

# Règlement Intérieur de la SASU GENAVIR

*Règlement Intérieur Genavir – version applicable au 27 février 2023*

Siège social  
1625 Route de Sainte-Anne - ZI de la Pointe du Diable  
CS 20071 - 29280 PLOUZANE  
Téléphone : 33 (0)2 98 22 44 21  
SIREN : 878 407 618 - APE : 5020 Z  
<http://www.genavir.fr>

## Table des matières

<b>PRÉAMBULE : DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>3</b>
<i>Objet .....</i>	3
<i>Champ d'application.....</i>	3
<i>Information.....</i>	3
<i>Notes valant règlement intérieur .....</i>	3
<b>TITRE I – HYGIENE ET SECURITE .....</b>	<b>4</b>
<i>I.1 - Prescription générale.....</i>	4
<i>I.2 - Accès aux installations de Genavir .....</i>	4
<i>I.3 – Médecine du Travail - Accidents du travail – Maladies professionnelles.....</i>	4
<i>I.4 - Maladie.....</i>	5
<i>I.5 – Hygiène .....</i>	5
<i>I.6 – Addictions .....</i>	6
<i>I.7 - Consignes de sécurité .....</i>	7
<i>I.8 - Non-respect des dispositions en matière d'hygiène et de sécurité.....</i>	8
<i>I.9 – Procédure d'Alerte – Danger Grave et Imminent.....</i>	8
<b>TITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DETENTION OU LA CONSOMMATION D'ALCOOL     A BORD OU A TERRE .....</b>	<b>9</b>
<i>II.1. Les boissons alcoolisées autorisées .....</i>	9
<i>II.2. Limites autorisées de vente et consommation d'alcool à bord des navires.....</i>	9
<i>II.3. Les alcools de laboratoire ou de cuisine .....</i>	10
<i>II.4. Les contrôles .....</i>	10
<b>TITRE III – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE.....</b>	<b>12</b>
<i>III.1. Horaires de travail .....</i>	12
<i>III.2 - Retards – Absences.....</i>	12
<i>III.3 - Discipline générale.....</i>	12
<i>III.4 - Dispositions relatives à l'usage des outils informatiques et de communication.....</i>	13
<i>III.5. Discrétion professionnelle.....</i>	13
<i>III.6. Vols .....</i>	13
<i>III.7. Comportement général du salarié .....</i>	13
<i>III.8. Infraction routière et accident de la circulation.....</i>	14
<i>III.9. Harcèlement sexuel .....</i>	14
<i>III.10. Harcèlement moral.....</i>	15
<i>III.11. Agissements Sexistes .....</i>	16
<i>III.12. Dispositif de protection applicable aux lanceurs d'alerte.....</i>	16
<i>III.13. Non-respect des dispositions du règlement intérieur en matière de discipline .....</i>	16
<b>TITRE IV – SANCTIONS – PROCEDURES DISCIPLINAIRES.....</b>	<b>17</b>
<i>IV.1. Sanctions .....</i>	17
<i>IV.2. Pouvoirs disciplinaires .....</i>	17
<i>IV.3. Procédures disciplinaires – Droit des salariés.....</i>	17
<b>TITRE V - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR .....</b>	<b>19</b>
<i>V.1. Publication et date d'entrée en vigueur .....</i>	19
<i>V.2. Modification ultérieure.....</i>	19
<b>ANNEXE .....</b>	<b>20</b>

Règlement Intérieur Genavir – version applicable au 27 février 2023

## Préambule : Dispositions générales

### Objet

Le présent règlement a pour objet, conformément aux articles L 1321-1 et suivants du code du travail :

- de préciser l'application, au sein de la SASU GENAVIR – GESTION DE NAVIRES DE RECHERCHE ci-après dénommée « GENAVIR », en tous lieux de travail, de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- de fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- de rappeler les dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel et aux agissements sexistes ;
- de rappeler les droits de la défense du salarié en cas de sanction disciplinaire et de préciser la nature et l'échelle des sanctions applicables.

### Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les salariés de GENAVIR (y compris contrat en alternance) au sein des Établissements, sur les navires et en tous lieux d'exécution de leur contrat de travail (lieu de travail, parking, salle de repos, de repas, ...).

Par ailleurs, les titres I et II du présent Règlement Intérieur s'appliquent aux personnels des entreprises extérieures, aux stagiaires et intérimaires exécutant un travail dans les locaux des Établissements de GENAVIR et, d'une manière générale, à toute personne qui exécute une prestation de travail dans l'entreprise, qu'elle soit ou non liée par un contrat de travail avec celle-ci.

**Nota** : dans ce document, le terme « salarié » recouvre l'ensemble des personnes entrant dans le champ d'application.

### Information

Le Règlement Intérieur sera communiqué à chaque salarié et à chaque nouveau salarié lors de son embauche pour qu'il en prenne connaissance et affiché sur les tableaux prévus à cet effet dans les locaux permanents de l'entreprise.

Il sera librement accessible à tous les salariés sur le site Intranet de Genavir.

### Notes valant règlement intérieur

Le Règlement Intérieur est complété par les notes de fonctionnement ou d'information ou tout autre document signés du Directeur général dans la mesure où ils portent prescriptions générales et permanentes dans les matières du ressort du règlement intérieur.

L'annexe reprend ces notes et documents entrant dans le champ d'application du Règlement Intérieur à la date de sa publication.

### ***1.1 - Prescription générale***

Tout salarié doit prendre en compte les consignes et réglementations en matière d'hygiène et de sécurité applicables au sein de GENAVIR, les appliquer et les faire appliquer, informer la Direction en cas de difficulté de toute nature liée à cette prescription.

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

L'obligation de veiller à sa santé implique notamment le respect des temps de repos et des durées maximales de travail.

Les consignes et réglementations en la matière sont librement accessibles à tous les salariés sur le site Intranet de Genavir.

### ***1.2 - Accès aux installations de Genavir***

**2.1** - L'entrée et la sortie des installations de GENAVIR s'effectuent dans le respect des consignes en vigueur.

**2.2** - Le personnel n'a accès aux installations de GENAVIR que pour l'exécution de son contrat de travail ou de stage, sous réserve du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel.

Les dérogations éventuelles à la présente règle sont accordées par le Directeur de l'Établissement concerné ou son représentant.

**2.3** - Il est interdit, hors raison de service, de faire pénétrer dans les installations de GENAVIR des personnes étrangères à l'entreprise. Les Directeurs d'Établissement ou leurs représentants, précisent, par note de fonctionnement, les conditions dans lesquelles il peut être dérogé à cette règle de façon temporaire.

L'application de cette règle s'entend sous réserve des droits syndicaux ou de représentation du personnel.

**2.4** - L'accès aux installations de Genavir peut selon les lieux et règles spécifiques être subordonné à la présentation d'une pièce d'identité ou de tout autre justificatif exigé avec un délai de prévenance et selon les moyens d'informations requis.

### ***1.3 – Médecine du Travail - Accidents du travail – Maladies professionnelles***

**3.1** - Tout salarié est tenu de se présenter aux rendez-vous pris à son nom auprès de la Médecine du Travail, et de se soumettre aux visites médicales et examens prévus par le Médecin du Travail conformément au Code du Travail et aux clauses des Conventions Collectives Nationales, notamment dans le cadre des examens d'aptitude médicale au poste de travail.

Ces examens, dès lors qu'ils font l'objet d'une convocation à l'initiative de l'entreprise ou du médecin du travail sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité pouvant justifier un licenciement disciplinaire.

*Règlement Intérieur Genavir – version applicable au 27 février 2023*

- 3.2** - Tout accident survenu au cours du travail ou trajet (même bénin), doit être déclaré par le salarié le jour même ou au plus tard dans les 24 heures, auprès de son supérieur hiérarchique ou de son directeur d'établissement. De la même manière, tout témoin d'un accident du travail doit en informer son responsable hiérarchique ou le directeur d'établissement.
- 3.3** - Tout symptôme pouvant être considéré par le salarié comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalé par lui-même au Médecin du Travail.
- 3.4** - Tout salarié absent pendant au moins 30 jours calendaires pour cause d'accident du travail doit confirmer sa date de reprise à la Direction de l'Établissement concerné afin que celle-ci puisse organiser l'examen médical de reprise auprès de la Médecine du Travail dans les meilleurs délais et au plus tard sous huit jours.
- 3.5** - Les salariés (C.D.I., C.D.D., stagiaire, apprenti...) doivent indiquer à la Direction des Ressources Humaines (et tenir à jour) leurs adresses de domicile ainsi que le nom et l'adresse (si possible coordonnées téléphoniques) d'une ou deux personnes à prévenir en cas d'accident.

#### **1.4 - Maladie**

- 4.1** - Toute absence pour maladie doit être signalée dans les meilleurs délais et dans tous les cas avant la fin du premier jour d'absence (sauf cas de force majeure). Un certificat médical doit être transmis à la Direction de l'Établissement concerné pour tout arrêt maladie, dans les 48 heures.
- 4.2** - Tout salarié absent pour maladie pendant 30 jours calendaires ou plus doit confirmer sa date de reprise à la Direction de l'Établissement concerné afin que celle-ci puisse organiser l'examen médical de reprise auprès de la Médecine du Travail les meilleurs délais et au plus tard sous 8 jours.

#### **1.5 – Hygiène**

##### **5.1 – Repas - Réfectoire**

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail, sauf disposition contraire expressément prévue par les Directeurs d'Établissement ou les Commandants. Les règles des centres IFREMER d'accueil disposant d'installations de restauration sont portées à la connaissance des salariés et doivent être strictement respectées.

##### **5.2 – Armoires – Vestiaires – Douches**

Les personnels ayant à effectuer des travaux salissants (maintenance préventive ou curative, ...) et les personnels appelés à effectuer des plongées disposent d'armoires individuelles munies de serrures pour y déposer vêtements et objets personnels. Ces armoires ne doivent être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées. Elles doivent être maintenues dans un état constant de propreté. Les salariés sont tenus de tenir les armoires et vestiaires en parfait état de propreté et il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses ou interdites.

La Direction se réserve le droit de faire ouvrir à tout moment, en cas de nécessité pour raison de sécurité ou sureté et en présence de l'intéressé, ou d'un représentant du personnel, les armoires ou vestiaires afin d'en contrôler l'état et le contenu.

Des douches sont mises à disposition des plongeurs et du personnel effectuant des travaux insalubres et salissants définis par le Code du Travail.

### 5.3 - Tabagisme - Vapotage

Il est interdit de fumer et de faire usage de la cigarette électronique dans tous les lieux fermés et couverts à usage collectif ou individuel et dans tous les autres lieux où l'interdiction de fumer et de vapoter est affichée.

## 1.6 – Addictions

### 6.1 - Alcool

Pour l'ensemble des sites Genavir à terre et des navires en gestion, les dispositions suivantes en matière d'alcool s'appliquent à tout le personnel de GENAVIR et à toute autre personne (personnel scientifique, entreprise extérieure, stagiaire) :

▪ **S'agissant de l'introduction d'alcool à bord ou à terre :**

L'introduction d'alcool à bord ou sur les sites Genavir à terre est strictement interdite.

À bord, le Commandant (ou son représentant) a autorité pour exercer des contrôles de bagages et de containers avant leur embarquement.

▪ **S'agissant de la consommation d'alcool à bord ou à terre :**

La consommation d'alcool au sein de Genavir (à bord ou à terre) est strictement réglementée selon les dispositions présentées au titre II du présent règlement intérieur.

▪ **S'agissant de la nécessité d'être en possession de tous ses moyens de vigilance et d'action :**

A bord ou à terre, même en l'absence de tout signe d'ivresse manifeste, il est interdit de se trouver dans un état alcoolique caractérisé par une concentration d'alcool dans le sang égale ou supérieure aux limites en vigueur (0,5 g/litre dans le sang ou 0,25 mg /litre dans l'air expiré à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2022).

▪ **Particularité du navire de recherche Belgica**

Conformément aux directives du propriétaire du navire de recherche Belgica, sauf autorisation expresse du Commandant, la consommation et la détention d'alcool à bord de ce navire est strictement interdite pour tout le personnel de GENAVIR et pour toute personne intervenant à bord (personnel scientifique, entreprise extérieure, stagiaire).

### 6.2 – Stupéfiants

L'usage et la détention de drogues illicites sont interdits.

Le recours à des tests permettant le dépistage de drogues est possible. Les contrôles seront effectués dès lors que l'état de la personne concernée est susceptible d'exposer elle-même ou un tiers à un danger pour leur santé et leur sécurité.

Les contrôles seront effectués en présence d'un tiers appartenant au personnel, dans un lieu discret. Les résultats sont soumis au secret professionnel.

L'intéressé peut demander le recours à une contre-expertise médicale pour valider ou invalider l'emprise de stupéfiants.

### **6.3 – Psychoactifs et autres médicaments :**

Les salariés sont invités à déclarer à leurs supérieurs hiérarchiques une consommation de médicaments pouvant affecter leur vigilance, afin d’être éventuellement orientés vers un poste de travail sans risque. À bord, toute personne sous traitement médical pouvant affecter la vigilance est invitée à en informer le Commandant, afin de prévenir les risques d’accident.

### **6.4 – Sanctions**

Tout écart sera sanctionné par les mesures disciplinaires applicables à l’intéressé pouvant aller jusqu’au licenciement. Elles sont définies dans le titre IV du présent Règlement Intérieur.

## ***1.7 - Consignes de sécurité***

**7.1** - Les consignes de sécurité qui s’appliquent aux salariés de l’IFREMER des centres hébergeant les installations de GENAVIR sont également applicables par les salariés de GENAVIR y travaillant ou y intervenant. Ces consignes sont portées à la connaissance des salariés par IFREMER (affichage) et doivent être strictement respectées.

**7.2** - Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle d’autrui. Les équipements de protection individuelle (E.P.I.), conformes aux règles et aux procédures de certification qui leur sont applicables, mis à la disposition des salariés, devront être utilisés conformément à leur destination strictement dans le cadre des activités professionnelles. Aucune dérogation ne saurait être tolérée aux dispositions en matière de sécurité ainsi qu’à l’utilisation de dispositifs de protection individuelle prescrits par la réglementation, les notes et instructions ou les manuels opérateurs.

La personnalisation, autre que celle fournie par GENAVIR, sur les parties visibles de l’équipement ou la dégradation des E.P.I. est strictement interdite.

Tout salarié qui s’abstient ou refuse de porter les E.P.I. mis à sa disposition engage sa responsabilité et s’expose à des sanctions.

**7.3** – Seuls les salariés qui possèdent une habilitation nominative délivrée par le Directeur d’Établissement concerné peuvent réaliser les travaux ou occuper les postes de travail nécessitant cette habilitation, sous peine de sanction. Ces salariés doivent être dans la possibilité de présenter leur habilitation dans les meilleurs délais sur demande du supérieur hiérarchique ou de la Direction.

Les Directeurs d’Établissement tiennent à jour et à disposition les listes des emplois concernés.

**7.4** - Il est interdit de fumer ou de vapoter à proximité de produits inflammables ou de toutes matières dangereuses.

**7.5** - Le personnel est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition et de signaler toute déficience de ceux-ci.

**7.6** - Tout salarié constatant une défaillance ou une anomalie dans le fonctionnement des machines et véhicules mis à sa disposition est tenu d’en informer immédiatement sa hiérarchie et/ou le service concerné. Par ailleurs, tout salarié doit informer sa hiérarchie de la survenance d’un accident du travail dont il est victime ou témoin.

**7.7** - Le personnel présent doit participer aux formations mises en œuvre dans le cadre du plan de développement des compétences de GENAVIR et notamment les formations de sécurité

auxquelles il est convoqué sous peine de sanction (sous réserve d'avoir été convoqué dans un délai raisonnable).

### ***1.8 - Non-respect des dispositions en matière d'hygiène et de sécurité***

**8.1** - Le non-respect des règles édictées dans l'entreprise en matière d'hygiène et de sécurité expose le salarié en infraction à l'une des sanctions prévues au présent règlement.

**8.2** - Toute personne extérieure à l'entreprise qui ne respecterait pas les dispositions du présent Règlement Intérieur pourra se voir reconduire à l'extérieur des installations de Genavir et son employeur en serait informé.

### ***1.9 – Procédure d'Alerte – Danger Grave et Imminent<sup>1</sup>***

**9.1** - Tout salarié qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie, sa santé ou celle d'autrui, devra en avertir immédiatement le supérieur hiérarchique le plus proche, et consigner ultérieurement toutes les informations concernant le danger grave et imminent.

**9.2** - Aucune sanction ne sera retenue à l'encontre du salarié qui fait usage de son droit de retrait et qui en informe immédiatement le supérieur hiérarchique le plus proche. Il est rappelé que l'exercice du droit de retrait ne doit pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

---

<sup>1</sup> Article L. 4131-1 du Code du travail

## Titre II – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DETENTION OU LA CONSOMMATION D'ALCOOL A BORD OU A TERRE

À bord des navires, il relève de la responsabilité de chacun d'être en mesure d'assumer de façon compétente toutes ses tâches habituelles et/ou exceptionnelles en cas de situation d'urgence dans un souci permanent de sécurité tant vis-à-vis du navire, de toutes les personnes embarquées que de la personne elle-même<sup>2</sup>. La consommation de boissons alcoolisées à bord ne devra en aucune manière avoir d'incidence sur le respect de cette obligation primordiale au regard de la sécurité.

À terre, il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse. Une attention particulière est portée sur les personnels occupant des postes impliquant du travail en atelier ou magasin, de la conduite d'engins ou de véhicules dans le cadre du service.

### II.1. Les boissons alcoolisées autorisées

Conformément aux dispositions de l'article R 4228-20 du Code du travail, **aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.**

À bord des navires, le format des boissons alcoolisées (aussi dénommé « Unité ») disponibles à la vente est encadré de la manière suivante :

- Bière : canette de 33 cl maximum correspondant à 1 unité
- Cidre : non disponible
- Poiré : non disponible
- Vin en bouteille : bouteille de 75 cl correspondant à 4 unités (limité aux événements exceptionnels ou dimanches)

À terre, seules les boissons alcoolisées mises à disposition par le prestataire en charge de la gestion du restaurant d'entreprise peuvent être consommées avec modération lors des repas.

### II.2. Limites autorisées de vente et consommation d'alcool à bord des navires

Afin de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident, la vente et la distribution de boissons alcoolisées sont autorisées dans la limite suivante :

#### ➤ À bord :

Le navire étant à la fois un lieu de travail et un lieu de vie, le personnel embarqué est autorisé à détenir et consommer des boissons alcoolisées dans les conditions exposées ci-dessous.

Vente directe au personnel	Bière uniquement, à raison de <b>36 canettes</b> par mois maximum, non cessibles et non reportables.
Repas amélioré du dimanche	Mise à disposition par l'entreprise de bouteilles de vin à raison d'une bouteille pour 4 (quel que soit le type de vin)
Jours de fête* <sup>1</sup>	Mise à disposition par l'entreprise <ul style="list-style-type: none"><li>• de bouteilles de vin à raison d'une bouteille pour quatre</li><li>• ou de bières à raison d'une canette par personne</li></ul>
Évènements exceptionnels* <sup>2</sup>	A la charge du demandeur, mise à disposition <ul style="list-style-type: none"><li>• de bouteilles de vin à raison d'une bouteille pour quatre</li><li>• <b>ou</b> de bières à raison d'une canette par personne</li></ul>

<sup>2</sup> Articles L 5531-31 et L 5531-20 du Code des transports  
Règlement Intérieur Genavir – version applicable au 27 février 2023

\*1 : les fêtes sont : 1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> mai, 14 Juillet, 15 Août, 25 décembre

\*2 : Les événements exceptionnels sont soumis à autorisation du Commandant et facturés au demandeur. Les événements entrant dans ce cadre sont :

- Pot de fin de mission
- Tout autre événement ayant fait l'objet d'une autorisation exceptionnelle de DNO/D

À ces occasions (\*1 & \*2), des membres du personnel ADSG seront affectés au service.

La mise à disposition de vin en libre-service lors des repas (cubitainer) est par conséquent supprimée.

**À terre :** Le Directeur d'établissement peut, exceptionnellement, autoriser la consommation modérée d'alcool dans les locaux à l'occasion d'événements particuliers. Dans ces cas exceptionnels, les boissons alcoolisées autorisées sont le vin, la bière ou le cidre dans les limites précisées.

La pratique des pots sans alcool est toutefois fortement encouragée par la Direction.

### **II.3. Les alcools de laboratoire ou de cuisine**

Les alcools de laboratoire sont stockés dans des armoires fermées à clés ou tout autre système sécurisé de stockage sous clés.

Les alcools de cuisine sont stockés sous la responsabilité du Chef cuisinier qui est garant de leur usage et en tient l'inventaire.

### **II.4. Les contrôles**

Les contrôles à bord ou à terre sont exécutés<sup>3</sup> :

- à l'issue d'un accident ou presque accident laissant craindre qu'une partie prenante soit sous l'emprise de l'alcool.
- à l'initiative du Directeur d'établissement ou du Commandant lorsqu'il estime que le comportement de la personne suggère les effets de l'alcool, **pouvant constituer une menace pour elle-même, ses collègues ou son environnement.**

Les contrôles d'alcoolémie sont effectués par le Directeur d'établissement ou le Commandant (ou leurs représentants) en présence au minimum d'un témoin dans un lieu discret. La personne concernée est informée de son droit à demander pendant ces contrôles l'assistance d'un représentant du personnel ou de toute autre personne de son choix présent à bord du navire ou à terre<sup>4</sup>. La personne concernée peut demander à réitérer immédiatement le test à des fins de contre-expertise. Ce second contrôle est de droit lorsqu'il est demandé par la personne contrôlée<sup>5</sup>.

Les résultats sont soumis au secret professionnel.

Les faits et les déclarations de la personne contrôlée sont mentionnés dans le livre de bord (pour les navires) et une « procédure de signalement d'une situation observée d'alcoolémie » est transmise au Siège. Le refus de la personne concernée de se soumettre au contrôle d'alcoolémie est un droit. En cas de refus de l'intéressé de subir le contrôle, le Directeur d'établissement ou le Commandant (ou leurs représentants) en font mention dans le livre de bord (pour les navires) et dans la procédure de signalement, en l'invitant à fournir des explications qui sont également mentionnées.

En cas de risque avéré pour lui-même, ses collègues ou son environnement, la personne concernée est retirée de son poste de travail jusqu'au retour à un état compatible au travail.

---

<sup>3</sup> Article L 5531-31 du Code des transports & Article R 4228-21 du Code du travail

<sup>4</sup> Article L 5531-36 du Code des transports

<sup>5</sup> Article L 5531-37 du Code des transports

Règlement Intérieur Genavir – version applicable au 27 février 2023

#### **4.1. Les contrôles à bord**

Compte tenu des risques pour la sécurité des navires et des personnes, des moyens de contrôle (éthylomètres, éthylotests jetables ou électroniques) sont mis à la disposition des Commandants.

#### **4.2. Les contrôles dans les établissements à terre**

Des éthylotests jetables ou éthylotests électroniques sont mis à la disposition des Directeurs d'établissement pour effectuer les contrôles.

## **Titre III – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE**

---

### **III.1. Horaires de travail**

- 1.1 - La durée du travail est fixée conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.
- 1.2 - Dans le cadre des prescriptions applicables (document annexé au présent Règlement Intérieur), les horaires de travail sont fixés par la Direction puis déclinés par les Directeurs et/ou Chefs de service.
- 1.3 - Les salariés doivent respecter leurs horaires de travail tels qu'ils ont été définis.

### **III.2 - Retards – Absences**

- 2.1 - Tout retard doit être justifié auprès de son supérieur hiérarchique.
- 2.2 - En cas d'impossibilité de se rendre à son travail, l'intéressé doit prévenir ou faire prévenir son supérieur hiérarchique (en cas d'absence le Directeur d'Établissement ou la DRH), par téléphone si possible ou par tout autre moyen à sa convenance.
- 2.3 - Toute absence devra être régularisée.
- 2.4 - Aucun salarié ne peut arrêter son service sans motif valable, ni quitter le lieu de travail pendant ses horaires de travail sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique direct, sous réserve des droits des représentants du personnel et des syndicats. L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière.

### **III.3 - Discipline générale**

Il est interdit :

- sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et aux syndicats, de séjourner dans les locaux des établissements de GENAVIR en dehors des heures de travail sans autorisation du responsable hiérarchique.
- d'altérer les affiches et notes régulièrement apposées sur les panneaux réservés.
- de se faire expédier des correspondances et colis personnels à l'adresse de l'entreprise, sauf en vue de réexpédition vers un navire à l'occasion d'un embarquement.
- d'utiliser, sans autorisation écrite signée de la Direction ou de son représentant les moyens de l'entreprise à des fins privées, à l'intérieur ou à l'extérieur des installations de GENAVIR. De même, il est interdit d'emporter sans autorisation écrite des objets appartenant à l'entreprise.
- de mener une activité privée, sans autorisation de la Direction de GENAVIR dans les installations de l'entreprise, ni d'introduire dans l'entreprise des marchandises destinées à être vendues pour son compte personnel et ni de se livrer à des travaux personnels sur les lieux du travail.
- d'introduire et de diffuser à l'intérieur de l'entreprise des tracts, des pétitions, de procéder à des affichages non autorisés sous réserve de l'exercice du droit syndical.

### **III.4 - Dispositions relatives à l'usage des outils informatiques et de communication**

- 4.1** - L'usage du téléphone et du matériel informatique mis à la disposition du personnel se limite à des fins strictement professionnelles.
- 4.2** - Chaque utilisateur s'engage à respecter la charte informatique de Genavir (annexée au règlement intérieur) au regard de la protection des données ainsi que les consignes qui lui seront transmises par le service informatique de Genavir.
- 4.3** - L'employeur se réserve le droit de prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité du réseau informatique de l'entreprise et la confidentialité des informations qui s'y trouvent.

### **III.5. Discrétion professionnelle**

- 5.1** - Tout salarié est tenu, vis-à-vis de l'extérieur à une discrétion professionnelle absolue pour tout ce qui concerne les faits ou informations concernant l'activité, les missions et le fonctionnement de l'entreprise dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, sous réserve des obligations légales du citoyen et des droits des représentants du personnel et des syndicats.
- 5.2** - Il est notamment interdit de prendre des photographies ou vidéo sans l'accord express du Directeur d'Établissement ou de son représentant. Ce dernier peut procéder à la confiscation conservatoire et temporaire du moyen de prises de vues dans un souci de défense de l'outil de travail et des intérêts de l'entreprise.

### **III.6. Vols**

- 6.1** - En cas de disparition de matériels, marchandises ou objets appartenant à l'entreprise, celle-ci se réserve la possibilité de demander au Personnel de se soumettre à toute mesure de vérification des objets transportés à l'exclusion de toute fouille corporelle.
- 6.2** - Les salariés concernés peuvent demander l'assistance d'un représentant du Personnel et pourront en tout état de cause refuser une telle vérification. En cas de refus de l'intéressé, la Direction devra avoir recours à un Officier de police judiciaire.

### **III.7. Comportement général du salarié**

- 7.1** - Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et savoir-être en collectivité.
- 7.2** - Toute rixe, injure, insulte, menace, acte de violence, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'entreprise, a fortiori lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement.
- 7.3** - Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.
- 7.4** - Afin de favoriser le bien-être au travail, le personnel quel que soit son niveau hiérarchique est tenu notamment d'observer à l'égard de toute personne présente sur le lieu de travail des règles de moralité, de convenance, de respect et de politesse. Cette exigence est attendue aussi bien lors des échanges et discussions, qu'à l'écrit dans la rédaction des mails, courriers...

**7.5** - L'amélioration de la qualité de vie au travail nécessite l'implication de tous. Tout personnel concerné ou témoin d'un manquement, d'un comportement inapproprié est en droit d'alerter la Direction des Ressources Humaines de Genavir.

### **III.8. Infraction routière et accident de la circulation**

**8.1** - Lorsqu'un salarié a, en conduisant un véhicule de l'entreprise, commis une infraction routière ayant donné lieu à verbalisation, celui-ci doit en informer immédiatement la Direction.

**8.2** - Toute dissimulation de cette infraction peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

**8.3** - Il en va de même en cas d'accident de la circulation, au volant de ce véhicule, que le salarié en soit ou non responsable.

**8.4** - Conformément à la loi, l'employeur communiquera aux autorités l'identité et l'adresse du salarié ayant commis, avec un véhicule de l'entreprise, une infraction routière, constatée via un appareil de contrôle automatique homologué.

### **III.9. Harcèlement sexuel**

**9.1** - Tout agissement constitutif de harcèlement dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle est interdit.

Selon les dispositions des articles L 1153-1 à 6 du Code du Travail :

**9.2** - Conformément à l'article L. 1153-1 du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

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

Le harcèlement sexuel est également constitué lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ou lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

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

**9.3** - Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (art. L. 1153-2 du Code du travail).

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

**9.5** - L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

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

**9.6** - Dans toute entreprise employant au moins 250 salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes (art. L. 1153-5-1 du Code du travail).

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

### **III.10. Harcèlement moral**

Selon les dispositions des articles L 1152-1 à 6 du Code du Travail :

**10.1** - Conformément aux dispositions de l'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 1152-1 du Code du travail).

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

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (art. L. 1152-2 du Code du travail).

**10.3** - Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul (art. L. 1152-3 du Code du travail).

**10.4** - L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal (art. L. 1152-4 du Code du travail).

#### **Article 222-33-2 du Code pénal**

*Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.*

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

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

### **III.11. Agissements Sexistes**

Selon l'article L. 1142-2-1 du code du travail :

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Est passible d'une sanction disciplinaire tout personnel ayant procédé aux agissements précédemment définis.

### **III.12. Dispositif de protection applicable aux lanceurs d'alerte**

Un dispositif de protection des lanceurs d'alerte a été instauré par la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016, dite « loi Sapin 2 », relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Ce dispositif prévoit notamment qu'aucun lanceur d'alerte ne peut pas être sanctionné, licencié ou discriminé d'aucune manière, directe ou indirecte pour avoir lancé une alerte interne de bonne foi et en respectant la procédure, en application de l'article L 1132-3-3 du Code du travail.

Ainsi, aucune mesure disciplinaire ou discriminatoire ne peut être exercée à l'encontre du lanceur d'alerte ayant agi de bonne foi, même si les faits rapportés se révèlent infondés.

En cas de divulgation d'un secret protégé par la loi, le lanceur d'alerte n'est pas pénalement responsable (C. pén. art. 122-9).

La divulgation de l'identité du lanceur d'alerte sans son accord est passible de 2 ans d'emprisonnement et 15 000 euros d'amende (loi 2016-1691 du 9 décembre 2016, , art. 9).

Toute personne faisant obstacle à la transmission d'une alerte, de quelque façon que ce soit, est passible d'un an d'emprisonnement et 15 000 euros d'amende (loi 2016-1691 du 9 décembre 2016, art. 13, I).

L'auteur d'une plainte pour diffamation contre un lanceur d'alerte peut, si sa constitution de partie civile est abusive ou dilatoire, être condamné à une amende civile pouvant aller jusqu'à 30 000 euros (loi 2016-1691 du 9 décembre 2016, art. 13, II).

### **III.13. Non-respect des dispositions du règlement intérieur en matière de discipline**

Le non-respect des règles édictées dans l'entreprise en matière de discipline expose le salarié en infraction à l'une des sanctions prévues au présent règlement.

*Règlement Intérieur Genavir – version applicable au 27 février 2023*

## **Titre IV – SANCTIONS – PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

---

Tout comportement considéré comme une faute par la Direction de l'entreprise pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance, toujours signifiées par écrit.

Constitue une sanction, toute mesure autre que les observations verbales, prise par l'entreprise, à la suite d'un agissement d'un salarié considéré comme fautif.

### **IV.1. Sanctions**

Les sanctions suivantes sont susceptibles d'être appliquées pour non-respect des dispositions du présent règlement, pour faute de discipline ou pour faute professionnelle.

- l'avertissement
- le blâme
- la mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de 14 jours
- la rétrogradation
- le licenciement

### **IV.2. Pouvoirs disciplinaires**

Les Directeurs des Établissements de Genavir et les Commandants pour les Navires, ont pouvoir pour appliquer les sanctions suivantes : avertissement et blâme. Ces deux sanctions n'ont pas d'incidence sur la fonction, la rémunération et la présence du salarié dans l'entreprise.

La mise à pied disciplinaire, la rétrogradation et le licenciement ne peuvent être infligées que par le Directeur général.

### **IV.3. Procédures disciplinaires – Droit des salariés**

Conformément à l'article L1332-1 du Code du Travail, « 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 ».

Aucune faute ne peut être invoquée au-delà d'un délai de 2 mois à compter du jour où l'entreprise en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Toute sanction disciplinaire notifiée doit comporter l'énonciation des griefs qui la motive.

#### **3.1 - Mise à pied conservatoire**

Si les agissements du salarié rendent indispensable une mesure de mise à pied conservatoire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que les procédures indiquées ci-dessous aient été observées.

#### **3.2 - Sanction sans incidence sur la fonction, la rémunération et la présence du salarié dans l'entreprise (Avertissement et Blâme)**

Le salarié est informé par écrit des griefs retenus et de la sanction infligée soit par lettre remise en main propre contre décharge écrite, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

### 3.3 - Sanctions **ayant** une incidence sur la fonction, la rémunération et la présence du salarié dans l'entreprise (Mise à pied disciplinaire, Rétrogradation et Licenciement)

#### *a - Commission de Discipline*

Lorsque l'une des sanctions ci-dessus est envisagée à l'encontre d'un salarié, une commission de discipline peut être réunie à des fins de consultation. L'organisation d'une telle commission doit être conforme aux dispositions prévues dans les conventions collectives en vigueur dans l'entreprise, dont relève le salarié, sur les sujets de la discipline.

La commission de discipline doit se tenir avant l'entretien préalable prévu à l'article L 1332-1 et suivants du Code du Travail et ne peut pas substituer à la procédure disciplinaire prévue par les dispositions légales.

La commission de discipline appelle l'intéressé à comparaître. Celui-ci est informé à l'avance des faits qui lui sont reprochés avec communication des pièces figurant à son dossier. Il peut se faire assister d'une personne de son choix appartenant à l'entreprise.

#### *b - Entretien Préalable*

Sous réserve des dispositions du Code du Travail relatives à la protection des salariés pour le cas où la sanction envisagée peut avoir une incidence sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération, l'attribution de telles sanctions nécessite la tenue d'un entretien préalable.

La convocation à l'entretien préalable est adressée par lettre recommandée ou remise au salarié en mains propres contre récépissé.

La lettre précise l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, et rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

#### *c - Notification de la Sanction*

La notification écrite de la sanction ne peut intervenir moins de deux jours francs, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien préalable.

## **Titre V - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

---

### ***V.1. Publication et date d'entrée en vigueur***

Le règlement intérieur entre en vigueur le 27 février 2023, après avoir été soumis à l'avis des membres du Comité Social et Économique après présentation auprès des membres de la Commission Sécurité Santé et Conditions de Travail pour les questions relevant de sa compétence.

Conformément à la loi, un exemplaire du présent Règlement Intérieur a été déposé au secrétariat-greffe du conseil des prud'hommes de Brest et de Toulon et un exemplaire accompagné des avis émis par les instances représentatives du personnel ont été adressés à l'Inspection du Travail de Brest et de Toulon.

### ***V.2. Modification ultérieure***

Toute modification ultérieure, ajout de notes valant règlement intérieur ou retrait de clause de ce règlement, sera réalisée conformément à la procédure prévue à l'article L 1321-4 du Code du travail, étant entendu que toute clause qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables dans l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, sera nulle de plein droit.

Fait à Plouzané, le 05 janvier 2023.

Pour la SASU Genavir,  
Le Directeur Général



Éric DERRIEN

## Annexe

Liste des Chartes, notes de service, d'information ou de fonctionnement ou tout autre document signés du Directeur Général dans la mesure où ils portent prescriptions générales et permanentes dans les matières du ressort du règlement intérieur.

REFERENCE	DATE	OBJET
2021-029	29/10/2021	Détermination des horaires de travail des personnels à terre & annexe 1
2021-030	29/10/2021	Code de conduite anticorruption applicable au sein de la SASU Genavir
QSE-P08B.01	29/10/2021	Charte de bonne conduite et du savoir-vivre
QSE-P01_40_30_65	29/10/2021	Charte « Utilisateur » pour l'usage des ressources informatiques et du service internet
2021-031	29/10/2021	Utilisation à des fins personnelles des moyens mis à la disposition des salariés par l'entreprise
2021-032	29/10/2021	Gestion et valorisation des déchets industriels
NOTE DE SERVICE	01/07/2022	Plan de Gestion de Crise Sanitaire
MO-B-03.01	03/11/2022	Procédure de signalement d'une situation observée d'alcoolémie

## NOTE DE SERVICE

### DETERMINATION DES HORAIRES DE TRAVAIL DES PERSONNELS A TERRE

#### CHAMP D'APPLICATION :

La présente note de service a pour objet de fixer les règles relatives aux horaires de travail applicables à l'ensemble des salarié(e)s sur les sites des Etablissements GENAVIR de BREST et de LA SEYNE SUR MER.

#### HORAIRES HEBDOMADAIRES DE TRAVAIL :

Il est rappelé que les dispositions générales relatives au temps de travail sont précisées au chapitre 7. « Temps de travail » de la Convention d'Entreprise des personnels sédentaires du 29 mars 2021.

La durée hebdomadaire de travail effectif est fixée à 38 heures pour les salarié(e)s travaillant à temps plein.

Dans le cadre général de l'activité planifiable du service, sur le site de son établissement de rattachement, les horaires individualisés du salarié sont définis par son Chef de Service lors d'un entretien de concertation, puis classés dans le dossier du salarié à la Direction des Ressources Humaines (Cf. Tableau support en annexe 1).

#### PRINCIPE DE REPARTITION DE LA JOURNEE DE TRAVAIL

La journée de travail est composée de plages fixes et de plages variables définies comme suit :

Horaires	Répartition par plage horaire
7h30 à 9h30	Plage variable du matin
9h30 à 11h30	Plage fixe du matin
11h30 à 14h00	Plage variable de la pause déjeuner
14h00 à 16h00	Plage fixe de l'après-midi
16h00 à 19h00	Plage variable de la fin d'après-midi

de 7h30 à 9h30	de 9h30 à 11h30	de 11h30 à 14h00	de 14h00 à 16h00	de 16h00 à 19h00
----------------	-----------------	------------------	------------------	------------------

La durée de la pause déjeuner est précisée sur le tableau d'horaires individualisés. Elle est comprise entre 45 minutes minimum et 1 heure 30 maximum.

Le temps de repas n'est pas considéré comme une durée effective de travail. Il n'est pas rémunéré.

L'amplitude de la journée de travail s'étend de 7h30 à 19h00. Pendant les périodes de plage fixe, la présence des salariés est obligatoire.

Pour la SASU Genavir,  
Le Directeur Général,



Éric DERRIEN

## DECLARATION INDIVIDUELLE D'HORAIRE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

Case à renseigner

Nom, Prénom :	
Direction, service :	
Copie(s)	Direction des Ressources Humaines (dossier salarié-e)

Décompte horaire	Heure de début de travail le matin (1)	Heure de fin de travail le matin (2)	Heure de début de travail l'après-midi (3)	Heure de fin de travail le soir (4)	Temps de repas (compris entre 45mn minimum et 1h30mn maximum)	Durée du travail journalier (2-1+4-3)
Lundi	08:30	12:00	12:45	17:00	00:45	07:45
Mardi	08:30	12:00	12:45	17:00	00:45	07:45
Mercredi	08:30	12:00	12:45	17:00	00:45	07:45
Jeudi	08:30	12:00	12:45	17:00	00:45	07:45
Vendredi	08:30	12:00	12:45	16:15	00:45	07:00
<b>Temps de travail hebdomadaire*</b>						<b>38:00:00</b>

\* 38h00 pour un salarié à temps plein - 30h24mn pour un salarié à temps partiel 80% - 19h00 pour un salarié à temps partiel 50%

Horaires applicables à compter du :	
-------------------------------------	--

Fait à

Le

Signature du(de la) salarié(e)	Signature du(de la) Chef(fe) de service ou du(de la) Directeur(trice)

---

# CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION APPLICABLE AU SEIN DE LA SASU GENAVIR

---

## SOMMAIRE

TITRE I – LE MOT DU DIRECTEUR GENERAL .....	2
TITRE II – PREAMBULE .....	3
TITRE III – QU’EST-CE QUE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D’INFLUENCE ? .....	4
TITRE IV – LES RÉGLES GENAVIR A RESPECTER.....	5
Article IV.1. - Cadeaux et invitations .....	5
Article IV.2. - Partenaires commerciaux.....	6
Article IV.3. - Conflits d’intérêts .....	7
Article IV.4. - Recrutement.....	7
Article IV.5. - Dons, mécénat et sponsoring.....	7
Article IV.6. - Acquisitions, prise de participation et joint-ventures .....	8
Article IV.7. - Tenue et exactitude des livres et registres.....	8
TITRE V – LE DISPOSITIF D’ALERTE .....	9
Article V.1. – Désignation d’un « Référent anticorruption ».....	9
Article V.2. - Quels sont les devoirs des collaborateurs ? .....	9
Article V.3. - Quelle alerte le collaborateur peut-il signaler ? .....	9
Article V.4. - Qui alerter ?.....	9
Article V.5. - Comment alerter ?.....	9
Article V.6. - Quelle est la protection apportée au lanceur d’alerte ? .....	9
TITRE VI – LE RESPECT DU CODE ANTICORRUPTION ET LES SANCTIONS APPLICABLES.....	10
Article VI.1. - L’interprétation et le respect du Code .....	10
Article VI.2. - Les conséquences en cas de violation du Code.....	10
Annexe 1 – Signalement d’un comportement présumé contraire aux règles posées dans le Code de conduite anticorruption .....	11
Annexe 2 – Rappel des articles 432-11, 433-1 et 433-25 du code pénal .....	12

## TITRE I – LE MOT DU DIRECTEUR GENERAL

---

Le présent Code de conduite anticorruption trouve sa source dans la loi Sapin II<sup>1</sup> qui impose aux grandes entreprises françaises d'élaborer notamment un code de conduite en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

Ce code constitue le socle du dispositif qui accompagne nos collaborateurs au quotidien. Il énonce les règles à respecter en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence et prévoit la mise en place au sein de Genavir d'un dispositif d'alerte professionnelle.

Diffusé aux dirigeants et collaborateurs de Genavir, ce code vise un objectif : **la tolérance zéro en matière de corruption.**

Tout comme j'en prends l'engagement, j'attends de tous les collaborateurs de Genavir, quel que soit leur emploi et leur statut, qu'ils s'inscrivent véritablement dans une culture juste et éthique et qu'ils s'engagent à respecter ce code de conduite.

Ainsi, ce code doit contribuer à préserver et consolider nos valeurs et notre culture d'intégrité.

Pour la SASU Genavir,  
Le Directeur Général,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Eric DERRIEN', with a long horizontal stroke extending to the left.

Éric DERRIEN

---

<sup>1</sup> Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

## TITRE II – PREAMBULE

---

La commission d'un acte de corruption ou de trafic d'influence est un acte grave et illégal, qui peut entraîner des conséquences importantes pour celui qui commet l'acte mais également pour la SASU Genavir.

Conformément à l'article 17 de la loi Sapin II, Genavir déploie **un dispositif spécifique de lutte contre la corruption**, notamment au travers d'une cartographie des risques, d'un dispositif de formation des personnels les plus exposés, et d'un dispositif de contrôle interne adapté.

Le présent Code de conduite anticorruption (ci-après dénommé le « Code ») est intégré au règlement intérieur de Genavir.

Plus particulièrement, ce Code a pour objet de rappeler à tous, les principes de base relatifs à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence et a ainsi vocation à identifier, au sein de Genavir, les situations à risque et les règles de conduite à adopter à cet égard.

Il s'applique à l'ensemble des dirigeants, mandataires sociaux et personnels permanents (salariés en CDI) et occasionnels (stagiaires, CDD, contrats de professionnalisation, travailleurs intérimaires, prestataires sur site) de Genavir, (ci-après les « Collaborateurs »).

Il est consultable sur le site intranet et internet de Genavir.

Il est également attendu de l'ensemble de nos partenaires commerciaux (prestataires, intermédiaires, fournisseurs, clients, etc.) qu'ils se conforment aux principes du présent Code ou qu'ils appliquent des standards au moins équivalents à celui-ci.

Ce Code ne prétend pas être exhaustif et n'a pas vocation à couvrir toutes les situations auxquelles les Collaborateurs pourraient être confrontés. Il expose les règles qui doivent gouverner leurs décisions.

A ce titre, les dirigeants de Genavir ont un devoir d'exemplarité et doivent promouvoir une conduite éthique des affaires dans le respect des dispositions du présent Code.

L'encadrement veille également à ce que ces règles de conduite soient appliquées au sein de leurs équipes et est à l'écoute des préoccupations éthiques de ses collaborateurs.

Il appartient donc à chacun de lire attentivement et de comprendre les règles exposées dans ce Code et de faire preuve de discernement et de bon sens face aux diverses situations qui peuvent se présenter.

## TITRE III – QU’EST-CE QUE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D’INFLUENCE ?

---

Sous le terme générique de « corruption » sont visés la corruption proprement dite et le trafic d’influence.

La corruption est un délit qui se développe dans les « zones grises » du business, notamment dans les échanges avec les tiers (fournisseurs, prestataires, intermédiaires, partenaires, etc.).

La **corruption** proprement dite est le fait de solliciter ou d’accepter directement ou indirectement des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour soi-même ou pour autrui pour accomplir ou avoir accompli, ou s’abstenir d’accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou l’avoir facilité par sa fonction, sa mission<sup>2</sup>.

Le **trafic d’influence** est caractérisé lorsqu’un don ou un avantage indu est offert ou consenti pour que le bénéficiaire use de son influence, réelle ou supposée, en vue d’obtenir d’une autorité publique une décision favorable<sup>3</sup>.

Le point commun de la corruption et du trafic d’influence est le dévoiement de la fonction exercée par le bénéficiaire de l’avantage indu (la personne corrompue) qui monnaye le pouvoir ou l’influence que lui procure sa fonction, dans son intérêt personnel, direct ou indirect.

Il existe deux types de corruption :

**La corruption est active**, lorsque c’est la personne qui corrompt qui est à l’initiative de la corruption « le corrupteur » en proposant ou fournissant une somme d’argent ou toute autre contrepartie ou avantage en échange d’un service.

**La corruption est passive**, lorsque l’acte de corruption est à l’initiative de la personne qui est corrompue « le corrompu », en exigeant ou acceptant de l’argent ou tout autre avantage en échange d’un service.

Enfin, la corruption est dite **publique** lorsqu’elle implique des personnes exerçant une fonction publique (ci-après « Agent public »<sup>4</sup>) et **privée** lorsque l’infraction de corruption n’implique que des personnes physiques ou morales relevant du secteur privé.

C’est ainsi que les exemples de corruption sont nombreux :

- Versement d’un « dessous de table » ou d’un « pot de vin » à une personne décisionnaire pour qu’elle intervienne de manière favorable au bénéfice de son interlocuteur.
- Octroi d’une invitation privilégiée à un Agent public dans l’attente d’une contrepartie.
- Rémunération d’un intermédiaire pour que celui-ci use de son influence auprès d’une municipalité afin de favoriser la conclusion d’un marché.

---

<sup>2</sup> Conformément aux articles 432-11, 433-1 et 433-25 du code pénal, la commission du délit de corruption peut donner lieu à des sanctions (cf. annexe 2).

<sup>3</sup> Conformément aux articles susvisés, la commission du délit de trafic d’influence donne lieu aux mêmes sanctions que celles prévues en cas de commission du délit de corruption.

<sup>4</sup> La notion d’agent public doit être interprétée largement et vise toute personne dépositaire de l’autorité publique, chargée d’une mission de service public ou investie d’un mandat électif public, pour elle-même ou pour autrui. Doit être également qualifié d’Agent public, toute autre personne considérée comme tel en vertu de la législation nationale d’un pays.

## TITRE IV – LES RÉGLES GENAVIR A RESPECTER

---

Le présent chapitre fournit les informations nécessaires pour comprendre et mettre en œuvre les règles à respecter par les Collaborateurs de Genavir dans le cadre de leurs activités afin de prévenir et de lutter contre la corruption.

### Article IV.1. - Cadeaux et invitations

Offrir ou accepter des cadeaux et invitations est souvent considéré comme un acte de courtoisie permettant de renforcer les relations commerciales.

Cependant, les règles en matière de lutte contre la corruption interdisent l'offre de cadeaux, invitations et autres à un tiers dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'exercer de façon non justifiée une quelconque influence sur toute action officielle.

Ainsi, l'offre ou l'acceptation de cadeaux ou invitations peut être considérée comme l'une des formes manifestes de corruption, notamment dans le cadre d'une opération commerciale ou d'une demande d'autorisation / permis auprès d'un Agent public.

#### Les règles à respecter :

- Les Collaborateurs doivent communiquer à leurs partenaires commerciaux les règles de Genavir relatives aux cadeaux et invitations et s'enquérir des leurs.
- Les cadeaux et invitations ne peuvent être reçus ou offerts que s'ils ne sont pas interdits par la loi locale. Lorsqu'ils sont autorisés, offrir ou accepter un cadeau ou une invitation doit rester exceptionnel.
- Dans tous les cas, les cadeaux et invitations offerts ou reçus de la part d'un Agent public sont interdits.
- Les cadeaux en espèces ou équivalents tels que les bons cadeaux sont interdits.
- Les cadeaux et invitations se font dans un cadre strictement professionnel. Ils ne peuvent être reçus au domicile du Collaborateur et ne peuvent concerner que le Collaborateur ou le partenaire commercial, à l'exclusion de la famille ou autres relations de ceux-ci.
- Les cadeaux et invitations doivent être d'une valeur raisonnable, adaptés aux circonstances et correspondre aux usages commerciaux (ex : cadeau de fin d'année, repas de fin de mission, etc.).
- Plus particulièrement, l'acceptation et l'offre de **cadeaux** sont tolérées s'ils sont d'une valeur inférieure à **150 € TTC** par personne, par an et par partenaire commercial.
- Au-delà de ce seuil, l'acceptation ou l'offre de cadeaux par un Collaborateur est soumise à **l'autorisation préalable du référent « anti-corruption »**.

En cas d'absence de validation, le cadeau reçu devra, sur décision hiérarchique, être renvoyé au partenaire commercial, accompagné d'un courrier de remerciement rappelant les règles de Genavir en matière d'acceptation de cadeaux.

- Les Collaborateurs doivent, dans la mesure du possible, partager le cadeau reçu au sein de leur équipe (ex : bien consommable tel qu'une boîte de chocolat) ou procéder à un tirage au sort.
- L'acceptation et l'offre par un Collaborateur d'invitations (repas d'affaire, événement professionnel, etc.) sont tolérées uniquement si celles-ci sont liées à l'activité normale du Collaborateur, sont en lien avec les projets et activités de Genavir, et si leur valeur estimée est inférieure à **150 € TTC**.

- L'acceptation et l'offre d'invitations supérieures à **150 € TTC**, de nature plus exceptionnelle (spectacles, événements sportifs, etc.), et/ou hors temps de travail (week-end, congés, jours fériés), doivent impérativement faire l'objet d'une demande préalable d'autorisation auprès du « Référent anticorruption ».
- Le Collaborateur ne peut accepter une invitation à un événement que si le partenaire commercial qui invite est présent lors de l'évènement.
- Les cadeaux et invitations doivent se dérouler à distance de toute prise de décision importante (procédure de mise en concurrence, appel d'offres, etc.).

En effet, les circonstances entourant l'offre du cadeau ou de l'invitation ne doivent pas être de nature à inspirer des soupçons de corruption, même a posteriori. Il faut donc être attentif au contexte et au sens que peut prendre un avantage ou un cadeau qui ne doit supposer aucune attente en contrepartie.

Si les conditions ci-dessus ne sont pas respectées, le cadeau ou l'invitation doit être immédiatement restitué par le collaborateur, accompagné d'un courrier de remerciement rappelant les règles de Genavir en matière d'acceptation de cadeaux et invitations.

#### **Article IV.2. - Partenaires commerciaux**

Le risque de corruption existe dès lors que Genavir est en relations d'affaires avec différents partenaires commerciaux dans le cadre de ses activités professionnelles (« Business to Business »).

En effet, dans certaines circonstances, une entreprise peut être tenue juridiquement responsable pour des faits de corruption commis par son partenaire commercial.

Les partenaires commerciaux de Genavir sont notamment des :

- fournisseurs ;
- sous-traitants ;
- intermédiaires ;
- distributeurs de produits d'assurance (partenaires, agents, courtiers) ;
- conseils (consultants, banquiers d'affaire, avocats, etc.) ;
- clients.

#### **Les règles à respecter :**

- Avant d'entrer en relation d'affaires avec un partenaire commercial, il convient d'effectuer des contrôles préalables afférents à son intégrité (« due diligences ») adaptés et proportionnés à la situation particulière du partenaire commercial, conformément aux procédures internes.
- Tout recours à un partenaire commercial doit donner lieu à l'établissement d'un contrat écrit. Ces contrats doivent explicitement contenir des clauses certifiant que le co-contractant se conforme aux règles et lois luttant contre la corruption, et prévoir la nullité du contrat en cas de violation de ces règles.
- Les règlements effectués au bénéfice d'un partenaire commercial doivent toujours correspondre à une rémunération appropriée et proportionnée au service rendu. Il convient d'être particulièrement vigilant sur les règlements effectués sur un compte bancaire domicilié à l'étranger.
- Aucun paiement ne doit être effectué en espèces ou sans un accord contractuel dûment approuvé.
- Ces paiements doivent être effectués après présentation d'une facture, dûment validée, en priorité par virement bancaire sur le compte bancaire du partenaire commercial, après vérification des coordonnées bancaires du bénéficiaire, et pour le montant figurant sur la

facture, conformément aux dispositions contractuelles. En outre, ils doivent être consignés dans les comptes de la société.

- Les paiements par chèque doivent demeurer exceptionnels et justifiés par l'impossibilité de faire un virement bancaire.
- Il convient de vérifier la réalité de la prestation délivrée et réaliser un rapprochement entre les conditions financières figurant dans le contrat et les factures réglées.

### **Article IV.3. - Conflits d'intérêts**

Le conflit d'intérêts désigne toute situation où les intérêts personnels d'un Collaborateur (ou ceux d'une personne morale ou physique à laquelle il est lié ou proche) sont contraires aux intérêts de Genavir.

Par intérêt personnel, il faut entendre les intérêts qui pourraient influencer ou paraître influencer sur la manière dont le Collaborateur s'acquitte des fonctions et responsabilités qui lui ont été confiées par Genavir.

Une telle situation pourrait par exemple survenir si un Collaborateur :

- négocie au nom de Genavir un contrat dont il retire un intérêt personnel actuel ou ultérieur ;
- détient un intérêt financier dans une société contrôlée par des concurrents ou encore des clients de Genavir, etc.

Dans la mesure où un conflit d'intérêts peut cacher un acte de corruption, il est primordial que les Collaborateurs soient vigilants quant à la survenance de situations de conflits d'intérêts.

#### **Les règles à respecter :**

- Les Collaborateurs doivent toujours privilégier les intérêts de Genavir en s'abstenant de mettre en avant tout intérêt personnel, financier ou familial.
- En cas de conflits d'intérêts potentiels ou avérés, les Collaborateurs doivent informer leur hiérarchie au plus vite et, à tout le moins, avant toute prise de décision concernant la relation d'affaires avec le partenaire commercial en question. Dans ce cas, les Collaborateurs doivent s'abstenir de participer au processus décisionnel.

### **Article IV.4. - Recrutement**

Le recrutement d'un nouveau Collaborateur au sein de Genavir peut potentiellement donner lieu à un acte de corruption dans le cas où Genavir se verrait octroyer par un tiers un avantage indu en contrepartie de l'embauche d'un candidat particulier ; notamment afin d'en tirer un bénéfice relatif à une future contractualisation ou une influence sur une décision administrative.

#### **Les règles à respecter :**

- Tout avantage indu (personnel ou dans le cadre de ses fonctions) octroyé par un tiers en échange du recrutement d'un Collaborateur est interdit.

### **Article IV.5. - Dons, mécénat et sponsoring**

Genavir peut être amené à œuvrer en faveur de la société civile en versant des dons et en exerçant des activités de mécénat ou de sponsoring notamment auprès d'organisations caritatives.

Ces dons, activités de mécénat et de sponsoring peuvent être qualifiés d'actes de corruption quand ils sont réalisés dans le but d'obtenir un avantage indu.

Ainsi, les dons, activités de mécénat et de sponsoring peuvent être utilisés comme un moyen de corrompre une personne susceptible d'influencer une décision dans une transaction, en particulier si cette personne a un intérêt familial avec l'organisation qui reçoit la donation ou le sponsor.

### **Les règles à respecter :**

- Les dons, activités de mécénat et de sponsoring sont autorisés sous réserve du respect des lois et réglementations applicables.
- Les dons, activités de mécénat et de sponsoring ne doivent jamais intervenir au profit de personnes physiques.
- Les dons, activités de mécénat et de sponsoring ne doivent pas être réalisés pour obtenir un avantage indu ou influencer indûment une décision.

### **Article IV.6. - Acquisitions, prise de participation et joint-ventures<sup>5</sup>**

Lors d'acquisition de sociétés, d'acquisition d'actifs portant sur une branche complète d'activité, de prise de participations, de fusion ou de mise en place de joint-ventures, il convient de s'assurer que la cible ou le partenaire n'a pas ou n'a pas eu de comportement répréhensible au regard des lois anticorruption applicables, et respecte la législation en vigueur en ce domaine.

En effet, dans les opérations précitées, la responsabilité civile ou pénale de Genavir pourrait être engagée et entraîner d'importantes répercussions commerciales, financières et réputationnelles.

### **Les règles à respecter :**

- Inclure un volet anticorruption au sein des processus d'audit préalables (« due diligences ») dans le cadre d'acquisitions, de prises de participations ou de mise en place de joint-ventures.
- Inclure une clause anticorruption au sein des contrats et conventions conclus dans le cadre d'acquisitions, de prises de participations ou de mise en place de joint-ventures.

### **Article IV.7. - Tenue et exactitude des livres et registres**

Les livres et registres désignent ici tous les enregistrements comptables, financiers et commerciaux. Ceux-ci incluent les comptes, correspondances, synthèses, livres et autres documents relatifs à la sphère comptable, financière et commerciale.

Dans le cadre de la lutte contre la corruption, il est essentiel que les transactions soient transparentes, documentées de façon exhaustive et affectées à des comptes qui reflètent leur nature avec précision.

### **Les règles à respecter :**

- Aucune inscription dans les livres et registres de Genavir ne doit être infondée, erronée, falsifiée ou factice.
- Les livres et registres de Genavir doivent être le reflet fidèle et exact des transactions effectuées et devront être établis conformément aux normes et référentiels comptables en vigueur.
- Le principe de séparation des fonctions de décision et de paiement doit être respecté et la traçabilité des paiements assurée.
- Tous les contrôles et procédures d'approbation mis en place au sein de Genavir doivent être appliqués.
- Il convient donc de conserver la documentation démontrant le caractère approprié des prestations concernées et des paiements correspondants.

---

<sup>5</sup> Une joint-venture se produit lorsque des entreprises décident de mutualiser leurs technologies ou leurs ressources à travers une société commune.

## TITRE V – LE DISPOSITIF D’ALERTE

---

Conformément à l’article 6 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016, Genavir met en place un dispositif d’alerte professionnelle visant à renforcer les moyens d’expression de l’ensemble des Collaborateurs afin que ces derniers puissent signaler l’existence de conduites ou de situations contraires au présent Code.

### Article V.1. – Désignation d’un « Référent anticorruption »

Le « Référent anticorruption » est désigné par le Directeur Général de la SASU Genavir.

Il est appelé à élaborer le programme de conformité anticorruption de l’entreprise et à en piloter la mise en œuvre ainsi que la mise à jour.

Il pilote la mise en place de la procédure d’alerte interne et suit l’exploitation faite des alertes reçues.

### Article V.2. - Quels sont les devoirs des collaborateurs ?

Le dispositif d’alerte est une faculté apportée aux collaborateurs de Genavir.

Il n’existe pas d’obligation de lancer une alerte.

### Article V.3. - Quelle alerte le collaborateur peut-il signaler ?

Le dispositif vise à lancer une alerte sur tout crime, délit, menace ou préjudice grave à l’intérêt général de Genavir et sur tout manquement au code de conduite.

### Article V.4. - Qui alerter ?

Toute alerte peut être transmise soit à son responsable hiérarchique direct, soit au « Référent anticorruption ».

### Article V.5. - Comment alerter ?

Pour lancer une alerte, les collaborateurs peuvent s’adresser directement à leur responsable hiérarchique, ou envoyer un mail à l’adresse dédiée [referent.anticorruption@listes.genavir.fr](mailto:referent.anticorruption@listes.genavir.fr) à l’aide du formulaire « Signalement d’un comportement présumé contraire aux règles posées dans le Code de conduite anticorruption » présenté en annexe 1.

Dans le cas où l’alerte est adressée directement à un responsable hiérarchique, celui-ci est tenu d’en informer immédiatement le « Référent anticorruption ».

### Article V.6. - Quelle est la protection apportée au lanceur d’alerte ?

Genavir est tenu légalement de garantir la confidentialité du lanceur d’alerte. Celui-ci est protégé contre toute mesure de représailles pouvant être exercées du fait de son alerte.

Le lanceur d’alerte doit nécessairement :

- être une personne physique,
- agir de bonne foi,
- agir de manière désintéressée,
- avoir eu personnellement connaissance des faits.

Les personnes ne respectant pas la protection allouée aux lanceurs d’alerte s’exposent à des sanctions légales et disciplinaires.

## **TITRE VI – LE RESPECT DU CODE ANTICORRUPTION ET LES SANCTIONS APPLICABLES**

---

### **Article VI.1. - L'interprétation et le respect du Code**

Chaque Collaborateur de Genavir, tel que défini dans le préambule, doit lire, comprendre et respecter le présent Code.

Pour toute question relative au présent Code, ou en cas de difficulté d'interprétation s'agissant de son application à une situation donnée, les Collaborateurs sont invités à se rapprocher de leur responsable hiérarchique ou du « référent anticorruption ».

### **Article VI.2. - Les conséquences en cas de violation du Code**

Le non-respect des règles édictées au sein du présent Code peut avoir des conséquences graves, non seulement pour Genavir, mais également pour les Collaborateurs.

Pour Genavir, tout comportement contraire aux règles posées dans le présent Code pourrait, non seulement porter atteinte à sa réputation et affecter ses activités, mais également l'exposer à devoir réparer le préjudice éventuellement causé, et, l'exposer à des poursuites pénales.

Pour les Collaborateurs, lorsque les circonstances le justifient, le manquement aux règles de lutte contre la corruption figurant dans le Code peut les exposer à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail dans les conditions prévues au règlement intérieur, ainsi qu'à des poursuites, à titre personnel, pénales et/ou civiles.

**Annexe 1 – Signalement d'un comportement présumé contraire aux règles posées dans le Code de conduite anticorruption**

---

**Signalement d'un comportement présumé contraire aux règles posées dans le Code de conduite anticorruption de Genavir**

Nom :

Prénom :

Navire ou service :

*Description des faits (date, lieu, faits précis, personnes concernées, témoins éventuels, ...) :*

Fait à

, le

Nom et signature :

***A adresser par mail à [referent.anticorruption@listes.genavir.fr](mailto:referent.anticorruption@listes.genavir.fr) en précisant en objet « **Confidentiel** ».***

## Annexe 2 – Rappel des articles 432-11, 433-1 et 433-25 du code pénal

### Article 432-11 du Code Pénal

Est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, 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 pour elle-même ou pour autrui :

1° Soit pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenue d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;

2° Soit pour abuser ou avoir abusé 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.

La peine d'amende est portée à 2 000 000 € ou, s'il excède ce montant, au double du produit de l'infraction, lorsque les infractions prévues au présent article sont commises en bande organisée.

### Article 433-1 du Code Pénal

Est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, le fait, par quiconque, de proposer sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques à une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, pour elle-même ou pour autrui :

1° Soit pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir, ou parce qu'elle a accompli ou s'est abstenue d'accomplir, un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat, ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;

2° Soit pour qu'elle abuse, ou parce qu'elle a abusé, 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.

Est puni des mêmes peines le fait de céder à une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public qui sollicite sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour elle-même ou pour autrui, pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenue d'accomplir un acte mentionné au 1° ou pour abuser ou avoir abusé de son influence dans les conditions mentionnées au 2°.

### Article 433-25 du Code Pénal

Les personnes morales déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions définies aux sections 1,6,7,9 et 10 du présent chapitre encourent, outre l'amende suivant les modalités prévues par l'article 131-38 :

1° (Abrogé) ;

2° Pour une durée de cinq ans au plus, les peines mentionnées aux 2°, 3°, 4°, 5°, 6° et 7° de l'article 131-39 ;

3° La confiscation prévue à l'article 131-21 ;

4° L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée dans les conditions prévues par l'article 131-35.

L'interdiction mentionnée au 2° de l'article 131-39 porte sur l'activité dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise.

La peine d'amende est portée à 2 000 000 € ou, s'il excède ce montant, au double du produit de l'infraction, lorsque les infractions prévues au présent article sont commises en bande organisée.

## CHARTRE DE BONNE CONDUITE ET DU SAVOIR-VIVRE chez GENAVIR

### PRÉAMBULE

Cette charte est un ensemble de règles et de principes fondamentaux de bonne conduite et de savoir-vivre en collectivité. Elle vise à développer les bonnes pratiques relationnelles au travail, dans l'espoir que chacun(e) se les approprie. Cette charte ne constitue pas une liste exhaustive de la bonne conduite chez Genavir.

Elle s'applique à l'ensemble des salarié(e)s de Genavir (y compris aux alternant(e)s), aux personnels des entreprises extérieures, aux stagiaires et intérimaires et, d'une manière générale, à toute personne qui exécute une prestation de travail dans l'entreprise, qu'elle soit ou non liée par un contrat de travail. La charte de bonne conduite et du savoir-vivre régit les comportements au sein des Etablissements à terre et sur les navires ; en tous lieux d'exécution du contrat de travail.



### DE MANIÈRE GÉNÉRALE



- Chaque salarié(e) doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.
- Toute rixe, injure, insulte, menace, acte de violence, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'entreprise.
- Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.
- Afin de favoriser le bien-être au travail, le personnel quel que soit son niveau hiérarchique est tenu notamment d'observer à l'égard de toute personne présente sur le lieu de travail des règles de moralité, de convenance, de respect et de politesse.
- L'amélioration de la qualité de vie au travail nécessite l'implication de tous. Tout personnel concerné ou témoin d'un manquement, d'un comportement inapproprié est en droit d'alerter le Commandant ou le Chef d'établissement.

## PONCTUALITÉ



Être ponctuel(le) à son poste de travail, aux réunions et aux rendez-vous ;  
Prévenir en cas de retard ou d'absence justifiée.

## POLITESSE



Veiller à rester courtois et à respecter les règles de politesse dans les échanges (à l'oral, par téléphone, par mail, par textos).

## SAVOIR-ÊTRE



Respecter les autres, dans leur travail et dans leurs valeurs : accepter les différences de chacun(e) ;  
Bannir tout emportement verbal ou physique, tout comportement agressif ou tentative d'humiliation verbale ;  
Faire preuve de discrétion quant aux activités de l'entreprise ;  
Respecter le matériel et les outils qui sont la propriété de l'entreprise.

## RESPECT DE LA VIE PRIVÉE



Respecter la vie privée de chacun(e) : tant la personne, ses convictions, son espace et ses effets personnels ;  
La prise de photo d'une personne ne peut être effectuée qu'avec l'accord express de celle-ci ;  
L'accès aux cabines à bord des navires est interdit à toute personne autre que son utilisateur(trice) afin de respecter l'espace personnel de tous (sauf impératif professionnel) ;  
L'accès aux vestiaires est strictement réservé aux personnes utilisatrices.

## MOMENTS CONVIVIAUX ET DE REPOS



Lors des moments de détente et de convivialité, le savoir-vivre en entreprise impose que l'on reste maître de soi-même ;  
La consommation d'alcool est strictement réglementée (cf. Règlement Intérieur de Genavir).

## TENUE DES LOCAUX



Maintenir les espaces communs en ordre et en bon état de propreté (y compris les sanitaires) ; ne pas y laisser traîner de nourriture ou d'effets personnels ;  
Maintenir son espace de travail de manière ordonnée ; la personnalisation de l'espace doit être modérée ;  
L'affichage « sauvage » dans les locaux de l'entreprise n'est pas autorisé ;  
Les bonnes pratiques environnementales doivent être respectées (tri et recyclage des déchets, éteindre les lumières en quittant une pièce, ...).

## HYGIÈNE & SÉCURITÉ



Respecter les consignes de sécurité et d'hygiène est une obligation réglementaire. La santé de chacun(e) peut être menacée ;  
Se montrer attentif, écouter et observer ;  
Respecter les bonnes pratiques d'hygiène corporelle afin de favoriser la vie en communauté ;  
Limiter le volume sonore au minimum dans les espaces de travail (*conversations entre collègues, usage du téléphone, musique ...*) ;  
Interdiction de faire rentrer des personnes extérieures à l'entreprise dans les locaux (navires, installations et locaux à terre) sans autorisation préalable.

## TENUE VESTIMENTAIRE



Avoir une tenue correcte et adaptée (*sécurité, hygiène...*) tant à son poste de travail que pendant les moments de convivialité ;  
La propreté et le soin des tenues de travail sont souhaitées.



## CHARTRE

« Utilisateur » pour l'usage des ressources informatiques et du service internet

QSE-P01\_40\_30\_65

Date de diffusion : 17 décembre 2021

Approbation : Frédéric BENON

Page 1 sur 10

# CHARTRE « Utilisateur » pour l'usage des ressources informatiques et du service internet

## Table des matières

1	PREAMBULE .....	2
2	OBJET ET DEFINITIONS .....	2
3	CHAMP D'APPLICATION .....	3
3.1	Utilisateurs concernés .....	3
3.2	Système d'information et de communication .....	3
4	AUTORISATION D'ACCES AU SYSTEME INFORMATIQUE .....	3
5	REGLES D'UTILISATION, DE SECURITE ET DE BON USAGE .....	4
5.1	Rôle de l'entreprise .....	4
5.2	Rôle de l'Utilisateur .....	4
5.3	Rôle de l'Administrateur Système .....	5
6	USAGE DES SERVICES INTERNET (Web, messagerie, forum, réseaux sociaux...) .....	5
7	POLITIQUE D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE PROFESSIONNELLE .....	6
7.1	Règles générales .....	6
7.2	Utilisation personnelle de la messagerie professionnelle .....	7
8	MOYENS DE COMMUNICATION MIS A DISPOSITION PAR L'ENTREPRISE POUR LE BIEN-ETRE DES SALARIES .....	7
9	CONTROLE DES ACTIVITES .....	8
9.1	Supervision « native » du système .....	8
9.2	Procédure de contrôle manuel .....	8
10	CONTRIBUTION DES UTILISATEURS A LA SECURITE .....	8
11	CONDITIONS DE CONFIDENTIALITE .....	8
12	RESPECT DE LA LEGISLATION CONCERNANT LES LOGICIELS .....	9
13	SANCTIONS .....	9
14	INFORMATION DES SALARIES .....	9
15	ENTREE EN VIGUEUR .....	9



# CHARTE

« Utilisateur » pour l'usage des ressources informatiques et du service internet

QSE-P01\_40\_30\_65

Date de diffusion : 17 décembre 2021

Approbation : Frédéric BENON

Page 2 sur 10

## 1 PREAMBULE

Genavir met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et un réseau téléphonique.

En tant que société hébergée sur le centre Ifremer, les utilisateurs de Genavir sont soumis également à la charte informatique de l'Ifremer. Les règles décrites dans ce document s'ajoutent à cette charte.

Les salariés, dans l'exercice de leurs fonctions, ont accès et utilisent les moyens de communication mis à leur disposition.

La présente charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources. Elle vise à protéger les intérêts de Genavir tout en préservant les droits des salariés. Le document a pour objectif d'améliorer la protection des moyens mis en œuvre et de préciser que l'utilisation des outils informatiques et des systèmes d'information est destinée à l'activité professionnelle de l'entreprise. Les limites de l'utilisation des outils informatiques et des systèmes d'information de Genavir pour des raisons privées sont également indiquées de cette présente charte.

Tout acte qui contrevient aux présentes dispositions est réputé avoir été réalisé au nom et pour le compte de son auteur, il ne peut engager la responsabilité de Genavir. Il peut faire l'objet, le cas échéant, de mesures disciplinaires ou/juridiques.

## 2 OBJET ET DEFINITIONS

**Utilisateur** : toute personne physique ayant un accès autorisé à un Outil informatique ou à un Système d'Information de Genavir. Sont compris dans les Utilisateurs le personnel permanent, temporaire ou extérieur bénéficiant d'un accès autorisé.

**Utilisateur Genavir** : toute personne physique liée à Genavir par un contrat à durée déterminée ou indéterminée ou réalisant une formation en alternance ou un stage dans l'entreprise.

**Outil Informatique ou Système d'information** : ordinateurs (fixes ou portables), périphériques tels que tablettes, assistants personnels, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique), photocopieurs, téléphones, logiciels, fichiers, supports de stockage (clés USB, carte SD et disques durs), bases de données, système de messagerie, intranet, extranet, réseaux sociaux, abonnements à des services interactifs.

Cette liste n'est ni exhaustive, ni limitative. Tout nouvel élément matériel, logiciel ou plateforme d'accès à distance à venir, acquis devra être entendu comme faisant partie des systèmes d'information et de communication de l'entreprise.

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du système d'information et de communication, tout matériel ou logiciel, quelque qu'en soit le propriétaire, dès lors que celui-ci est connecté au réseau de Genavir, ou contenant des informations à caractère professionnel concernant l'entreprise.

**Service Informatique** : service en charge des Outils Informatiques communs et architectures associées de Genavir.

**Administrateur Système** : personne physique identifiée de Genavir, gestionnaire du mot de passe du compte système, sur un ordinateur raccordé au réseau de Genavir.



# CHARTE

« Utilisateur » pour l'usage des ressources informatiques et du service internet

QSE-P01\_40\_30\_65

Date de diffusion : 17 décembre 2021

Approbation : Frédéric BENON

Page 3 sur 10

## 3 CHAMP D'APPLICATION

### 3.1 Utilisateurs concernés

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble des Utilisateurs.

Pour tout Utilisateur, la procédure d'acceptation des dispositions de la présente charte consiste à :

- 1- Prendre connaissance de l'ensemble des dispositions de la charte
- 2- Compléter et signer le formulaire d'acceptation des dispositions de la charte au point 0

En cas de mise à jour de la présente charte, chaque Utilisateur devra à nouveau réaliser la procédure d'acceptation des dispositions de la charte.

Les Utilisateurs Genavir veillent à faire accepter valablement les règles posées dans la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information et de communication.

### 3.2 Système d'information et de communication

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble des Outils Informatiques et Systèmes d'Information de l'entreprise qu'ils soient utilisés à terre ou à bord des navires.

## 4 AUTORISATION D'ACCES AU SYSTEME INFORMATIQUE

L'utilisation de ressources informatiques par les salariés de Genavir est soumise à autorisation préalable. Cette autorisation est concrétisée par l'ouverture d'un compte utilisateur personnel.

- Le compte utilisateur personnel est défini par les identifiants : nom d'utilisateur et mot de passe
- Le compte informatique comporte les informations suivantes : nom, prénom, matricule, service, fonction exercée, type de contrat, le numéro de téléphone, le nom du responsable, les dates de début de fin du contrat.
- Le choix par l'Utilisateur du mot de passe devra répondre aux règles de bonnes pratiques en vigueur.
- Ce compte permet d'être reconnu par les Systèmes d'Information.
- Les droits d'accès de ce compte aux ressources du Système d'Information sont définis à la création par le responsable hiérarchique direct.
- L'évolution des droits d'accès est soumise à validation du responsable hiérarchique.

La demande de création de compte utilisateur personnel, au Service Informatique, peut être effectuée par les directeurs et chefs de service de l'entreprise. La Direction des Ressources Humaines fournit notamment les informations nécessaires à la création des Utilisateurs Genavir.

L'usage de ce dernier est soumis aux règles suivantes :

- Cette autorisation est strictement personnelle et ne peut être cédée même temporairement à un tiers.
- L'utilisateur est responsable de son compte personnel et des conséquences dommageables d'un mauvais emploi d'une connexion à l'aide des identifiants de ce compte.
- L'utilisateur s'absentant de l'entreprise ou n'utilisant pas son poste de travail doit se déconnecter du réseau ou verrouiller sa session afin de préserver la confidentialité vis-à-vis du personnel non autorisé et de visiteurs.
- L'utilisation des moyens informatiques est limitée aux activités professionnelles de l'entreprise.
- Genavir se réserve le droit de retirer à tout moment cette autorisation et ce, sans préavis.

Pour des raisons de gestion du parc matériel tout déplacement d'ordinateur de bureau ou toute affectation permanente d'un portable à une autre base d'accueil principale que celle d'origine doit être signalé au Service Informatique.



## CHARTRE

« Utilisateur » pour l'usage des ressources informatiques et du service internet

QSE-P01\_40\_30\_65

Date de diffusion : 17 décembre 2021

Approbation : Frédéric BENON

Page 4 sur 10

## 5 REGLES D'UTILISATION, DE SECURITE ET DE BON USAGE

### 5.1 Rôle de l'entreprise

Genavir met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication. À ce titre, il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs.

Le service Informatique est responsable de la mise en œuvre et du contrôle du bon fonctionnement du système d'information et de communication. Il doit prévoir un plan de sécurité et de continuité du service, en particulier en cas de défaut matériel. Elle veille à l'application des règles de la présente charte.

Genavir peut, sur demande explicite, donner des droits Administrateurs sur les PCs des Utilisateurs.

### 5.2 Rôle de l'Utilisateur

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et à celle de l'entreprise.

Sans que cette liste soit exhaustive, les utilisations suivantes des outils informatiques du Système d'Information ne sont pas autorisées :

- L'utilisation d'une adresse électronique professionnelle Genavir sur des sites Internet sans rapport avec l'activité professionnelle ;
- La participation d'un utilisateur à des chaînes de courriers électroniques sans lien avec son activité professionnelle

Chaque utilisateur s'engage également à ne pas faire usage de son accès au Système d'Information pour :

- Mauvais usage des ressources : saturation des espaces de stockage sur le réseau, impression de documents volumineux, usage non autorisé de l'accès Internet ou de la messagerie...
- Tentative d'interception de communication entre tiers.
- Toute installation ou développement de logiciels visant à mettre en cause l'intégrité des systèmes ou des réseaux.

Cette sécurité repose en partie sur la robustesse des mots de passe que l'Utilisateur s'engage à appliquer.

Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés. Sinon, ils doivent être stockés dans un coffre-fort numérique protégé par un mot de passe de même robustesse. Le Service Informatique peut fournir une liste de logiciels autorisés.

L'écriture de mot de passe sur support papier à proximité de l'ordinateur ou dans un terminal individuel est proscrite.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

#### L'Utilisateur, en particulier :

- Doit appliquer les recommandations de sécurité de l'entreprise,
- Doit s'assurer de la protection du matériel, des moyens et divers supports mis à sa disposition.
- Doit s'assurer la protection de ses informations. Il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs, il lui appartient de protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition,
- Doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater,

- Doit suivre les règles en vigueur au sein de l'entreprise pour toute installation de logiciel,
- S'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage,
- Ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes fonctionnels autres que les siens ou de masquer sa véritable identité,
- Ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre directement ou indirectement. En particulier, il ne doit pas modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification.
- Doit éviter d'installer ou de supprimer des logiciels, de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de l'entreprise.
- Ne doit pas non plus modifier les paramètres de son poste de travail ou des différents outils mis à sa disposition, ni contourner aucun des systèmes de sécurité mis en œuvre dans l'entreprise. Il doit dans tous les cas en alerter la direction informatique
- En cas de doute, l'utilisateur contacte le Service informatique [ssi-assistance@genavir.fr](mailto:ssi-assistance@genavir.fr)

### 5.3 Rôle de l'Administrateur Système

L'Administrateur Système, de tout Système, par nature, dispose de privilèges informatiques importants. Ces droits élevés confèrent des devoirs importants en termes de loyauté, transparence, confidentialité et vigilance.

## 6 USAGE DES SERVICES INTERNET (Web, messagerie, forum, réseaux sociaux...)

Il est rappelé à tout utilisateur qu'il doit faire usage des services internet dans le respect de la législation en vigueur.

### En particulier :

- Il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités,
- Il ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède,
- Il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et Informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur,
- Il ne doit pas déposer des documents sur un serveur autres que ceux prévus dans cet espace, sans y être autorisé par les responsables habilités,
- Il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions...
- Il n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à Genavir en particulier les opinions à caractères politiques ou religieux.
- Il ne doit pas s'exprimer sur ses activités professionnelles ou les mesures de sécurité appliquées au travail sur les réseaux sociaux.
- Il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

L'entreprise ne peut être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne s'est pas conformé à ces règles.



## CHARTRE

« Utilisateur » pour l'usage des ressources informatiques et du service internet

QSE-P01\_40\_30\_65

Date de diffusion : 17 décembre 2021

Approbation : Frédéric BENON

Page 6 sur 10

## 7 POLITIQUE D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE PROFESSIONNELLE

Genavir fournit à ses salariés le support informatique nécessaire pour faciliter la communication entre le personnel et les tiers.

### 7.1 Règles générales

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier postal : il obéit donc aux mêmes règles, en particulier en matière d'organisation hiérarchique. En cas de doute sur l'expéditeur compétent pour envoyer le message, il convient d'en référer à son supérieur.

Un message électronique peut être communiqué très rapidement à des tiers et il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du système d'information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de l'entreprise et de l'utilisateur.

Avant tout envoi, il est impératif de bien vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises. En présence d'informations à caractère confidentiel, ces vérifications doivent être renforcées ; en cas de besoin, un cryptage des messages pourra être aussi proposé par la direction informatique.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

En cas d'envoi à une liste de diffusion, il est important d'en vérifier les modalités d'abonnement, de contrôler la liste des abonnés et de prévoir l'accessibilité aux archives. Le risque de retard, de non remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération pour l'envoi de correspondances importantes.

Les messages importants doivent être envoyés avec un accusé de réception ou signés électroniquement.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements, et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers.

Les correspondances électroniques ne doivent pas comporter d'éléments illicites, tels que des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes de concurrence déloyale ou parasitaire.

La forme des messages professionnels doit respecter les règles définies par la direction, pour ce qui concerne la mise en forme et surtout la signature des messages.

En cas d'absence supérieure à 3 jours, le salarié doit mettre en place un répondeur automatique.

Les utilisateurs ne doivent pas envoyer de messages par le biais de l'Internet lorsque :

- Ils sont susceptibles de ternir la réputation de Genavir ou ses relations avec ses fournisseurs, ses prestataires de services ou tout tiers,
- Ils sont susceptibles de violer un copyright ou tout autre droit de la propriété intellectuelle.



## CHARTE

« Utilisateur » pour l'usage des ressources informatiques et du service internet

QSE-P01\_40\_30\_65

Date de diffusion : 17 décembre 2021

Approbation : Frédéric BENON

Page 7 sur 10

Les salariés ne doivent pas transmettre ou répondre aux messages non professionnels, harcèlement ou de chaînes de messages : ces messages devront être effacés. Genavir se réserve le droit de contrôler l'usage du courrier électronique conformément aux lois applicables. Les cas graves de mauvaise utilisation pourront donner lieu à des sanctions. Cette mauvaise utilisation du courrier électronique consiste notamment à :

- Envoyer ou recevoir délibérément des informations pornographiques, indécentes ou caractère sexuel ;
- Envoyer des informations confidentielles appartenant à Genavir ;
- Envoyer des informations de sécurité ;
- Utiliser le courrier électronique à des fins de harcèlement ;
- Envoyer des messages de haine ;
- Envoyer des chaînes de lettres ;
- Envoyer des messages vulgaires ;
- Envoyer des messages dont le contenu traite de discrimination sexuelle ou raciale ;
- Envoyer des « Junk » (envoi de messages non professionnels à des listes de destinataires),
- Envoyer des messages religieux ou politiques ;
- Utiliser le courrier électronique en vue d'activités commerciales ou associatives
- Envoyer des messages pouvant engager la responsabilité de Genavir (commande de produit, divulguer les données à des personnes non autorisées à les recevoir)

Tout salarié est personnellement responsable des dommages causés par son usage du courrier électronique et Genavir prendra les mesures correctives appropriées si cela se révèle nécessaire.

Toutes les lois régissant le copyright, la diffamation, la discrimination et toute autre forme de communication écrite s'appliquent également au courrier électronique.

### 7.2 Utilisation personnelle de la messagerie professionnelle

Les messages à caractère personnel sont tolérés à titre ponctuel et raisonnable. Ils doivent donc : respecter la législation en vigueur, ne pas perturber et respecter les principes posés dans la présente charte. Les messages envoyés doivent être signalés par la mention "Privé" ou "Perso" dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé de la même façon. Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé "Privé" ou "Perso". En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel.

## 8 MOYENS DE COMMUNICATION MIS A DISPOSITION PAR L'ENTREPRISE POUR LE BIEN-ETRE DES SALARIES

Pour le bien-être et les besoins personnels des salariés, l'entreprise met à leur disposition des moyens de communication notamment sur les navires.

Ces moyens de communication permettent l'accès à un réseau internet (wifi ou filaire) avec un terminal personnel.

L'utilisation de ces moyens de communication doit se faire dans le respect de principes généraux en la matière ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

Pour les mails personnels, les utilisateurs sont invités, dans la mesure du possible, à utiliser leur messagerie personnelle via une application en ligne (type webmail) pour l'envoi de messages plutôt que la messagerie de l'entreprise.

Afin d'optimiser l'usage de la bande passante sur les navires, l'entreprise pourra faire des recommandations sur les outils et applications en ligne à utiliser de préférence.

## 9 CONTROLE DES ACTIVITES

Le Service Informatique a pour rôle de veiller à assurer le fonctionnement normal et la sécurité des réseaux et systèmes informatiques dans l'entreprise. Les administrateurs des systèmes peuvent avoir accès, ès-fonctions, à l'ensemble des informations relatives aux Utilisateurs (messagerie, connexion à internet, etc...). Ils ont les moyens techniques permettant de superviser l'activité Internet (adresses des sites et des mails avec dates et heures d'utilisation).

### 9.1 Supervision « native » du système

Le système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers journaux (" logs "), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication. Ces fichiers sont stockés sur les postes informatiques et sur le réseau. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de l'entreprise, en détectant les erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information.

Des traitements sont réalisés afin de superviser l'activité du système d'information et de communication. Peuvent notamment être supervisés et conservés les documents relatifs :

- à l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications suppression de fichiers ;
- aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à Internet, afin de détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie, tracer les tentatives d'intrusion et superviser les activités, telles que la consultation de sites web ou le téléchargement de fichiers.

### 9.2 Procédure de contrôle manuel

En cas de dysfonctionnement constaté par le service informatique sur les systèmes d'information de l'entreprise, il peut être procédé à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.. Cette possibilité de contrôle suit le processus suivant : Dans un premier temps, l'administrateur du système contact l'utilisateur pour l'informer des investigations nécessaires sur sa messagerie et/ou ses fichiers professionnels. S'il l'utilisateur n'est pas joignable, l'administrateur s'adresse au responsable hiérarchique de l'utilisateur pour obtenir l'autorisation d'accéder à la messagerie et/ou aux fichiers professionnels de l'utilisateur.

Lorsque le contrôle porte sur les fichiers d'un utilisateur et sauf risque ou événement particulier, le service informatique ne peut pas ouvrir les fichiers identifiés par le salarié comme « personnels ».

## 10 CONTRIBUTION DES UTILISATEURS A LA SECURITE

Chaque utilisateur contribue à la sécurité des systèmes d'information.

En particulier, il signale immédiatement au responsable informatique :

- Toute demande de communication d'information de sécurité (mot de passe, paramètres informatiques) par téléphone ou par courrier électronique après l'avoir refusé ;
- Toute prise de contrôle à distance d'un poste de travail dont il n'a pas été auparavant informé ;
- Tout comportement anormal de son poste de travail ;
- Tout signe laissant penser à un accès illégitime aux zones non accessibles au public.

## 11 CONDITIONS DE CONFIDENTIALITE

L'utilisateur veille au respect de la confidentialité des informations en sa possession. Il doit en toutes circonstances veiller au respect de la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé, les données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables. Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité concurrente à celle de l'entreprise.



## CHARTE

« Utilisateur » pour l'usage des ressources informatiques et du service internet

QSE-P01\_40\_30\_65

Date de diffusion : 17 décembre 2021

Approbation : Frédéric BENON

Page 9 sur 10

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées.

Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie. Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers tombant sous le coup du Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD), il prend conseil auprès du Délégué à la Protection des Données de Genavir à l'adresse [dpd.genavir@genavir.fr](mailto:dpd.genavir@genavir.fr) qui lui indiquera les mesures de sécurité à respecter.

### 12 RESPECT DE LA LEGISLATION CONCERNANT LES LOGICIELS

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Ces dernières ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à cette fin par le service informatique de l'entreprise.

Leur installation sur un système informatique de l'entreprise est soumise à autorisation préalable de la direction et limitée aux droits acquis.

Toute installation d'un logiciel du domaine public est soumise à autorisation préalable du service informatique de l'entreprise.

### 13 SANCTIONS

Le manquement aux règles et mesures de sécurité de la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés.

### 14 INFORMATION DES SALARIES

La présente charte est affichée publiquement en annexe du règlement intérieur. Elle est communiquée à tout salarié rejoignant l'entreprise et fait l'objet de publicité régulière dans le support de communication interne de l'entreprise.

Le responsable informatique est à la disposition des salariés pour leur fournir toute information nécessaire à l'application de la présente charte.

Il informe les utilisateurs régulièrement sur l'évolution des limites techniques du système d'information et sur les menaces susceptibles de peser sur sa sécurité.

La présente charte et l'ensemble des règles techniques sont disponibles sur l'intranet de Genavir.

### 15 ENTREE EN VIGUEUR

La présente charte est applicable à compter du 1<sup>er</sup> février 2022.

Elle a été adoptée après information et consultation des instances représentatives du Personnel.



## FORMULAIRE D'ACCEPTATION

### CHARTRE « Utilisateur » pour l'usage des ressources informatiques et du service internet

à compléter et signer

Je soussigné,

Nom et Prénom : .....

Service : .....

Lieu de travail : .....

Adresse email : .....

- Déclare avoir pris connaissance de la charte « utilisateur » pour l'usage des ressources informatiques et des services Internet de Genavir et m'engage à m'y conformer.
- Déclare avoir pris connaissance de la « Charte informatique - Droits et obligations de chacun » de l'Ifremer accessible sur le site intranet de l'IFREMER (à l'adresse <https://w3z.ifremer.fr/intralic/Mon-IntraRIC/Mon-compte/Charte-Informatique>) et m'engage à m'y conformer.

Fait le ..... à .....

Signature du salarié :

(précédée de la date et de la mention « Lu et approuvé »)

Document à compléter et à retourner à la Direction des Ressources Humaines :

⇒ soit par mail à l'adresse : [drh@listes.genavir.fr](mailto:drh@listes.genavir.fr)

⇒ soit par courrier à l'adresse :

GENAVIR SASU  
Direction des Ressources Humaines  
1625 route de Sainte Anne – ZI de la pointe du diable  
CS 20071  
29280 Plouzané

## NOTE DE SERVICE

---

### UTILISATION A DES FINS PERSONNELLES DES MOYENS MIS A LA DISPOSITION DES SALARIES PAR L'ENTREPRISE

---

L'utilisation à des fins personnelles des moyens, de l'outillage ou des consommables appartenant à l'entreprise et mis à la disposition des salariés est **formellement interdite** sans autorisation expresse et écrite d'une personne habilitée<sup>i</sup>.

Par ailleurs, sont également interdits :

- ⇒ l'emprunt de matériels ou d'outillages pour une utilisation en dehors des locaux de l'entreprise (navires, établissement à terre ou locaux de stockages),
- ⇒ l'appropriation pour un usage personnel des matériels ou outillages normalement mis à disposition du personnel du service, à bord comme à terre, pour un usage collectif,
- ⇒ l'utilisation des locaux et infrastructures de l'entreprise à des fins personnelles.

Ne sont pas concernés les transports de pièces de rechange ou d'outillages à destination des bords ou des services à terre effectués à la demande et pour le compte de Genavir pour lesquels des documents de transport sont établis.

Il est également précisé que les matériels réformés (matériels informatiques ou autres) ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une cession aux salariés de Genavir que ce soit à titre onéreux ou à titre gratuit.

Pour la SASU Genavir,  
Le Directeur Général,



Éric DERRIEN

---

<sup>i</sup> Responsable hiérarchique N+1 ou N+2

## NOTE DE SERVICE

---

### GESTION & VALORISATION DES DECHETS INDUSTRIELS

---

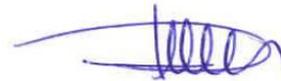
La revente ou valorisation à titre personnel de tout déchet industriel et notamment, tout équipement (même hors d'usage), pièce de rechange, composants ferreux ou non ferreux, est **formellement interdite**.

Pour tous ces déchets, leurs traitements et leurs valorisations seront organisés :

- ⇒ Pour les navires, par le Chef Mécanicien d'Armement en charge
- ⇒ Pour les services à terre, par les chefs de service concernés

Les prestations feront l'objet d'une commande et les éventuels produits financiers seront perçus par le service comptabilité de Genavir.

Pour la SASU Genavir,  
Le Directeur Général,



Éric DERRIEN

## NOTE DE SERVICE

---

# Plan de Gestion de Crise Sanitaire (PGCS)

---

*Objet : Ce plan décrit l'organisation et la mise en œuvre de la gestion de crise sanitaire chez Genavir.  
Il est intégré en annexe au règlement intérieur de Genavir SASU.  
Il est applicable à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022.*

## Table des matières

PRÉAMBULE .....	3
1. Référent « Gestion de Crise Sanitaire » .....	3
2. PGCS dans les Établissements à terre (Plouzané & La Seyne sur Mer et autres locaux techniques ou de stockage).....	3
3. PGCS des navires.....	3
3.1. Niveaux du PGCS .....	3
3.2. Type de navigation .....	4
3.3. Rôle du médecin ou de l’infirmier .....	4
3.4. Exploitation du sous-marin Nautille.....	4
3.5. Règles sanitaires.....	4
3.6. Analyses de Risque Spécifique .....	5
3.6.1. Escales .....	5
3.6.2. Relèves .....	5
3.7. Stock Sanitaire Stratégique .....	5

## PRÉAMBULE

Le Plan de Gestion de Crise Sanitaire (PGCS) s'inscrit dans une optique de prévention et de protection du personnel, obligation qui relève de Genavir en tant qu'employeur et armateur.

Il vise à apporter des moyens de prévention proportionnés afin de prendre en compte les risques et l'impact des mesures sur les conditions de travail.

Il concerne l'ensemble des activités de l'entreprise GENAVIR SASU qu'elles soient réalisées dans les établissements à terre ou à bord des navires dont elle a la charge.

Il est précisé que la présence du PGCS ne vient pas se substituer aux directives gouvernementales mais a vocation à en faciliter la mise en œuvre.

### 1. RÉFÉRENT « GESTION DE CRISE SANITAIRE »

Un référent « crise sanitaire » au sein de GENAVIR SASU est désigné en la personne du Responsable QHSE.

### 2. PGCS DANS LES ÉTABLISSEMENTS À TERRE (PLOUZANÉ & LA SEYNE SUR MER ET AUTRES LOCAUX TECHNIQUES OU DE STOCKAGE)

Les bonnes pratiques suivantes sont en permanence en vigueur :

- Maintien d'une hygiène personnelle, lavage régulier des mains.
- Maintien de bureaux rangés de manière à pouvoir être régulièrement nettoyés
- Ventilation régulière des lieux de travail

L'application de mesures supplémentaires (port du masque, télétravail renforcé, jauge, gel hydro, arrêt du travail sur site...) se fait selon les directives du ministère du travail.

### 3. PGCS DES NAVIRES

De par leur éloignement des structures médicales, les limites de moyens médicaux à bord et l'inhérente promiscuité des navires, le PGCS navire se décline de la manière suivante.

#### 3.1. NIVEAUX DU PGCS

Il existe 3 niveaux d'application du PGCS navires.

Le passage d'un niveau à l'autre est de la responsabilité du CODIR. Pour évaluer le besoin de changer de niveau ou non, le CODIR s'appuie notamment sur :

- L'analyse de la situation sanitaire (Indicateurs divers)
- Les décisions sanitaires gouvernementales et/ou locales
- Les recommandations sanitaires du ministère de la mer

**Niveau 0** : l'épidémie est présente ou non mais son niveau de risque pour la santé est considéré comme très faible

**Niveau 1** : le risque pour la santé lié à l'épidémie est considéré comme présent et faible

**Niveau 2** : le risque pour la santé lié à l'épidémie est considéré comme important

Au-delà du niveau 2, peut intervenir une décision gouvernementale qui implique l'arrêt des opérations courantes. Dans ce cas, l'entreprise passe en Plan de Continuité d'Activité (PCA).

### 3.2. TYPE DE NAVIGATION

Le PGCS fait la distinction entre :

- **Navigation de proximité** : le navire navigue à moins de 12 heures d'un port sûr sur le plan de l'assistance médicale et logistique.
- **Navigation lointaine** : le navire navigue à 12 heures et plus d'un port sûr sur le plan de l'assistance médicale et logistique ou navigation de plus de 5 jours.

### 3.3. RÔLE DU MÉDECIN OU DE L'INFIRMIER

En cas de présence d'un médecin ou infirmier à bord, celui-ci aura une place prépondérante dans l'analyse de risque liée au navire. La présence d'un personnel soignant améliore l'analyse de risque, le suivi des personnes à bord et la prise en charge médicale.

### 3.4. EXPLOITATION DU SOUS-MARIN NAUTILE

L'exploitation du sous-marin Nautile et la prise en compte du risque épidémique dans la sphère fait l'objet d'une procédure Nautile spécifique. Cette procédure suit les niveaux du PGCS.

### 3.5. RÈGLES SANITAIRES

Sur les navires, les moyens mis en œuvre pour limiter et mitiger le risque lié à l'épidémie sont les suivant :

	Niveau 0		Niveau 1		Niveau 2	
	Nvgt Prox°	Nvgt Loin°	Nvgt Prox°	Nvgt Loin°	Nvgt Prox°	Nvgt Loin°
Test de moins de 72 H (si existant dans le cadre de l'épidémie concernée)	-	-	-	Oui	Oui	Oui
Gestes barrière durant les 7 premiers jours	-	-	-	Oui	Oui	Oui
Organisation spécifique des escales	-	-	-	Selon ARiSp	Oui	Oui
Organisation spécifique des relèves	-	-	-	Selon ARiSp	Oui	Oui
Port d'EPI adaptés pour les intervenants*	-	-	-	Oui	Oui	Oui
Test de moins de 72 H ou équivalent pour les intervenants* (si existant dans le cadre de l'épidémie concernée)	-	-	-	Oui	Oui	Oui
Repas à bord interdits aux intervenants*	-	-	-	Oui	Oui	Oui
Organisation spécifique de la restauration pendant les 7 premiers jours	-	-	-	Oui	Oui	Oui
Jauge réduite (personnes max à bord et rotations/semaine) ⇒ Navires côtiers	-	-	-	-	Oui	-
Cabine disponible pour isolement ⇒ Navires hauturiers	-	-	-	-	-	Oui
Maintien du stock sanitaire stratégique	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

\*navire en escale, attente ou arrêt technique

ARiSp : Analyse de Risque Spécifique, voir chapitre dédié

Gestes barrières : Ils sont définis par la réglementation sanitaire gouvernementale. Leur adaptation au navire est de la responsabilité du comité sécurité.

### 3.6. ANALYSES DE RISQUE SPÉCIFIQUE

#### 3.6.1. ESCALES

L'organisation du bord lors de la gestion d'une escale peut faire l'objet d'une analyse de risque spécifique. **Elle est réalisée par le Commandant et validée par le référent crise sanitaire.**

L'outil qui contribue à l'analyse de risque est le suivant :

Critère	1 point	2 points	Points acquis
Le taux d'immunité du bord est supérieur à	90%	99%	
L'éloignement sanitaire après l'escale	Est de moins de 12 H	Non applicable	
La tension des réanimations	Est inférieure à 60%	Est inférieure à 30%	
<b>À partir de 3 points, les sorties en escales sont libres</b>		<b>TOTAL de points :</b>	

#### Le taux d'immunité :

Le taux d'immunité (*Nb : le taux de vaccination est un des moyens de calcul du taux d'immunité*) est celui de la totalité des personnes présentes à bord (marins, sédentaires et scientifiques). Il doit être évalué par le Commandant ou l'officier (ou le médecin/infirmier) à qui il a confié la gestion des soins médicaux. L'information est soumise au secret médical. En l'absence d'information sur l'immunité d'un personnel (qui peut refuser de la donner), celui-ci est considéré comme non-immunisé.

#### L'éloignement sanitaire :

Durant les 7 jours qui suivent l'escale, le navire reste-t-il à moins de 12 H d'un port où une évacuation est aisée ?

#### La tension des réanimations (ou capacité sanitaire locale) :

C'est le taux d'occupation des lits en réanimation, le seuil d'alerte étant de 30%, le seuil d'urgence sanitaire étant de 60%.

#### 3.6.2. RELÈVES

L'organisation des relèves peut faire l'objet d'une analyse de risque spécifique. Elle sera validée par le référent crise sanitaire.

Elle s'appuie notamment sur les réglementations locales des ports escalés, leur situation sanitaire, les facilités administratives et structures médicales ainsi que les réglementations des transports aériens (*cf. site <https://traveldoc.aero>*) ou autres.

### 3.7. STOCK SANITAIRE STRATÉGIQUE

Le stock sanitaire stratégique des navires contient notamment :

- des EPI adaptés (dont masques chirurgicaux)
- du gel hydroalcoolique
- si disponibles à grande échelle, des tests grand public de détection de la maladie : maintien à 3 fois la capacité maximum du navire
- de l'oxygène : maintien des capacités augmentées dans les infirmeries selon recommandations du ministère de la mer
- des thermomètres sans contact

## NOTE DE SERVICE

---

### **Plan de Gestion de Crise Sanitaire (PGCS)**

---

*Objet : Ce plan décrit l'organisation et la mise en œuvre de la gestion de crise sanitaire chez Genavir.  
Il est intégré en annexe au règlement intérieur de Genavir SASU.  
Il est applicable à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022.*

## Table des matières

PRÉAMBULE .....	3
1. Référent « Gestion de Crise Sanitaire » .....	3
2. PGCS dans les Établissements à terre (Plouzané & La Seyne sur Mer et autres locaux techniques ou de stockage).....	3
3. PGCS des navires.....	3
3.1. Niveaux du PGCS .....	3
3.2. Type de navigation .....	4
3.3. Rôle du médecin ou de l’infirmier .....	4
3.4. Exploitation du sous-marin Nautille.....	4
3.5. Règles sanitaires.....	4
3.6. Analyses de Risque Spécifique .....	5
3.6.1. Escales .....	5
3.6.2. Relèves .....	5
3.7. Stock Sanitaire Stratégique .....	5

## PRÉAMBULE

Le Plan de Gestion de Crise Sanitaire (PGCS) s'inscrit dans une optique de prévention et de protection du personnel, obligation qui relève de Genavir en tant qu'employeur et armateur.

Il vise à apporter des moyens de prévention proportionnés afin de prendre en compte les risques et l'impact des mesures sur les conditions de travail.

Il concerne l'ensemble des activités de l'entreprise GENAVIR SASU qu'elles soient réalisées dans les établissements à terre ou à bord des navires dont elle a la charge.

Il est précisé que la présence du PGCS ne vient pas se substituer aux directives gouvernementales mais a vocation à en faciliter la mise en œuvre.

### 1. RÉFÉRENT « GESTION DE CRISE SANITAIRE »

Un référent « crise sanitaire » au sein de GENAVIR SASU est désigné en la personne du Responsable QHSE.

### 2. PGCS DANS LES ÉTABLISSEMENTS À TERRE (PLOUZANÉ & LA SEYNE SUR MER ET AUTRES LOCAUX TECHNIQUES OU DE STOCKAGE)

Les bonnes pratiques suivantes sont en permanence en vigueur :

- Maintien d'une hygiène personnelle, lavage régulier des mains.
- Maintien de bureaux rangés de manière à pouvoir être régulièrement nettoyés
- Ventilation régulière des lieux de travail

L'application de mesures supplémentaires (port du masque, télétravail renforcé, jauge, gel hydro, arrêt du travail sur site...) se fait selon les directives du ministère du travail.

### 3. PGCS DES NAVIRES

De par leur éloignement des structures médicales, les limites de moyens médicaux à bord et l'inhérente promiscuité des navires, le PGCS navire se décline de la manière suivante.

#### 3.1. NIVEAUX DU PGCS

Il existe 3 niveaux d'application du PGCS navires.

Le passage d'un niveau à l'autre est de la responsabilité du CODIR. Pour évaluer le besoin de changer de niveau ou non, le CODIR s'appuie notamment sur :

- L'analyse de la situation sanitaire (Indicateurs divers)
- Les décisions sanitaires gouvernementales et/ou locales
- Les recommandations sanitaires du ministère de la mer

**Niveau 0** : l'épidémie est présente ou non mais son niveau de risque pour la santé est considéré comme très faible

**Niveau 1** : le risque pour la santé lié à l'épidémie est considéré comme présent et faible

**Niveau 2** : le risque pour la santé lié à l'épidémie est considéré comme important

Au-delà du niveau 2, peut intervenir une décision gouvernementale qui implique l'arrêt des opérations courantes. Dans ce cas, l'entreprise passe en Plan de Continuité d'Activité (PCA).

### 3.2. TYPE DE NAVIGATION

Le PGCS fait la distinction entre :

- **Navigation de proximité** : le navire navigue à moins de 12 heures d'un port sûr sur le plan de l'assistance médicale et logistique.
- **Navigation lointaine** : le navire navigue à 12 heures et plus d'un port sûr sur le plan de l'assistance médicale et logistique ou navigation de plus de 5 jours.

### 3.3. RÔLE DU MÉDECIN OU DE L'INFIRMIER

En cas de présence d'un médecin ou infirmier à bord, celui-ci aura une place prépondérante dans l'analyse de risque liée au navire. La présence d'un personnel soignant améliore l'analyse de risque, le suivi des personnes à bord et la prise en charge médicale.

### 3.4. EXPLOITATION DU SOUS-MARIN NAUTILE

L'exploitation du sous-marin Nautile et la prise en compte du risque épidémique dans la sphère fait l'objet d'une procédure Nautile spécifique. Cette procédure suit les niveaux du PGCS.

### 3.5. RÈGLES SANITAIRES

Sur les navires, les moyens mis en œuvre pour limiter et mitiger le risque lié à l'épidémie sont les suivant :

	Niveau 0		Niveau 1		Niveau 2	
	Nvgt Prox°	Nvgt Loin°	Nvgt Prox°	Nvgt Loin°	Nvgt Prox°	Nvgt Loin°
Test de moins de 72 H (si existant dans le cadre de l'épidémie concernée)	-	-	-	Oui	Oui	Oui
Gestes barrière durant les 7 premiers jours	-	-	-	Oui	Oui	Oui
Organisation spécifique des escales	-	-	-	Selon ARiSp	Oui	Oui
Organisation spécifique des relèves	-	-	-	Selon ARiSp	Oui	Oui
Port d'EPI adaptés pour les intervenants*	-	-	-	Oui	Oui	Oui
Test de moins de 72 H ou équivalent pour les intervenants* (si existant dans le cadre de l'épidémie concernée)	-	-	-	Oui	Oui	Oui
Repas à bord interdits aux intervenants*	-	-	-	Oui	Oui	Oui
Organisation spécifique de la restauration pendant les 7 premiers jours	-	-	-	Oui	Oui	Oui
Jauge réduite (personnes max à bord et rotations/semaine) ⇒ Navires côtiers	-	-	-	-	Oui	-
Cabine disponible pour isolement ⇒ Navires hauturiers	-	-	-	-	-	Oui
Maintien du stock sanitaire stratégique	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

\*navire en escale, attente ou arrêt technique

ARiSp : Analyse de Risque Spécifique, voir chapitre dédié

Gestes barrières : Ils sont définis par la réglementation sanitaire gouvernementale. Leur adaptation au navire est de la responsabilité du comité sécurité.

### 3.6. ANALYSES DE RISQUE SPÉCIFIQUE

#### 3.6.1. ESCALES

L'organisation du bord lors de la gestion d'une escale peut faire l'objet d'une analyse de risque spécifique. **Elle est réalisée par le Commandant et validée par le référent crise sanitaire.**

L'outil qui contribue à l'analyse de risque est le suivant :

Critère	1 point	2 points	Points acquis
Le taux d'immunité du bord est supérieur à	90%	99%	
L'éloignement sanitaire après l'escale	Est de moins de 12 H	Non applicable	
La tension des réanimations	Est inférieure à 60%	Est inférieure à 30%	
<b>À partir de 3 points, les sorties en escales sont libres</b>		<b>TOTAL de points :</b>	

#### Le taux d'immunité :

Le taux d'immunité (*Nb : le taux de vaccination est un des moyens de calcul du taux d'immunité*) est celui de la totalité des personnes présentes à bord (marins, sédentaires et scientifiques). Il doit être évalué par le Commandant ou l'officier (ou le médecin/infirmier) à qui il a confié la gestion des soins médicaux. L'information est soumise au secret médical. En l'absence d'information sur l'immunité d'un personnel (qui peut refuser de la donner), celui-ci est considéré comme non-immunisé.

#### L'éloignement sanitaire :

Durant les 7 jours qui suivent l'escale, le navire reste-t-il à moins de 12 H d'un port où une évacuation est aisée ?

#### La tension des réanimations (ou capacité sanitaire locale) :

C'est le taux d'occupation des lits en réanimation, le seuil d'alerte étant de 30%, le seuil d'urgence sanitaire étant de 60%.

#### 3.6.2. RELÈVES

L'organisation des relèves peut faire l'objet d'une analyse de risque spécifique. Elle sera validée par le référent crise sanitaire.

Elle s'appuie notamment sur les réglementations locales des ports escalés, leur situation sanitaire, les facilités administratives et structures médicales ainsi que les réglementations des transports aériens (*cf. site <https://traveldoc.aero>*) ou autres.

### 3.7. STOCK SANITAIRE STRATÉGIQUE

Le stock sanitaire stratégique des navires contient notamment :

- des EPI adaptés (dont masques chirurgicaux)
- du gel hydroalcoolique
- si disponibles à grande échelle, des tests grand public de détection de la maladie : maintien à 3 fois la capacité maximum du navire
- de l'oxygène : maintien des capacités augmentées dans les infirmeries selon recommandations du ministère de la mer
- des thermomètres sans contact

				Impression (auto)	2022-11-04
	<b>Signalement d'une situation observée d'alcoolémie</b>	MO-B-03.01	Version: 03/11/2022	QHSE X Josnin	Page 1 sur 3

## **Textes de loi et références :**

### **Code du travail**

article 4228-20 :

article 4228-21 :

### **Code des transports**

article 5531-31 et suivants

article 5531-35 (normes des éthylotests)

article 5531-36

article 5531-40 et arrêté du 4 mai 2020 (affichage obligatoire)

### **Règlement intérieur de Genavir :**

Contrôles d'alcoolémie :

### **Procédure :**

Cette procédure de signalement est applicable à terre et à bord des navires.

**À bord des navires, l'affichage de l'avis en annexe 2 est obligatoire.**

Les tests d'alcoolémie sont réalisés :

- Soit avec des éthylotests chimiques conformes à la norme NF X20-702 (ou équivalente)
- Soit avec des éthylotests électroniques conformes à la norme européenne NF EN 16280 ou NF EN 15964 ou à la norme française NF X20-704

Tout test d'alcoolémie doit être réalisé en présence du Commandant (ou de son suppléant) ou du responsable de site (ou de son suppléant) et d'un représentant du personnel ou d'un autre salarié.

Tout test d'alcoolémie doit être effectué dans un endroit qui permette d'assurer la discrétion du résultat.

Chacun est libre d'accepter ou non d'effectuer un test d'alcoolémie. Le fait de refuser un test n'empêche pas d'effectuer un signalement via le formulaire en annexe 1.

Le document (annexe 1) doit être transmis à [jean.marc.simon@genavir.fr](mailto:jean.marc.simon@genavir.fr) & [sandrine.carre@genavir.fr](mailto:sandrine.carre@genavir.fr) .

---

				Impression (auto)	2022-11-04
	<b>Signalement d'une situation observée d'alcoolémie</b>	MO-B-03.01	Version: 03/11/2022	QHSE X Josnin	Page 2 sur 3

### Annexe 1

**Date du signalement :**

**Navire ou service :**

### Personne concernée

Nom :

Prénom :

Fonction :

### Signes d'ébriété

Le cas échéant, description de l'état présumé d'ébriété observé (cocher les cases correspondantes) :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Euphorie                     | <input type="checkbox"/> Troubles de l'équilibre |
| <input type="checkbox"/> Manque de coordination       | <input type="checkbox"/> Agressivité             |
| <input type="checkbox"/> Temps de réaction plus long  | <input type="checkbox"/> Tapage (volume sonore)  |
| <input type="checkbox"/> Somnolence ou endormissement | <input type="checkbox"/> Perte d'inhibition      |
| <input type="checkbox"/> Problème d'élocution         | <input type="checkbox"/> Comportement inhabituel |

Commentaire éventuel :

### Test d'alcoolémie

Réalisation du test :

- Le test n'a pas été effectué, la personne refusant de l'effectuer.
- 1 test positif a été effectué
- 2 tests positifs ont été effectués

*Joindre à cette fiche de signalement une photo du ou des éthylo-tests.*

### Mesures

Mesures prises pour assurer la sécurité du personnel :

### Noms et signatures

Observations effectuées par

Commandant ou directeur de site (ou son représentant) :

Témoin :

				Impression (auto)	2022-11-04
	<b>Signalement d'une situation présumée d'alcoolémie</b>	MO-B-03.01	Version: 24/09/2021	QHSE X Josnin	Page 3 sur 3



## DIRECTION DES AFFAIRES MARITIMES

# INFORMATION RELATIVE AUX CONTRÔLES D'ALCOOLÉMIE

**En vertu des articles suivant susvisés :**

**L. 5531-31 ; L. 5531-32 ; L. 5531-40 ; L. 5531-41 du code des transports ;**

A bord de ce navire battant pavillon français, toute personne mentionnée au II de l'article L. 5531-20 dans l'exercice de ses fonctions peut, en cas d'ivresse manifeste ou de suspicion légitime de se trouver dans un état mentionné à l'article L. 5531-21, faire l'objet d'un dépistage de l'état d'imprégnation alcoolique ou de vérifications destinées à établir la preuve de l'état alcoolique.

Le capitaine ou l'officier chargé de sa suppléance peut, indépendamment des contrôles susceptibles d'être effectués, le cas échéant, dans le cadre défini par le règlement intérieur applicable à bord du navire, procéder au dépistage ou aux vérifications à l'égard des membres d'équipage.

## LES APPAREILS DE CONTRÔLE A BORD DU NAVIRE REPENDENT AUX EXIGENCES FIXEES PAR L'ARRETE DU 22 JUILLET 2019 (N° NOR : TRET1921032A)

**LE NON-RESPECT DE CES CONSIGNES EST PASSIBLE DE POURSUITES JUDICIAIRES.**