DISCIPLINE GENERALE

Chapitre 1 : Règles générales et permanentes relatives à la discipline

ARTICLE 4 PRINCIPLE

Le personnel de la Société ainsi que le personnel affecté à SOLEIL sont tenus de se conformer aux instructions qui leur sont données par leurs responsables hiérarchiques, ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à leur connaissance par voie de notes de service ou d'affiches ou par le réseau de haut-parleurs de diffusion générale. Ils sont également tenus de se conformer aux instructions des personnels du groupe Sécurité, dans leur rôle en matière de discipline et de sécurité.

ARTICLE 5 REGLES EDICTEES PAR NOTES DE SERVICE

Conformément à la loi, les notes de service élaborées par l'Etablissement, hors règlement intérieur, portant prescriptions générales et permanentes en matière disciplinaire et d'hygiène et sécurité, sont diffusées à tous les secrétariats des divisions et groupes et sont recensées dans un catalogue méthodique consultable sur l'intranet de la Division Administration.

ARTICLE 6 HORAIRES DE TRAVAIL

1. Le personnel de la Société et le personnel mis à disposition ou affecté à SOLEIL sont tenus au respect de l'horaire de travail.
2. L'horaire de travail en vigueur dans l'Etablissement est : 8h30 – 17h30 les jours ouvrés. Il correspond à une journée travaillée de 8 heures. Est considéré comme temps de travail la totalité du temps de présence à l'intérieur de l'Etablissement, à l'exception d'une heure de temps d'inactivité incluant le temps de repas. En accord avec le responsable hiérarchique, ces horaires peuvent être aménagés au sein de la plage horaire 7h30 – 19h30, dans le respect du temps de travail journalier.
3. Tout personnel affecté à un travail en équipes successives doit respecter l'horaire fixé pour l'équipe à laquelle il est affecté. La composition nominative de chaque équipe et l'horaire fixé pour celle-ci sont indiqués par tableaux affichés ou notes de service.
4. Tout personnel travaillant en horaire décalé doit respecter l'horaire qui lui est fixé. Cet horaire est indiqué par tableaux affichés ou notes de service.
5. Toute absence d'un personnel SOLEIL doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable écrite de l'autorité hiérarchique habilitée. Cette disposition n'est pas applicable aux représentants du personnel dans l'exercice de leur mandat, ceux-ci étant toutefois tenus à une information préalable écrite de leur responsable hiérarchique.
6. Il est rappelé qu'en cas d'absence pour maladie, tout salarié doit, dès la cessation de travail, prévenir son responsable hiérarchique dans les meilleurs délais et adresser

dans les 48 heures, au groupe Ressources Humaines, un certificat médical établi par un médecin de son choix, indiquant la durée probable de l'absence.

7. A la suite de tout accident du travail ou accident de trajet, le salarié doit immédiatement aviser, ou faire aviser, son responsable hiérarchique, ainsi que le Responsable Ressources Humaines et le Responsable Sécurité (cf. article 39).
8. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction.
9. La Direction peut procéder à des contrôles inopinés ou systématiques d'entrée et de sortie de l'Etablissement. L'enregistrement des passages peut s'effectuer par lecture informatisée du badge.

ARTICLE 7 TRAVAIL EN DEHORS DE L'HORAIRE NORMAL

Des personnels salariés de la Société, mis à disposition ou affectés à SOLEIL peuvent être appelés à travailler en dehors de l'horaire normal, de façon temporaire ou permanente, pour des motifs liés à la construction puis à l'exploitation de l'installation ou des impératifs liés à la sécurité ou à l'entretien. Il en est ainsi des personnels en service continu, de ceux qui assurent des astreintes à domicile avec interventions, des personnels en horaire décalé. Ces situations relèvent de la décision des responsables hiérarchiques dans le cadre des règles fixées par le Directeur Général.

ARTICLE 8 ACCES A L'ETABLISSEMENT

1. L'Etablissement est ouvert du lundi au vendredi, de 7h à 21h. Les personnels amenés à intervenir dans le cadre de leurs fonctions peuvent accéder en dehors des heures ou jours ci-dessus mentionnés, notamment les samedis ou dimanches.
2. Tout salarié ou collaborateur de la Société Synchrotron SOLEIL, personnel mis à disposition ou affecté à SOLEIL, stagiaire de la Société ou personne appelée à pénétrer dans l'Etablissement reçoit un badge. Ce badge, qui constitue le titre unique d'accès à l'Etablissement, doit être porté de manière visible et permanente. Ce badge sécurisé, avec visuellement le nom et le prénom ainsi que la photographie du détenteur et à données nominatives inscrites en mémoire, est adapté à l'automatisation des contrôles d'accès par lecteur.
3. Les utilisateurs du synchrotron et les visiteurs de l'Etablissement peuvent se voir remettre un badge simple. Les visiteurs doivent nécessairement être accompagnés par un membre du personnel de la Société ou du personnel affecté à SOLEIL.
4. A l'entrée ou à la sortie de l'Etablissement, les conducteurs et leurs passagers doivent présenter leur badge aux personnels de gardiennage ou introduire ce badge dans un lecteur. Sera considérée comme faute toute action permettant l'accès à SOLEIL d'une personne ne possédant pas de badge valide.
5. Le Directeur Général peut s'opposer à l'accès de certains véhicules pour des motifs de sécurité ou d'ordre public.
6. Le droit d'accès des personnels au traitement informatisé du badge peut s'exercer uniquement auprès de la Division Administration qui met à disposition du possesseur du

badge, après identification du porteur, un moyen de consultation dans un endroit permettant d'assurer le respect de la confidentialité de ce droit d'accès.

7. A titre exceptionnel, en cas d'oubli ou de perte du badge sécurisé, les intéressés pourront présenter une pièce d'identité à l'agent de sécurité qui leur délivrera un badge visiteur pour une journée. En outre, en cas de perte du badge sécurisé, la déclaration doit être faite sans délai auprès de la Division Administration ou auprès des gardiens à l'entrée de l'Etablissement.
8. En dehors des heures normales d'ouverture de l'Etablissement, ainsi que les samedis et dimanches, jours chômés ou fériés, l'accès occasionnel ou permanent du personnel, collaborateur ou stagiaire, doit faire l'objet d'un accord préalable du responsable hiérarchique concerné, qui en avise le Responsable de division concerné.
9. Certains bâtiments ou certaines parties de bâtiments peuvent faire l'objet d'un contrôle renforcé en raison des risques qu'ils présentent ou de la nécessité de sécurisation des travaux qui y sont menés, ou encore des matériels, objets ou données qu'ils renferment. Le responsable du local concerné, en accord avec le Responsable Sécurité, est seul habilité à autoriser l'introduction sur le badge sécurisé des données permettant cet accès. Cet accès peut être permanent ou à durée déterminée.
10. Sauf circonstances exceptionnelles ou accord spécifique du Directeur Général, les personnels mineurs de moins de 16 ans ne peuvent accéder au site, hormis le pavillon d'accueil.

ARTICLE 9 REGLES DE CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT

1. La circulation dans l'Etablissement est limitée aux déplacements à caractère professionnel et courant.
2. La circulation est interdite en dehors des voies de communication usuelles et des limites d'installations, notamment à proximité des clôtures ou sur les terrains non aménagés.
3. Pour des raisons de sécurité à l'égard des piétons, l'utilisation de dispositifs de locomotion tels que, par exemple, patins à roulettes ou trottinettes est interdite dans l'enceinte de l'Etablissement.
4. L'utilisation des vélos est admise sur le site, sous réserve de rouler à vitesse modérée, en particulier dans le bâtiment synchrotron, de ne pas porter une autre personne et d'utiliser les paniers prévus à cet effet pour transporter tout matériel.
5. Les dispositions prévues par le Code de la route pour la circulation et le stationnement dans les agglomérations sont applicables à l'intérieur de l'Etablissement, la vitesse étant adaptée à la configuration du site et précisée par des panneaux. Sauf signalisation spéciale plus restrictive, elle est limitée au maximum à 30 km/h sur l'ensemble du site. Les contrevenants pourront faire l'objet de mesures pouvant entraîner le refus d'accès sur l'Etablissement avec leur propre véhicule, ainsi que le retrait de l'autorisation de conduire des véhicules (notamment véhicules de service ou de société) sur le site.
6. La conduite de véhicules de la Société est soumise à l'autorisation écrite du responsable hiérarchique, et doit, en tout état de cause, correspondre aux nécessités du service.

7. Conformément à l'article 23 du présent règlement, tout accident de circulation survenant sur les voies de circulation de l'Etablissement doit être immédiatement signalé au PC Sécurité, au Responsable Sécurité ou au Responsable Ressources Humaines. Toutefois, les rapports établis par ces personnes n'ont qu'une valeur interne à la Société Synchrotron SOLEIL et ne sont pas opposables à des tiers. Si nécessaire, le Responsable Sécurité ou la Direction de la société convoquent l'autorité compétente pour constat.

ARTICLE 10 PROTECTION DES BIENS ET CONTROLES

1. A l'entrée ou à la sortie de l'Etablissement, ou dans l'enceinte de l'Etablissement, le Directeur Général se réserve le droit de faire procéder à des contrôles des personnes et des véhicules à titre préventif pour des raisons de sécurité collective, sous réserve qu'ils soient effectués dans des conditions d'élémentaire décence et, de préférence, à l'aide d'appareils de détection adaptés.
2. La fouille, liée à la recherche d'objets volés, ne peut être effectuée, conformément aux dispositions du Code de procédure pénale, que par un Officier de Police Judiciaire. Toutefois, si la Direction est amenée à constater des disparitions de matériel, les personnes présentes sur le site seront invitées à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels.

Dans ce cas, les intéressés seront expressément avertis du droit à s'opposer à cette vérification et ceci en présence de tiers, autres salariés ou représentants du personnel.

Toute personne surprise en flagrant délit de vol peut être retenue par le Responsable Sécurité pendant le temps nécessaire à sa présentation devant un Officier de Police Judiciaire qui a seul compétence pour procéder à la fouille de l'intéressé, même en l'absence de son consentement.

3. Sauf autorisation écrite du Directeur Général ou de son représentant, sont interdits :
 - i. l'introduction, le port et la détention d'armes ou de munitions et de matières explosives de toute nature ;
 - ii. l'introduction et/ou l'utilisation d'émetteur/récepteur radio (à l'exception de ceux prévus par nécessité de service ; les téléphones portables sont autorisés) ;
 - iii. la sortie sans autorisation écrite d'objets quelconques appartenant à la Société Synchrotron SOLEIL ou à une entreprise travaillant dans l'Etablissement ;
 - iv. le prêt des badges individuels d'accès ;
 - v. l'introduction de boissons alcoolisées (sauf cas prévus dans l'article 15 du présent Règlement) ;
 - vi. l'introduction de produits stupéfiants ;
 - vii. l'introduction d'animaux ;
 - viii. l'introduction de matières radioactives.
4. Tout salarié doit s'assurer, avant de quitter son poste de travail, de la mise en lieu sûr des métaux précieux et autres objets de valeur, des matières nucléaires, des documents relevant d'une protection spéciale (secret industriel, etc.) et fermer le local à clef.

5. Les livraisons de matériels ou fournitures destinés à l'Etablissement, de même que l'expédition de matériels ou fournitures, doivent obligatoirement transiter par la réception, sous réserve des dispositions applicables aux transports spéciaux.
6. Les objets trouvés doivent être déposés auprès des personnels de gardiennage de l'Etablissement.
7. Les dysfonctionnements d'appareils ou équipements doivent être signalés aux services techniques compétents.

ARTICLE 11 UTILISATION D'EQUIPEMENTS INFORMATIQUES

1. En matière d'informatique, tout utilisateur est tenu de respecter la charte informatique en vigueur à SOLEIL.

ARTICLE 12 CONDITIONS GENERALES DE TRAVAIL ET DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1. Le personnel doit avoir, en toutes circonstances, une tenue décente et un comportement correct. L'accès au restaurant ou à la maison d'hébergement de l'Etablissement en tenue de protection est interdit, sauf pour des nécessités d'intervention au sein de ces locaux.
2. Le personnel est responsable du matériel et des vêtements mis à sa disposition. Toute disparition ou détérioration doit être signalée le plus rapidement possible au responsable hiérarchique.
3. Il est interdit d'effectuer dans l'enceinte de l'Etablissement des travaux personnels ou pour le compte de tiers, même non rémunérés, sauf autorisation spéciale exceptionnelle du Responsable de division concerné.
4. L'affichage syndical, ainsi que la distribution de publications ou de tracts syndicaux, doivent respecter les dispositions légales et conventionnelles en vigueur. Notamment, les publications et tracts ne peuvent être affichés par les organisations syndicales qu'aux seuls endroits prévus à cet effet. Le contenu de ces affiches, publications ou tracts est librement déterminé par l'organisation syndicale, sous réserve de l'application des dispositions relatives à la presse. Tout affichage hors de ces panneaux sera retiré par la Direction ou la personne qu'elle aura déléguée à cet effet. Les détériorations qui auront pu être occasionnées par l'affichage de publications ou tracts hors des panneaux prévus à cet effet pourront être mises à la charge des contrevenants aux présentes dispositions.
5. Il est en outre interdit, sauf autorisation de la Direction :
 - i. de procéder à des quêtes ou collectes pour des personnes morales. Cette disposition ne s'applique pas à la collecte des cotisations syndicales ;
 - ii. de tenir, même en dehors des horaires de travail, des assemblées ou réunions, sous réserve des réunions syndicales autorisées conformément à la réglementation en vigueur ;
 - iii. de prendre des repas dans l'enceinte de l'Etablissement en dehors des locaux prévus à cet effet ;

- iv. de consommer des boissons alcoolisées en dehors des heures de repas et des lieux de restauration.

ARTICLE 13 PROTECTION DU SITE

1. Le dépôt de matériels ou fournitures ou matériaux en dehors des magasins, hangars ou aires aménagées à cet effet est interdit. Le personnel doit s'assurer de la sécurité des matériels, fournitures ou matériaux qu'il dépose, notamment en matière de stabilité et d'arrimage, ou de maintien des zones de circulation ou d'évacuation.
2. Les dispositions prises en matière de tri sélectif des déchets ou détritiques, qui sont définies par circulaires internes, doivent être scrupuleusement respectées. L'évacuation des matériaux, déchets ou détritiques est assurée sous la responsabilité de la Division des Services techniques.
3. Le rejet d'effluents chimiques, biologiques ou radiologiques dans les réseaux banalisés est strictement prohibé, à l'exception des produits courants de nettoyage. Avant toute mise en œuvre de produits chimiques, biologiques ou radiologiques, le personnel doit s'assurer auprès du Responsable Sécurité et de la Division des Services techniques, de l'autorisation d'utilisation et des dispositions d'utilisation ainsi que de l'existence de systèmes de collecte et d'évacuation des effluents générés. Ces derniers doivent ensuite être évacués selon les filières mises en place sur le site.
4. Toute personne admise dans l'Etablissement est tenue de respecter les massifs, pelouses, plantations et zones boisées ainsi que le bon état extérieur ou intérieur des bâtiments.
5. La chasse ou le braconnage ainsi que toute cueillette ou récolte sont interdits

ARTICLE 14 PRISES DE VUES

Les prises de vues, leur publication ou leur diffusion, ainsi que leurs modalités de classement, sont soumises à autorisation préalable de la Direction.

ARTICLE 15 ALCOOLISME, TABAGISME, TOXICOMANIE

1. En application de l'article R. 4228-20 du Code du travail, l'introduction et la consommation de toute boisson alcoolisée sur les lieux de travail sont interdites. Pour des circonstances officielles, une autorisation peut être délivrée par la Direction. Les pots autorisés se dérouleront préférentiellement entre 11h30 et 14h30, et devront comporter des boissons non alcoolisées.
2. Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006.
3. L'introduction et la consommation de drogues de toute nature dans l'enceinte de l'Etablissement sont strictement interdites.
4. En cas de comportement susceptible de nuire à la sécurité d'un salarié ou d'autrui, le recours à une intervention médicale pour une décision d'aptitude sera systématique, en particulier pour déterminer sous couvert du secret médical s'il existe une intoxication.

ARTICLE 16 AUTRES PRESCRIPTIONS

1. Seul le courrier comportant la mention « Personnel » ou « Courrier syndical » est considéré comme courrier à caractère individuel et donc protégé. La domiciliation sur l'Etablissement de petites annonces écrites ou téléphoniques est interdite.
2. Les communications téléphoniques à caractère non professionnel sont tolérées de manière occasionnelle. Elles ne doivent pas conduire à des coûts anormaux pour l'Entreprise. Il en est de même pour l'utilisation à titre non professionnel de l'impression et de la reprographie de documents. Enfin, l'affranchissement pour le compte de SOLEIL des courriers postaux est exclusivement réservé aux courriers professionnels.
3. L'organisation de ventes et de toute opération à caractère commercial s'adressant au public est interdite, sauf autorisation spéciale du Directeur Général.
4. Le personnel doit veiller à préserver la propreté des locaux et du domaine commun, en s'abstenant notamment :
 - de détériorer les bâtiments, notamment par apposition de graffitis, dessins, affiches en dehors des emplacements réservés ;
 - de détériorer les extincteurs, ou tout autre équipement de sécurité.
5. Lors de la cessation du contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous les matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise, ainsi que les divers titres et clés d'accès à l'entreprise.

Chapitre 2 : Discipline

ARTICLE 17 COMPORTEMENT FAUTIF

1. Le salarié dont le comportement est considéré comme fautif, notamment du fait d'une infraction aux règles de travail et de discipline en vigueur dans l'Etablissement, peut faire l'objet de sanctions.
2. Conformément à l'Article L. 1153-2 du Code du travail, aucun salarié ne peut faire l'objet d'une sanction ou d'un licenciement pour avoir subi ou refusé des agissements de harcèlement d'une personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné un ordre, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié, dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. Ne peut également être sanctionné le salarié qui a relaté ou témoigné sur de tels agissements. En revanche, est passible de sanction disciplinaire toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions aura procédé à de tels agissements.
3. Conformément à l'Article L. 1152-2 du Code du travail, aucun salarié ne peut faire l'objet d'une sanction ou d'un licenciement ou d'une quelconque mesure de discrimination, 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 ayant 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. Ne peut également être sanctionné le salarié qui a relaté ou témoigné sur de tels agissements. En revanche, est passible de sanction disciplinaire toute personne ayant procédé à de tels agissements.
4. Pendant la durée de leur période d'essai, le contrat de travail des salariés de la Société peut être rompu sans préavis en cas de faute grave ou lourde.

ARTICLE 18 PERSONNELS NON SALARIES DE LA SOCIETE

1. Le personnel mis à disposition ou affecté à SOLEIL dont le comportement est considéré comme fautif, notamment du fait d'une infraction aux règles de travail et de discipline en vigueur dans l'Etablissement, peut faire l'objet de sanctions dans les conditions définies dans le cadre de sa mise à disposition ou de son affectation. Celles-ci peuvent aller jusqu'à la dénonciation, par la Direction de SOLEIL, de sa mise à disposition ou de son affectation, mécanisme également applicable pour les personnels associés.
2. En cas de manquement grave aux exigences du règlement intérieur, notamment en matière de sécurité, le personnel d'entreprise extérieure peut faire l'objet d'une interdiction d'accès à l'Etablissement, sans préjudice des sanctions applicables au sein de l'entreprise dont il dépend.

3. En cas de manquement grave aux exigences du règlement intérieur, notamment en matière de sécurité, le personnel utilisateur du synchrotron peut faire l'objet d'une interdiction d'accès à l'Etablissement, sans préjudice des sanctions applicables au sein de l'entreprise ou de l'organisme dont il dépend.

ARTICLE 19 PROCEDURE DISCIPLINAIRE

1. La procédure de sanctions disciplinaires suit les dispositions du Code du travail, notamment celles relatives à l'entretien préalable prévu à l'Article L. 1332-2 et à la notification de la sanction, ainsi que celles prévues à l'article 31 de l'Accord collectif de la Société.
2. Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.
3. Tout projet de sanction autre que l'avertissement notifié doit donner lieu à convocation du salarié concerné pour un entretien préalable, avec indication de l'objet de la convocation. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de la Société ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.
4. Tout projet de sanction fait l'objet d'une saisine de la Commission des carrières pour observations.
5. Les sanctions sont notifiées aux salariés concernés par le Directeur Général ou son représentant.
6. Le salarié faisant l'objet d'une procédure disciplinaire peut, en fonction des faits qui lui sont reprochés, faire l'objet d'une mise à pied à titre conservatoire jusqu'à l'intervention de la décision définitive de la Société. La décision prononçant la mise à pied conservatoire doit préciser si l'intéressé conserve, pendant la durée de cette mise à pied, le bénéfice de son salaire ou déterminer la quotité de la retenue qu'il subit, celle-ci pouvant être égale au quart ou, au maximum, à la moitié du salaire précité. Le salarié a droit au remboursement des retenues opérées, sauf en cas de mise à pied disciplinaire ultérieure s'imputant sur la période de mise à pied conservatoire, et sauf en cas de licenciement pour faute grave ou lourde.

ARTICLE 20 SANCTIONS

1. Le salarié dont le comportement est considéré comme fautif, notamment du fait d'une infraction aux règles de travail, de discipline et de sécurité en vigueur à SOLEIL peut faire l'objet des sanctions disciplinaires suivantes :
 - a) l'avertissement notifié par écrit ;
 - b) la mise à pied pour une durée maximum de 15 jours;
 - c) le licenciement pour motif disciplinaire.
2. La mention de l'avertissement est retirée du dossier personnel du salarié si celui-ci n'a pas fait l'objet d'une nouvelle sanction, pendant une période de trois ans, à partir de la date de notification de l'avertissement.

TITRE 3 - HYGIENE ET SECURITE

Chapitre 1 : Dispositions générales

ARTICLE 21 PRINCIPE GENERAL

La prévention des risques d'accidents du travail et des maladies professionnelles est l'objet de l'attention permanente des services de l'Etablissement (Responsable Sécurité notamment), du service de médecine du travail et du CHSCT, mais elle est surtout l'affaire de tous. Elle requiert de chaque personne travaillant dans l'Etablissement, quel que soit son statut et son employeur, le strict respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Cette prévention fait l'objet :

1. des dispositions du présent Règlement intérieur ;
2. des prescriptions au personnel relatives à la sécurité du travail (Code du travail) ;
3. des règles générales de radioprotection ;
4. des consignes particulières à une catégorie de personnel, à un bâtiment, un local, une installation, un matériel, qui font l'objet soit d'un affichage, soit d'une notification aux intéressés, ou qui sont mises à disposition sur les lieux de travail ;
5. des consignes écrites ou orales de sécurité données par le personnel d'encadrement pour l'exécution du travail. Nota : ces consignes sont notifiées aux responsables des entreprises extérieures lors de l'établissement du plan de prévention mis en place dans le cadre de l'application du décret du 20 février 1992. Ces responsables se devront de transmettre ces consignes à leurs collaborateurs.

Seul le matériel conforme aux dispositions réglementaires est admis dans l'Etablissement, y compris le matériel ancien qui doit répondre à la réglementation et aux normes en vigueur. Toute détérioration ou toute défectuosité survenant dans l'utilisation d'un matériel doit être signalée sans délai à leur titulaire et au responsable Sécurité, et l'usage du matériel concerné devra immédiatement cesser.

Le responsable Sécurité ou son représentant peut faire arrêter toute opération qu'il juge dangereuse, jusqu'à rétablissement de conditions de sécurité satisfaisantes, qu'il s'agisse de travaux, de chantiers ou d'expérimentations. Les retards ou surcoûts liés à ces arrêts, dans la mesure où ils seraient générés du seul fait des entreprises extérieures ou des utilisateurs du synchrotron ne pourront justifier d'une quelconque demande d'indemnisation auprès de la Société.

ARTICLE 22 SANCTIONS

Le non-respect des dispositions prévues à l'article précédent peut constituer une faute susceptible d'entraîner pour les personnels de la Société des sanctions disciplinaires, comme prévu dans le présent Règlement.

Pour le personnel mis à disposition ou affecté à SOLEIL, pour le personnel d'entreprise extérieure intervenant dans l'Etablissement et pour le personnel utilisateur du synchrotron, le non-respect des prescriptions et consignes peut entraîner le retrait temporaire ou définitif du titre d'accès dans l'Etablissement, sans préjudice d'autres actions éventuelles.

ARTICLE 23 DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident ou de sinistre nécessitant des secours, toute personne présente sur les lieux alerte immédiatement, dans l'ordre de priorité ci-dessous :

1. le PC Sécurité (salle de contrôle) par le 18, par les téléphones rouges ou par le 98-40 (poste interne SOLEIL),
2. le groupe Sécurité,
3. les sauveteurs secouristes du travail, dont la liste est affichée dans tous les bâtiments.

En cas d'alerte générale annoncée par haut-parleurs ou tout autre dispositif, le personnel présent se conforme aux instructions qui lui sont données par le message préenregistré ou par le Responsable Sécurité. L'usage des véhicules particuliers est interdit sauf instructions spécifiques.

Chapitre 2 : Mesures générales de prévention des risques

ARTICLE 24 INFORMATION DU PERSONNEL RELATIVE AUX RISQUES

Conformément aux articles L.4141-1, L.4141-2 et L.4142-1 du Code du travail, le personnel reçoit une information ou une formation au poste de travail à son arrivée dans l'Établissement, complétée, le plus rapidement possible, par une formation générale à la sécurité. Cette disposition s'applique aux salariés de la Société, aux personnels mis à disposition ou affectés, aux personnels associés, et aux personnels extérieurs utilisateurs du synchrotron.

Toute intervention par une entreprise extérieure sur le site de SOLEIL, hors chantiers clos et indépendants, fait l'objet d'un plan de prévention (procédure DIR/SEC/NT/2000 à l'indice en vigueur) à l'exception des démarches commerciales, des réunions et des livraisons.

ARTICLE 25 CAS PARTICULIER DES UTILISATEURS EXTERNES DU SYNCHROTRON

Les propositions d'expériences déposées par les utilisateurs externes du synchrotron doivent obligatoirement comporter un volet traitant des risques et décrivant les dispositifs et mesures de sécurité associés. Ce volet doit être transmis au Responsable Sécurité qui délivre ou non son accord pour l'installation et la réalisation de l'expérience en assortissant son accord, si nécessaire, de prescriptions particulières.

Le non-respect des prescriptions édictées par le Responsable Sécurité est un motif de décision de suspension ou d'arrêt des travaux liés à l'expérience concernée. Dans ce cas, le ou les utilisateurs concernés ne peuvent se prévaloir de cette décision pour réclamer quelques dédommagements que ce soit de la part de la Société Synchrotron SOLEIL, y compris pour leurs frais de déplacement et d'hébergement.

ARTICLE 26 SURVEILLANCE MEDICALE

1. Tout salarié exerçant une activité au sein de l'entreprise doit être reconnu médicalement apte. L'aptitude est prononcée à partir du descriptif des nuisances et conditions de travail du poste (Fiche de Poste et Nuisances).

La fiche de visite médicale portant mention d'aptitude est remise au salarié et au groupe Ressources Humaines par le médecin du travail (art. D.4624-47 du Code du travail), elle porte mention de sa durée de validité. La Fiche de Poste et Nuisances doit être obligatoirement renouvelée en cas de changement de poste de travail. Après toute absence d'au moins vingt et un jours pour cause de maladie, et d'au moins huit jours pour cause d'accident du travail, après toute maladie professionnelle ou congé maternité, une visite médicale de reprise doit être programmée (art. R.4624-21 du Code du travail).

2. Le personnel de la Société est donc tenu de se présenter aux visites médicales et examens complémentaires prévus par la législation, notamment les Articles R. 4624-10 et suivants du Code du travail, et par la réglementation propre à la Société. L'absence non justifiée d'un membre du personnel aux visites médicales entraîne la non-délivrance de l'aptitude médicale à son poste de travail. Le personnel concerné est considéré comme fautif et s'exposerait aux sanctions définies à l'article 20 du présent règlement.
3. Toute femme enceinte appelée à travailler en zone où il existe des risques d'exposition aux produits cancérigènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction (C.M.R.), biologiques, radiologiques ou magnétiques doit, dès qu'elle en a connaissance, faire la déclaration de son état de grossesse au groupe Ressources Humaines.
4. L'obligation de surveillance médicale s'applique également au personnel relevant d'entreprises ou organismes extérieurs à la Société, ces derniers devant être en mesure de présenter à la demande de la Société la fiche d'aptitude délivrée par leur Médecin du travail, attestant que le collaborateur a subi une visite médicale suivant la réglementation en cours, et quels que soient son activité professionnelle et son lieu de travail dans l'Etablissement.

ARTICLE 27 CONSIGNES DE PREVENTION

La prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles nécessite le strict suivi par le personnel des consignes visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à cette prévention et à la sécurité des salariés, notamment les Articles L. 4321-1 et L. 4321-4 du Code du travail.

ARTICLE 28 SIGNALISATION

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

ARTICLE 29 CONSIGNES PARTICULIERES AUX CHANTIERS

1. Déchets de chantier : les terres, gravats et matières ininflammables ne seront déposés qu'aux lieux de décharge ou de stockage indiqués par le la Division des Services techniques. L'entrepreneur devra se renseigner au préalable, en fonction de la nature et de la quantité des matériaux, sur les conditions d'accès aux lieux de décharge. Il est formellement interdit de déverser quelque déchet que ce soit dans les réseaux d'égouts.
2. Entretien et nettoyage des chantiers : tous les matériels utilisés sur les chantiers devront satisfaire aux normes de sécurité en vigueur et à jour en matière de calendrier de contrôle périodique. Les chantiers doivent être laissés propres et en bon état en fin de journée. A la fin des travaux, les lieux seront remis en bon état en veillant à ne laisser traîner aucun matériau ou détritrus. Dans le cas d'interventions d'entreprises extérieures à la Société, une fin de chantier (ou de prestation) sera prononcée par le Chargé d'Affaire SOLEIL, en présence du responsable de l'entreprise extérieure.

Chapitre 3 : Mesures de prévention spécifiques aux risques

ARTICLE 30 PREVENTION DU RISQUE INCENDIE

Les règles de construction des bâtiments imposées par le Code du travail devant permettre une évacuation rapide en cas d'incendie seront respectées.

Il est interdit :

1. d'accumuler sans nécessité des produits combustibles : cartons, emballages, etc. ;
2. de déposer quoi que ce soit de gênant, dans ou près des dégagements ou issues ;
3. d'allumer un feu dans l'enceinte de l'Etablissement, sauf autorisation écrite.

Un permis de feu est systématiquement sollicité auprès du Responsable Sécurité pour les travaux par points chauds.

Il est rappelé que chacun est tenu :

1. de ne pas gêner l'accès aux extincteurs, aux postes d'incendie et aux postes électriques ;
2. de prévenir le groupe Sécurité en cas d'utilisation d'extincteurs, afin de les remettre immédiatement en état de fonctionner ; il en est de même en cas de dépose ou de déplacement des extincteurs, des postes incendie ou de tout autre dispositif associé à la prévention, la détection ou la lutte contre l'incendie ;
3. de participer aux séances d'entraînement à l'évacuation ou à l'utilisation des moyens de lutte contre l'incendie que le Responsable Sécurité aura décidées.

ARTICLE 31 PREVENTION DU RISQUE ELECTRIQUE

Tout personnel doit respecter les consignes établies dans les bâtiments ou sur les installations. Toute anomalie ou dysfonctionnement d'un matériel électrique doit être signalé sans délai à la Division des Services techniques.

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

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

Les utilisateurs du synchrotron ne peuvent intervenir sur des équipements électriques qu'ils apportent dans le cadre des expériences qu'ils doivent mener, que sous réserve de disposer des habilitations nécessaires. Cette obligation est portée à la connaissance de l'utilisateur lors de la dépose du projet et rappelée lors de sa formation sécurité. Ils ne

peuvent intervenir sur les équipements électriques propres à l'Etablissement. Si des interventions sur des équipements électriques propres à l'Etablissement s'avèrent nécessaires pour la mise en œuvre de dispositifs expérimentaux, les utilisateurs du synchrotron en feront la demande auprès de la Division des Services techniques de la Société.

L'alimentation électrique des chantiers sera réalisée à partir de coffrets mobiles obligatoirement dotés de dispositifs de coupure électrique d'urgence. Ces coffrets doivent être raccordés sur des prises indiquées par SOLEIL.

ARTICLE 32 PREVENTION DES RISQUES LIES A LA MANUTENTION

L'utilisation de matériels de levage et de manutention est strictement réservée au personnel titulaire d'une habilitation.

L'utilisation d'un matériel de levage et de manutention propriété de la Société est interdite au personnel d'entreprise extérieure ou aux utilisateurs du synchrotron, sauf autorisation particulière délivrée par le Responsable Sécurité, et sous réserve que cette utilisation soit prévue dans les conditions d'intervention de l'entreprise ou de l'utilisateur du synchrotron.

Il est rappelé en particulier que :

1. l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute grave ;
2. toute intervention sur une machine, soit par un personnel travaillant sur celle-ci, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes prévues à cet effet ;
3. les consignes apposées dans tous les lieux de travail, à proximité de l'outillage, sur les machines-outils et engins divers (ponts roulants, ascenseurs, grues, etc.) doivent être strictement observées ;
4. les personnels travaillant sur le site se doivent de suivre le protocole de chargement/déchargement (DIR/SEC/NT/1111 à l'indice en vigueur), ainsi que les recommandations émises lors de l'élaboration des plans de prévention.

ARTICLE 33 PREVENTION DU RISQUE CHIMIQUE

La prévention du risque chimique découle de l'utilisation de substances dangereuses. L'utilisation et l'introduction sur le site de produits chimiques dangereux (corrosifs, irritants, nocifs, cancérigènes, mutagènes ou tératogènes) ou relevant des tableaux des maladies professionnelles devra faire l'objet d'une autorisation écrite délivrée par le Responsable Sécurité de la Société.

Avant toute utilisation de substances chimiques, l'utilisateur doit :

1. être en possession de la fiche de données sécurité du produit et en avoir pris connaissance afin d'évaluer les risques présents ;
2. s'assurer que chaque produit ou échantillon est correctement étiqueté ;
3. s'assurer du bon fonctionnement des protections collectives (dispositifs de captage de vapeurs, etc.) ;

4. s'équiper des protections individuelles adéquates (gants, blouse, lunettes, protection des voies respiratoires, etc.) ;
5. gérer son stock au strict nécessaire ;
6. effectuer périodiquement le bilan de son stockage ;
7. procéder à l'évacuation des déchets en coordination avec le Responsable des laboratoires de Chimie ;
8. respecter l'interdiction du pipetage à la bouche ;
9. respecter les consignes de sécurité dans les locaux concernés ;
10. informer le Responsable Sécurité de tout achat de produit chimique.

ARTICLE 34 PREVENTION DU RISQUE BIOLOGIQUE

La prévention du risque biologique découle de l'utilisation de substances dangereuses. L'utilisation de produits biologiques dangereux ou relevant des tableaux des maladies professionnelles devra faire l'objet d'une autorisation délivrée par le Responsable Sécurité.

Avant toute utilisation de substances biologiques, l'utilisateur doit :

1. être en possession de la fiche de risque du produit et en avoir pris connaissance ;
2. s'assurer que chaque produit ou échantillon est correctement étiqueté ;
3. s'équiper des protections individuelles adéquates (gants, lunettes, blouse) ;
4. gérer son stock au strict nécessaire ;
5. effectuer périodiquement le bilan de son stockage ;
6. procéder à l'évacuation des déchets et à la destruction des résidus ou reliquats en coordination avec le Responsable du laboratoire de Biologie.
7. Respecter les consignes de sécurité dans les locaux concernés ;
8. Respecter l'interdiction formelle d'introduire sur site des échantillons biologiques de groupe 3 ou 4.

ARTICLE 35 PROTECTION CONTRE LES RAYONNEMENTS IONISANTS

Les rayonnements ionisants présentent un risque pour l'homme et pour l'environnement.

A SOLEIL, ils proviennent principalement :

- des accélérateurs de particules (LINAC, BOOSTER et Anneau de Stockage) et du rayonnement synchrotron en découlant. Ces équipements génèrent des rayonnements ionisants uniquement lorsqu'ils fonctionnent,
- des générateurs de Rayons X. Ces équipements génèrent des rayonnements ionisants uniquement lorsqu'ils fonctionnent,
- de matières radioactives sous forme de sources scellées (comprenant les échantillons de la ligne MARS). Leur utilisation devra faire l'objet d'une autorisation délivrée par une Personne Compétente en Radioprotection de la Société.

Toute activité réalisée en zone réglementée doit être conforme aux consignes générales de radioprotection. Les dispositifs de sécurité, de balisage ou d'interdiction d'accès doivent être strictement respectés. L'enlèvement ou la neutralisation de tels dispositifs constitue une faute grave.

A titre indicatif, certains grands principes sont donnés ci-dessous. Ils ne remplacent en rien les consignes particulières qui seront dispensées en tant que de besoins aux travailleurs concernés.

Consignes pour les accélérateurs de particules et les lignes de lumière utilisant le rayonnement synchrotron :

1. En période de fonctionnement de la machine, l'accès aux tunnels des accélérateurs de particules est interdit. Il en est de même des cabanes blindées des lignes de lumière prenant du faisceau (l'accès au toit de ces cabanes est alors également interdit).
2. En période d'arrêt de la machine, l'accès aux tunnels est soit contrôlé soit réglementé :
 - a. accès contrôlé : pour des interventions limitées en temps (2 heures) et en nombre d'intervenants (10). Il nécessite l'accompagnement par un opérateur machine ou par un membre du groupe Radioprotection ainsi que le port du dosimètre individuel,
 - b. accès réglementé : nécessite que le groupe Radioprotection ait au préalable effectué une cartographie. Il conviendra alors aux salariés de respecter le balisage mis en place, de prendre connaissance des consignes particulières au travers de la consultation obligatoire du permis de travail lié à l'intervention, et de se doter de leurs dosimètres individuels.

L'accès aux cabanes des lignes de lumière est autorisé.

3. Tout matériel/déchet, ayant séjourné dans les tunnels durant le fonctionnement des accélérateurs de particules étant potentiellement activé, fera l'objet d'un contrôle (groupe Radioprotection) avant sa sortie ponctuelle ou définitive. Il sera ainsi étiqueté par le demandeur afin d'assurer une traçabilité.

Consignes pour les appareils électriques générant du rayonnement ionisant :

1. En période de fonctionnement des appareils, les conditions d'accès dans les locaux concernés sont explicitées sur des consignes affichées qu'il convient de respecter.
2. En période de non fonctionnement des appareils, les locaux sont accessibles.

Consignes concernant les matières radioactives :

Les transports de matières radioactives doivent respecter les instructions internes à la Société et se conformer aux dispositions légales, notamment pour les transports sur la voie publique.

Avant toute manipulation ou utilisation de substances radioactives, le personnel concerné doit :

1. avoir reçu une formation sur les risques liés à la manipulation des matières radioactives ;
2. être en possession de la fiche de risque du produit et en avoir pris connaissance ;
3. s'assurer que chaque produit est identifié ;
4. s'assurer du bon fonctionnement des dispositifs de confinement, de captage de vapeurs ou de mesure nécessaires (dosimètre, etc.) ;
5. s'équiper des protections individuelles adéquates (gants, masque facial, tenue de protection, protection des voies respiratoires, etc.) ;
6. gérer son stock au strict nécessaire ;
7. effectuer périodiquement le bilan de son stockage ;
8. procéder ou faire procéder à l'évacuation des produits superflus et des déchets éventuels conformément à la réglementation en vigueur, en liaison avec le Responsable Sécurité et la Division des Services techniques compétents.

Il est interdit d'introduire dans les locaux où sont entreposées ou manipulées des matières radioactives, de la nourriture, des boissons, ou tout effet personnel.

Après utilisation ou manipulation de matières radioactives, le personnel doit s'assurer de leur bon rangement ainsi que de la mise en place des dispositifs d'identification et de balisage sur les conteneurs, équipements ou locaux concernés, conformément aux règles en vigueur, et sous le contrôle du groupe Sécurité.

Un contrôle individuel de contamination externe sera effectué à chaque sortie des locaux où sont manipulées des matières radioactives. De même, les dispositifs de protection individuelle seront déposés dans les réceptacles prévus à cet effet.

ARTICLE 36 PREVENTION DU RISQUE LASER

La prévention du risque Laser découle de l'utilisation de faisceaux lumineux pouvant générer des lésions durables pour les personnes touchées. La mise en œuvre de dispositifs Laser est soumise à l'approbation du Responsable Sécurité.

Avant toute utilisation de générateur ou de systèmes de transmission ou d'utilisation de faisceaux Laser, l'utilisateur doit :

1. avoir reçu une formation sur les risques liés à l'utilisation des lasers ;
2. être en possession de la fiche de risque Laser et en avoir pris connaissance ;
3. s'assurer du bon fonctionnement des dispositifs de protection et signalisation (écrans, balisages lumineux, asservissement, etc.) ;
4. s'équiper des dispositifs de protection adéquats (lunettes spéciales) ;
5. baliser et interdire l'accès à la zone de génération, transmission et d'utilisation du faisceau ;

6. effectuer périodiquement les contrôles de bon fonctionnement selon la réglementation en vigueur de l'ensemble des équipements mis en œuvre liés au Laser lui-même ou aux protections qui lui sont associées ;
7. interrompre immédiatement le fonctionnement du faisceau en cas de dysfonctionnement d'un équipement de génération, transport ou utilisation du faisceau, ou d'un équipement de balisage ou protection.

ARTICLE 37 PREVENTION DU RISQUE LIE A L'UTILISATION DES NANOMATERIAUX

Par application du principe de précaution, et étant données les connaissances actuelles dans le domaine des nanomatériaux, la prévention du risque lié à ces derniers doit être gérée de la même manière que celle liée au risque chimique (cf. article 33).

Chapitre 4 : Droits et obligations en matière de prévention et de déclaration des accidents du travail

ARTICLE 38 DANGER GRAVE ET IMMINENT, DROIT DE RETRAIT

Conformément à l'Article L. 4131-1 du Code du travail, tout personnel qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou pour toute autre personne, ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection mis en place dans l'établissement, le signale immédiatement à son supérieur hiérarchique ou à la personne désignée à cet effet. Ce dernier ne peut demander au personnel concerné de reprendre son travail si le danger persiste.

Obligation est faite à tout personnel d'informer sans délai son entourage de toute situation dangereuse qu'il aurait constatée.

Si un représentant du personnel au CHSCT constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un personnel présent qui s'est retiré de la situation de travail définie à l'Article L. 4131-1, il en avise immédiatement le Responsable Sécurité et peut consigner cet avis par écrit sur le registre détenu à cet effet par celui-ci.

ARTICLE 39 CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT

Le témoin, quel qu'il soit, d'un accident, doit se conformer aux directives de l'article 23 de ce présent règlement :

S'il en a les compétences, le témoin d'un accident doit secourir l'accidenté en s'assurant que ce geste ne l'expose pas ou n'expose pas l'environnement au même risque (notamment en cas d'asphyxie ou d'électrisation).

ARTICLE 40 DECLARATION D'ACCIDENT

Tout personnel victime d'un accident de travail doit, dans la journée ou au plus tard dans les 24 heures, le signaler ou le faire signaler par un témoin au Responsable Sécurité pour inscription sur le registre des accidents du travail de la Société. Le groupe Ressources Humaines procédera, conjointement avec le groupe Sécurité, à la déclaration réglementaire qui doit être faite à la Sécurité sociale dans le délai de 48 heures après la date de l'accident ou de celle de la connaissance de celui-ci, et informera les membres du CHSCT.

Pour les personnels externes à la Société, le groupe Ressources Humaines informera l'employeur du personnel concerné des accidents du travail dont elle aurait eu connaissance et qui seraient survenus dans la Société. La même disposition s'appliquera au personnel affecté à SOLEIL.

La procédure administrative des accidents du travail du personnel des entreprises extérieures ou des utilisateurs externes du synchrotron est de l'unique compétence de leur employeur. Il est de plus demandé à ces entreprises ou organismes d'informer le Directeur Général de la survenance de tout accident sur le site.

Nota : pour un accident considéré initialement comme bénin, l'inscription par le Responsable Sécurité sur le registre de la Société préserve les droits de la victime en ce qui concerne la prise en charge au titre d'accident de travail.

ARTICLE 41 ENQUÊTES SUITE A UN ACCIDENT

Le CHSCT est informé de tout accident du travail ou maladie professionnelle. Il peut alors effectuer une enquête. En outre, à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, le CHSCT doit être averti dans les plus brefs délais et une enquête doit être menée en vue ou à la suite de la réunion exceptionnelle prévue dans ce cas par le Code du travail.

TITRE 4 - PUBLICITE

ARTICLE 42 PUBLICITE

Le présent Règlement intérieur est soumis pour avis au Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et au Comité d'entreprise de la Société Synchrotron SOLEIL.

Il fait l'objet d'une diffusion dans les conditions prévues au Code du travail.

Toute modification ultérieure sera soumise à la même procédure.

ARTICLE 43 DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent Règlement intérieur entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2011.

La version initiale de ce Règlement intérieur date du 11 mars 2003.