



# REGLEMENT INTERIEUR

1<sup>er</sup> janvier 2026

---

**RTE**



## Table des matières

Titre I - PREAMBULE .....	4
Article 1 – Objet .....	4
Article 2 - Personnel concerné et Champ d'application.....	4
Titre II - REGLES GENERALES DE VIE DANS L'ENTREPRISE - DISCIPLINE GENERALE .....	6
Article 3 - Horaires de travail .....	6
Article 4 - Retards, absences .....	6
Article 5 - Maladie et accident .....	6
Article 6 - Accès à l'entreprise.....	7
Article 7 - Usage des locaux de l'entreprise .....	8
Article 8 - Usage des biens et des ressources appartenant à l'entreprise.....	9
Article 9 - Restitution des biens de l'entreprise.....	11
Article 10 - Cadre général d'exécution des activités professionnelles.....	12
Article 11 - Comportement et attitude .....	13
Article 12 - Tenue vestimentaire .....	13
Article 13 - Interdiction du harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes .....	14
Article 14 - Interdiction de la discrimination.....	15
Article 15 - Sanctions et droits des salariés.....	16
TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE, A LA SANTE ET A LA SECURITE .....	19
Article 16 - Respect des règles d'hygiène .....	19
Article 17 - Vestiaires .....	19
Article 18 - Présence et consommation de boissons alcoolisées et de stupéfiants.....	20
Article 19 - Contrôle de l'alcoolémie et de prise de stupéfiants.....	21
Article 20 - Interdiction de fumer.....	21
Article 21 - Respect des règles de sécurité .....	22
Article 22 - Protections collectives et individuelles .....	22
Article 23 - Conduite de véhicules et engins motorisés.....	22
Article 24 - Carnet de Prescriptions au personnel .....	23
Article 25 - Utilisation et introduction de produits chimiques/matières dangereuses .....	23
Article 26 - Formations et recyclages dans le domaine de la sécurité.....	23
Article 27 - Danger grave et imminent.....	23
Article 28 - Respect des dispositions en situation de pandémie .....	24
Article 29 - Respect des règles relatives à l'hygiène et la sécurité .....	24
Article 30 – Médecine du travail .....	24
Titre IV - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR.....	25
Article 31 - Entrée en vigueur du règlement intérieur.....	25
Article 32 - Modifications du règlement intérieur .....	25

Article 33 - Communication du règlement intérieur.....	25
Annexe 1 - Règles générales de déontologie des achats de RTE .....	27
Annexe 2 - Règles générales d'utilisation des Systèmes d'Information de RTE .....	30
Annexe 3 - Code de conduite anticorruption.....	36
Annexe 4 - Procédure d'alerte au titre de la loi « Sapin 2 » et du devoir de vigilance des entreprises .....	43
Annexe 5 - Traitement des données à caractère personnel .....	58
Annexe 6 - Encadrement de l'usage de l'Intelligence Artificielle (« IA ») .....	59

# Titre I - PREAMBULE

## Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur relève d'une obligation juridique au titre des articles L1311-1 et L1311-2 du Code du travail.

Il est établi dans le respect du formalisme prescrit aux articles L1321-1 et suivants du Code du travail. Le même formalisme s'applique en cas de modification ou de retrait des clauses dudit règlement.

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous. Il vise tant les droits et les devoirs des salariés que les obligations de l'employeur.

Conformément aux dispositions légales, il :

- rappelle les règles générales et permanentes relatives à la discipline, les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés de RTE,
- rappelle les dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel ou moral et de discrimination,
- fixe les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité dans l'entreprise et les conditions dans lesquelles les personnels peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices à la santé et à la sécurité dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

Le règlement intérieur permet également d'encadrer le pouvoir de contrôle et de discipline de l'employeur. Les mesures prises dans l'application des dispositions du règlement intérieur le sont de manière graduée et proportionnée toujours dans l'esprit d'organiser la vie d'entreprise et non à des fins de sanction systématique des personnes.

La hiérarchie veille à son application.

## Article 2 - Personnel concerné et Champ d'application

### 2.1 Personnel concerné

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, sauf mention contraire, toutes les dispositions du règlement intérieur relatives à la discipline générale (Titre II) et aux règles générales et permanentes d'hygiène, de santé et de sécurité (Titre III) s'appliquent à tous les personnels travaillant dans l'entreprise (employés à durée indéterminée ou déterminée, en contrat statutaire ou non, salariés d'entreprises extérieures, intérimaires, stagiaires, présents dans l'entreprise et de façon générale à toute personne qui travaille dans l'entreprise qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail) qui effectuent un travail sur un des sites de RTE et pour le compte de celle-ci.

Ces catégories de personnel sont dénommées « les personnels » dans le présent règlement intérieur.

Les salariés d'entreprises extérieures, les intérimaires et les stagiaires n'étant pas sous contrat de travail avec RTE, ne sont pas soumis au pouvoir disciplinaire de RTE.

## **2.2 Champ d'application**

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les salariés de l'entreprise en quelque endroit qu'ils se trouvent. Il se substitue à tout autre règlement ou mesure locale adoptée antérieurement. Il s'applique également à toute personne présente, en quelque endroit qu'elle se trouve dans l'entreprise, à savoir sur l'emprise des installations techniques de RTE, à l'intérieur des sites et des locaux de RTE.

## Titre II - REGLES GENERALES DE VIE DANS L'ENTREPRISE - DISCIPLINE GENERALE

### Article 3 - Horaires de travail

Les salariés sont tenus de respecter leurs durées de travail et leurs horaires, tels que prévus par les accords collectifs et/ou les décisions unilatérales de l'employeur portant sur le temps de travail, applicables dans l'entreprise ou l'établissement d'appartenance, que ceux-ci soient collectifs ou individuels.

Les horaires de travail font l'objet d'un affichage sur les lieux habituels de travail au sein de l'entreprise. La hiérarchie est garante du respect de ces horaires.

Pour les cadres sous convention forfait jour, ils suivent les dispositions particulières prévues dans leur convention.

### Article 4 - Retards, absences

La hiérarchie doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par le responsable hiérarchique.

Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de 48 heures. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la hiérarchie dans les plus brefs délais.

Les sorties pour convenance personnelle pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles doivent être subordonnées à une autorisation expresse de la hiérarchie.

Les salariés amenés à subir un retard devront faire connaître dans les meilleurs délais à leur hiérarchie les motifs de ce retard.

S'agissant des représentants du personnel et des représentants syndicaux, les conditions d'utilisation de leurs crédits d'heures sont régies par des dispositions conventionnelles.

### Article 5 - Maladie et accident

Pour les salariés statutaires, les dispositions de l'article 22 § 6 du Statut national du personnel des IEG sont applicables. L'ensemble des dispositions du Statut national du personnel des IEG est consultable à partir de l'Intranet de l'entreprise<sup>1</sup>.

Pour les salariés non statutaires, ce sont les seules dispositions du Code du travail et du Code de la sécurité sociale qui sont applicables.

Le salarié doit avertir sa hiérarchie dans les plus brefs délais sous 24h et produire dans un délai de 48 heures le certificat médical attestant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la prolongation.

---

<sup>1</sup> <https://rte-et-nous.com/edito/liens-utiles/>

## Article 6 - Accès à l'entreprise

**6.1** Les personnels n'ont accès aux lieux de travail que pour l'exécution de leur contrat de travail ou de leur prestation, exception faite lorsqu'ils peuvent se prévaloir :

- d'une disposition légale ou conventionnelle relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats,
- d'une autorisation de la hiérarchie ou de toute personne habilitée,
- d'un recours à une restauration d'entreprise ou à des installations de détente, sportives ou culturelles,

L'entrée et la sortie des personnels s'effectuent uniquement par les accès prévus à cet effet ; les sorties de secours ne sont utilisées qu'en cas d'évacuation.

**6.2** Les personnels sont tenus de respecter les procédures et consignes relatives à l'accès et à la circulation des personnes et des véhicules à l'intérieur des différents sites. Ces dispositifs concourent à protéger certains sites contre toute intrusion de personne non autorisée.

Il est interdit aux personnels d'introduire ou de faire introduire sur les sites RTE des personnes étrangères à l'entreprise, sans raison de service et sauf dispositions légales particulières ou autorisation de la hiérarchie ; il en est de même pour les animaux. Cette dernière disposition ne concerne pas les animaux qui accompagnent les personnes en situation de handicap.

L'accès aux sites est interdit aux enfants mineurs non accompagnés d'un responsable (parent, encadrant scolaire ou d'activités sociales), hors stage scolaire.

**6.3** RTE est identifié par les pouvoirs publics comme un opérateur essentiel pour la nation, c'est à dire « un opérateur exploitant des établissements ou utilisant des installations et ouvrages, dont l'indisponibilité risquerait de diminuer d'une façon importante le potentiel de guerre ou économique, la sécurité ou la capacité de survie de la nation ». A ce titre ont été identifiés des points d'importance vitale que RTE doit protéger. En cas de crise, RTE peut être amené sur demande des pouvoirs publics à prendre des mesures de sécurité renforcées de ces points, mesures qui peuvent d'ailleurs être étendues à l'ensemble des sites RTE. Lorsque le chef d'établissement juge que des circonstances sont susceptibles d'affecter la sécurité, celui-ci peut prendre des mesures restrictives d'accès aux installations, notamment en cas d'actes de malveillance, d'occupation de locaux sensibles, d'empêchement à la libre circulation de personnes dont la présence est jugée indispensable pour garantir la sécurité.

**6.3.1** L'accès à certains locaux s'effectue au moyen d'un badge attribué à usage strictement personnel. Le badge est confié au salarié contre accusé de prise en charge, il ne peut être ni prêté ni cédé. Il en devient alors personnellement responsable. Le badge donne des possibilités en termes de droits d'accès et de plages horaires, adaptés à la fonction du salarié qui le reçoit. Toute exception aux principes ainsi arrêtés fera l'objet d'une autorisation préalable de la hiérarchie.

Les personnes ne possédant pas de badge ont obligation de se présenter à l'accueil ou d'utiliser les dispositifs de communication pour se faire identifier. Elles peuvent recevoir alors un badge visiteur en échange d'une pièce d'identité qui leur sera restituée en fin de visite. Les personnes visitées sont responsables des personnes invitées pendant toute la durée de leur séjour.

Les détenteurs de badges sont informés que le système informatisé de gestion enregistre dans des fichiers chaque présentation de badge sur un lecteur.

Conformément à la réglementation en vigueur, ces fichiers sont protégés. Les informations qu'ils contiennent sont exclusivement détenues par RTE. Chaque détenteur de badge dispose d'un droit d'accès et de rectification de ces informations, qu'il peut exercer auprès de RTE selon les modalités définies en Annexe 5.

Il est formellement interdit au personnel de pénétrer sans autorisation dans les locaux soumis à une réglementation spécifique, sauf exercice des droits reconnus aux représentants du personnel et représentants syndicaux dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur.

Concernant l'accès aux salles de conduite des dispatchings et des COSE, des groupements de poste, et des CASTER, du CORSN et des SSM pour les représentants du personnel et les représentants syndicaux dûment autorisés étant donné les facilités d'accès prévues à l'exercice de leur mandat (listes à l'accueil des sites à accès restreints), des restrictions d'accès peuvent être prises transitoirement en situation d'incident d'exploitation du réseau.

**6.3.2** Il peut être procédé à l'installation de vidéo surveillance dans le but notamment de lutter contre la malveillance ainsi que de prévenir des atteintes à la sécurité des personnes et des biens, dans le respect des dispositions applicables sur la protection des données à caractère personnel (précisées en Annexe 5) et des prérogatives des institutions représentatives du personnel et de la nécessaire information des salariés. En cas d'enregistrement et de conservation des images des salariés, l'installation de caméras de vidéosurveillance doit faire l'objet préalablement :

- D'une consultation des IRP compétentes,
- D'une information individuelle écrite aux salariés.

Les sites et les installations sous vidéo surveillance font l'objet d'une signalétique. Conformément à la législation en vigueur, les enregistrements ne pourront être conservés que dans un délai d'un mois maximum.

## Article 7 - Usage des locaux de l'entreprise

**7.1** Les locaux de l'entreprise, en dehors de ceux dédiés aux activités sociales et syndicales, sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des personnels, en dehors de toutes activités personnelles.

Il est interdit notamment :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus sans autorisation expresse de l'employeur, excepté toutes activités sociales,
- d'utiliser pour son propre compte, sans autorisation, les locaux, les aires de stockage ou de stationnement, appartenant à l'entreprise,
- d'introduire des armes blanches, des armes à feu même d'autodéfense,
- de faire circuler, sans autorisation, des tracts, pétitions, listes de souscription ou de collecte; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faits sans autorisation managériale et dans les conditions prévues par la législation et les accords collectifs en vigueur dans l'entreprise,

- de diffuser et d'afficher dans l'enceinte des différents sites de l'entreprise, des publications, tracts, pétitions à caractère politique, religieux ou sexuel, d'organiser des réunions politiques ou religieuses, de diffuser ou d'afficher des messages portant atteinte à la dignité humaine ou à la moralité. Cette interdiction vaut également pour la diffusion par support informatique (Cf. Annexe 2).

**7.2** L'affichage sur les murs des locaux collectifs est interdit en dehors des panneaux muraux d'information dédiés à la Direction, aux IRP et aux organisations sociales et syndicales, des informations et des consignes de sécurité ; les affiches ou les notes de service régulièrement apposées ne doivent pas faire l'objet de détériorations (lacération, destruction, falsification ou annotation).

L'employeur doit veiller à ce que l'affichage légal soit mis en œuvre et maintenu en bon état.

## Article 8 - Usage des biens et des ressources appartenant à l'entreprise

**8.1** RTE met à la disposition des personnels des biens et des matériels pour l'exécution des activités. RTE est tenu de s'assurer que ces biens et ces matériels sont conformes et en bon état ; il convient donc que RTE en organise les contrôles réglementaires périodiques.

### 8.1.1 Utilisation des matériels

Les personnels sont tenus de conserver en bon état (hors usure naturelle), par un usage normal et professionnel, tous les matériels mis à leur disposition en vue de l'exécution des activités (les ouvrages liés au réseau de transport d'électricité, les bâtiments techniques et administratifs, les véhicules, les équipements techniques, les équipements de protection individuelle, les mobiliers et les outillages, les matériels informatiques et les systèmes d'information, les fournitures de toutes sortes), et de veiller à éviter toute dégradation, vol ou détournement.

Le prêt de matériel aux personnels à titre privé doit être formalisé par écrit entre l'entreprise et l'utilisateur.

### 8.1.2 Utilisation des véhicules de service de l'entreprise

RTE est responsable de l'état et du bon fonctionnement des véhicules mis à disposition, elle en organise les contrôles réglementaires périodiques. Elle doit veiller à ce que l'utilisation de chaque véhicule soit conforme à sa spécification.

Toute utilisation de véhicule est soumise à une autorisation formelle de la hiérarchie.

La hiérarchie s'assure avant toute mise à disposition d'un véhicule que le salarié est titulaire d'un permis de conduire approprié et en cours de validité.

En conséquence, il est demandé au salarié :

- lors de son recrutement et pour les emplois nécessitant l'utilisation d'un véhicule, la présentation de l'original de son permis de conduire en cours de validité,
- d'informer sa hiérarchie de toute mesure de retrait ou de suspension temporaire de son permis de conduire afin que cette dernière puisse prendre les mesures nécessaires à la continuité de l'activité. Il lui est interdit de conduire en service en cas d'annulation de son permis et pendant toute la durée de la suspension.

L'utilisateur d'un véhicule, habituel ou occasionnel, est pleinement responsable du véhicule mis à sa disposition.

Ainsi il est tenu de :

- respecter les dispositions du code de la route en toutes circonstances, y compris lors d'une intervention d'urgence. Toute infraction à une règle de circulation dont il est l'auteur engagera la responsabilité du conducteur en matière d'amende et de retrait de point. Un tableau de prise en charge du véhicule doit être rempli afin d'identifier formellement le conducteur du véhicule,
- être toujours en possession des documents administratifs et de contrôle,
- utiliser le véhicule dans les conditions normales prévues par sa catégorie et conformément à sa destination,
- procéder aux vérifications usuelles de sécurité (notamment, état de l'éclairage, des essuies glaces et des pneumatiques, présence de la trousse de secours, du triangle et des gilets jaunes),
- contribuer à maintenir en bon état de propreté le véhicule mis à sa disposition,
- signaler les accidents, incidents et faits anormaux survenus au véhicule.

Les véhicules de service (mis à la disposition dans l'intérêt du service et dans le cadre de l'exercice d'une tâche ou d'une mission) sont réservés à un usage exclusivement professionnel, lié à l'exercice exclusif d'une activité professionnelle. Il ne peut être dérogé à ce principe que sur accord exprès de la hiérarchie dûment justifié, exception faite des cas d'assistance à personne en danger.

Le transport de tiers avec un véhicule de service RTE est autorisé dès lors qu'il est inhérent à l'activité professionnelle.

Pour les salariés d'astreinte, pendant leur période d'astreinte uniquement, le transport de personnes pour des trajets de courte durée répondant aux nécessités de la vie courante et ne mettant pas en cause l'image de nos entreprises est toléré, ceci dans le strict respect de la spécification du véhicule.

Il ne doit pas être laissé de matériel ou d'outillage dans les véhicules emmenés en révision. Des dispositions particulières seront prises avec les garagistes pour éviter de vider les véhicules ateliers.

Il est par ailleurs interdit d'utiliser la carte pour le carburant et les péages à des fins privées.

### **8.1.3 Utilisation d'un véhicule personnel à titre professionnel**

Lorsqu'un salarié doit utiliser son véhicule personnel dans le cadre de son activité professionnelle, la hiérarchie s'assure avant toute autorisation que le salarié est titulaire d'un permis de conduire approprié et en cours de validité.

Le salarié s'engage à respecter les obligations suivantes :

- informer sa hiérarchie de toute mesure de retrait ou de suspension temporaire de son permis de conduire,
- détenir une autorisation permanente ou un ordre de mission,
- être en possession des documents administratifs et de contrôle (permis de conduire, carte grise, attestation d'assurance, contrôle technique),
- respecter les dispositions du code de la route.

#### **8.1.4 Utilisation des outils informatiques et télécom**

L'utilisation au sein de RTE des outils informatiques s'effectue dans le respect des « Règles générales d'utilisation des Systèmes d'Information de RTE », document annexé au présent règlement.

Le non-respect des règles d'utilisation et des mesures de sécurité figurant dans ce document est susceptible de justifier la suspension immédiate des droits d'utilisation du système d'information et/ou l'engagement de poursuites disciplinaires s'agissant d'un utilisateur salarié de RTE, réserve étant faite de tous autres droits et actions à l'encontre de l'utilisateur que peuvent engager les tiers ou l'entreprise elle-même.

Tous les dossiers et fichiers papier ou créés par les personnels grâce aux outils informatiques mis à leur disposition pour l'exécution de leur travail ainsi que les messages électroniques sont présumés, sauf s'ils ont été identifiés par les personnels comme étant « personnels » ou « privés », avoir un caractère professionnel, de sorte que la direction peut y avoir accès, y compris hors la présence du personnel mais après notification individuelle à celui-ci.

Une utilisation "raisonnable" à des fins personnelles d'une ligne de téléphone professionnelle, des photocopieurs, télécopieurs et tout autre moyen de communication est tolérée.

Il est interdit d'émettre des documents (courrier papier ou électronique, fax, ...) à en-tête de l'entreprise en dehors des besoins exclusivement professionnels.

Le droit à la déconnexion des outils de communication à distance est reconnu pour l'ensemble des salariés en respect de leur vie privée.

**8.2** Les personnels ne sont pas autorisés à expédier de la correspondance et des colis personnels aux frais de l'entreprise.

**8.3** Tout usage abusif, frauduleux ou illégal, ou prêt à une personne non autorisée, de matériels, de documents et fichiers, de dotations en équipements (par exemple : matériels informatiques, badges, les équipements de protection individuelle, etc.) mis à la disposition des personnels pour l'exercice de leurs missions expose son auteur à une sanction disciplinaire.

**8.4** Les matériels désaffectés de toute nature (par exemple : mobiliers, matériels, équipements professionnels, équipements de postes ou de lignes électriques, outillages, véhicules, remorques, matériels informatiques, téléphone...) en l'état ou sous forme de déchet, restent propriété de l'entreprise, seule habilitée à les réaffecter, les réformer, les mettre au rebut ou les vendre. S'emparer de ces types de matériels en dehors de la procédure prévue et des autorisations données, pourrait donner lieu à des poursuites disciplinaires sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

## **Article 9 - Restitution des biens de l'entreprise**

**9.1** En cas de cessation de l'activité professionnelle, en particulier en cas de départ définitif de RTE (par exemple : mutation, départ en retraite, démission, fin d'alternance, fin du contrat de prestation, départ en Absence Fin de Carrière, etc.), ou de suspension du contrat de travail de plus de six mois (par exemple : détachement au sein d'une filiale/ENTSOE/CORESO, congé sans solde, Mobilité Volontaire Sécurisée, invalidité de catégorie 2 et 3, etc., à l'exception des arrêts maladie), tout salarié doit, au moment de son départ, restituer tous les biens et les matériels, les travaux, les dotations en équipements et les documents en sa possession qui appartiennent à l'entreprise. Sont notamment compris dans ces biens les badges, les clefs, les cartes associées aux véhicules, le matériel téléphonique,

le matériel informatique. Les habilitations et les accès au SI interne et Cloud lui sont retirés avec effet le lendemain du dernier jour travaillé.

**9.2** Tous les travaux d'études, les documents et les correspondances, sous quelque forme que ce soit (papier, logiciel, support électronique...), qui peuvent être confiés aux salariés ou que ceux-ci pourraient établir dans l'exercice de leurs fonctions restent la propriété exclusive de RTE.

Ils ne peuvent en aucun cas être reproduits pour des usages étrangers à cette activité sans un accord préalable d'un représentant habilité de cette entreprise.

## Article 10 - Cadre général d'exécution des activités professionnelles

**10.1** Tout salarié est tenu d'exécuter les activités qui lui sont confiées, en respectant les obligations générales découlant du contrat de travail et les statuts collectifs qui lui sont applicables, les ordres et consignes qui lui sont donnés par la hiérarchie ainsi que l'ensemble des instructions et des règles, notamment diffusées par les notes de service, d'organisation, par affichage ou voie électronique, sans préjudice de l'exercice du droit de retrait. Ainsi, nul salarié ne peut se prévaloir d'une quelconque raison, notamment politique ou religieuse, pour s'y soustraire.

**10.2** Les personnels, dans le cadre des fonctions qui leur sont confiées, ont des obligations de confidentialité, de réserve et de loyauté touchant de manière générale les informations dont ils sont destinataires et dont la divulgation pourrait porter préjudice à l'entreprise.

Ces obligations sont de deux natures :

**10.2.1** Le patrimoine immatériel de RTE (images, expertises, savoir-faire, marques, logiciels et brevets) doit être protégé en toute circonstance et ne doit pas faire l'objet de communication ou de destruction. En cas de doute sur la possibilité de transmission d'une information, le personnel doit en référer à sa hiérarchie directe.

**10.2.2** La protection des Informations Commercialement Sensibles (ICS) ; Le Code de l'énergie interdit la divulgation à des tiers des ICS mises à la disposition de RTE pour l'exercice de ses missions de gestionnaire du réseau public de transport. Les dispositions du Code de l'énergie s'appliquent à RTE et à ses salariés.

En particulier :

- l'article L111-72 du Code de l'énergie dispose que le gestionnaire du réseau public de transport préserve la confidentialité des informations d'ordre économique, commercial, industriel, financier ou technique dont la communication serait de nature à porter atteinte aux règles de concurrence libre et loyale et de non-discrimination. La liste de ces informations est précisée par décret,
- l'article R111-26 du Code de l'énergie qui énumère les informations dites Informations Commercialement Sensibles (ICS),
- l'article L111-74 du Code de l'énergie impose la saisine d'une Commission en cas de mutation d'un salarié RTE ayant eu connaissance d'ICS et souhaitant exercer des fonctions dans une entreprise placée sur le marché concurrentiel,
- l'article L111-80 du Code de l'énergie dispose qu'est passible des peines prévues à l'article 226-13 du Code pénal (un an d'emprisonnement et 15000 euros d'amende) la révélation à toute personne étrangère aux

services du gestionnaire du réseau public de transport d'électricité d'une des informations mentionnées à l'article L111-72 par une personne qui en est dépositaire soit par état, soit par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire.

Le fait pour un salarié de RTE de faciliter l'accès ou la mise à disposition d'un tiers d'une information de propriété industrielle ou une information commercialement sensible peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les salariés d'entreprises extérieures pris en faute se verront immédiatement retirer leurs accès à RTE.

**10.3** Les salariés doivent, par ailleurs, respecter les dispositions prévues par les « Règles générales de déontologie des achats de RTE », document annexé au présent règlement intérieur.

Une commande écrite régulière, signée par la hiérarchie dûment habilitée, doit précéder tout commencement d'exécution de prestation. Toutes les commandes transitent obligatoirement par une application informatique spécialisée.

Chaque salarié ayant en charge la prescription, l'achat, la vente ou le paiement de matériels, de prestations ou d'équipements pour le compte de RTE, ne peut le faire que dans la limite de la délégation de pouvoirs qu'il a reçue.

Le non-respect de ces règles est susceptible d'entraîner l'application de sanctions disciplinaire et pénale.

## Article 11 - Comportement et attitude

**11.1** Tout personnel doit faire preuve de correction, de respect, et adopter un comportement adapté en milieu professionnel, vis-à-vis des salariés, de la hiérarchie, des subordonnés et des personnes externes à l'entreprise (notamment les prestataires, les clients...).

**11.2** Les agressions, les menaces physiques ou morales, les propos injurieux ou humiliants exprimés à l'égard de quiconque, ainsi que les agissements constitutifs de violences morales, sexistes et sexuelles, sont proscrits.

**11.3** Dans l'intérêt légitime de l'entreprise et afin de préserver une cohabitation harmonieuse et professionnelle entre les personnels, les pouvoirs publics, les clients et les autres entreprises partenaires, tous les personnels se doivent d'être courtois et de veiller à ne pas tenir des propos discriminatoires, diffamatoires ou racistes.

**11.4** L'ensemble de ces faits commis par des salariés sont passibles des sanctions prévues à l'article 15 du présent règlement.

## Article 12 - Tenue vestimentaire

**12.1** Les personnels visés à l'article 2.1 du présent règlement sont tenus d'adopter au travail une tenue appropriée à son activité et conforme aux usages professionnels.

**12.2** A l'exception des personnels d'entreprises prestataires ne participant pas directement au service public, tous les personnels présents dans l'entreprise et tout lieu de travail de RTE ne peuvent porter des vêtements ou accessoires, les positionnant clairement comme appartenant à une religion, une obédience politique ou quelque croyance que ce soit, eu égard aux missions de service public de RTE.

**12.3** Dans le cadre de leur activité professionnelle, certains personnels sont dotés de vêtements de travail; il leur est demandé de respecter strictement les consignes relatives à leur utilisation et à leur entretien.

De même, ils peuvent être dotés d'équipements de protection individuelle dont le port conforme est obligatoire pour des raisons de sécurité.

## Article 13 - Interdiction du harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes

Le harcèlement moral ou sexuel est susceptible d'être exercé entre des personnes présentant ou non un rapport hiérarchique entre elles.

### 13.1 Le harcèlement moral

Les articles L.1152-1 à L.1152-3 du Code du travail indiquent que :

- « 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 »,
- « Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2. Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.»,
- « Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L.1152-1 et L.1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul ».

L'article L.1152-4 du Code du travail indique par ailleurs que « L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. » (Cf. article 15).

L'article L.1152-5 du Code du travail précise enfin que « tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire » (Cf. article 15).

### 13.2 Le harcèlement sexuel

Les articles L.1153-1, L.1153-2 et L.1153-4 du Code du travail énoncent que :

- « Aucun salarié ne doit subir des faits :
  - 1° 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 ;
- 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 ;

- 2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ».
- « 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.»
- « Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 et L.1153-2 est nul. »

L'article L.1153-5 du Code du travail indique par ailleurs que « l'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner » (Cf. article 15).

L'article L.1153-6 du Code du travail précise enfin que « tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire » (Cf. article 15).

### 13.3 Les agissements sexistes

L'article L.1142-2-1 du Code du travail énonce que « 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 ».

## Article 14 - Interdiction de la discrimination

Les articles L.1132-1 à L.1132-3-3 du Code du travail indiquent que :

- Article L 1132-1 du code du travail modifié par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022: « Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de nomination ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de son exercice d'un mandat électif, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de sa qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.» ;

- Article L 1132-2 du code du travail : « Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée à l'article L1132-1 en raison de l'exercice normal du droit de grève. » ;
- Article L1132-3 du code du travail : « Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis aux articles L. 1132-1 et L. 1132-2 ou pour les avoir relatés.» ;
- Article L 1132-3-1 du code du travail : « Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée à l'article L. 1132-1 en raison de l'exercice des fonctions de juré ou de citoyen assesseur » ;
- Article L1132-3-2 du code du travail : « Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée à l'article L. 1132-1 pour avoir refusé en raison de son orientation sexuelle une mutation géographique dans un Etat incriminant l'homosexualité. »
- Article L1132-3-3 du code du travail : « Aucune personne ayant témoigné, de bonne foi, de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou ayant 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. »

La procédure de recueil des signalements mise en place en application de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 modifiée par la loi 2022-401 du 21 mars 2022 figure en annexe 4 du présent règlement intérieur.

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il est avéré qu'il s'est livré à de tels agissements sera susceptible de faire l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 15 du présent règlement intérieur.

## Article 15 - Sanctions et droits des salariés

### 15.1 Dispositions applicables aux personnels intérimaires, stagiaires et prestataires.

A défaut de respecter les dispositions du présent règlement intérieur, les personnels concernés sont susceptibles de se voir retirer l'accès à l'entreprise.

### 15.2 Sanctions disciplinaires applicables aux salariés de RTE

#### 15.2.1 Dispositions disciplinaires applicables aux salariés statutaires

Tout comportement ou agissement d'un salarié statutaire considéré comme fautif par l'autorité compétente peut, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction conformément aux dispositions de la Pers 846. Celle-ci est consultable à partir de l'Intranet de l'entreprise<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> <https://rte-et-nous.com/edito/liens-utiles/>  
RTE | Règlement intérieur

Tenant compte des faits et circonstances, cette sanction est prise parmi les sanctions prévues à l'article 6 du Statut National du personnel des IEG, sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement mais en respectant le principe de gradation des sanctions :

- avertissement,
- blâme notifié avec inscription au dossier,
- mise à pied, limitée à 8 jours, avec privation de salaire,
- mise à pied, limitée à un mois, avec privation de salaire,
- rétrogradation d'un ou plusieurs échelons ou échelles,
- mise à la retraite d'office.

S'agissant des stagiaires statutaires, ils sont soumis pendant toute la durée du stage aux règles de discipline fixées à l'article 6 du Statut National du personnel des IEG. Tous faits fautifs graves peuvent néanmoins entraîner le renvoi immédiat.

#### **15.2.2 Dispositions disciplinaires applicables aux salariés non statutaires**

Tout comportement ou agissement d'un salarié non statutaire lié par un contrat de travail à l'entreprise, considéré comme fautif par l'autorité compétente, peut, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- avertissement,
- blâme,
- mise à pied, limitée à un mois, avec privation de salaire,
- rétrogradation,
- licenciement.

**15.2.3 Dispositions communes applicables aux salariés statutaires et non statutaires** L'employeur ne peut prononcer que les sanctions énoncées ci-dessus par le présent règlement intérieur. En outre, un fait fautif ne saurait correspondre automatiquement avec l'application d'une sanction donnée, l'appréciation des circonstances d'espèce relève du pouvoir de direction de l'employeur.

Toute sanction est motivée par l'autorité compétente et dûment notifiée par écrit à la personne.

#### **15.3 Sanctions pénales**

Des sanctions pénales peuvent être encourues en cas d'infraction, et notamment pour des faits de harcèlement moral ou sexuel. De tels délits sont passibles d'une peine de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende :

- Concernant le harcèlement moral, les dispositions de l'article 222-33-2 du code pénal précise que « 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 ».

- Concernant le harcèlement sexuel, selon les dispositions spécifiques de l'article 222-33 du Code pénal, le harcèlement sexuel est défini comme « le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende lorsque les faits sont commis :

- par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions,
- sur un mineur de moins de quinze ans,
- sur une personne dont la particulière vulnérabilité due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique, à un état de grossesse ou dont la dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale - est apparente ou connue de leur auteur,
- par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice,
- par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;
- alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;
- par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait.

Enfin, le Code du travail prévoit aussi une sanction pénale. Ainsi, l'article L.1155-2 du Code du travail énonce que «sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code ».

## **15.4 Droits de la défense des salariés**

### **15.4.1 Droits de la défense des salariés statutaires**

Les droits de la défense des salariés statutaires sont garantis par les dispositions légales et réglementaires, notamment par le Statut National des IEG et la procédure disciplinaire figurant dans la Pers.846.

### **15.4.2 Droits de la défense des salariés non statutaires**

Les droits de la défense des salariés non statutaires sont garantis par les dispositions légales en vigueur, à savoir les articles L.1332-1 à -6 et R.1332-1 à -3 du Code du travail.

## TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE, A LA SANTE ET A LA SECURITE

L'hygiène, la santé et la sécurité sont une priorité de l'entreprise qui doit en assurer l'effectivité. A ce titre, l'entreprise doit :

- mettre en œuvre toutes les mesures de :
  - prévention appropriées pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et morale des personnels,
  - rétablissement des conditions de travail protectrices de l'hygiène, de la santé et de la sécurité des salariés dès lors qu'elles apparaissent compromises,
- compléter et mettre à jour l'information du personnel sous sa responsabilité en matière d'hygiène, de santé et de sécurité applicable à l'accomplissement des travaux qu'il exécute,
- contrôler le respect de ces consignes.

Les mesures d'hygiène et de sécurité sont obligatoires pour tous les salariés statutaires ou non statutaires, stagiaires et intérimaires, et de façon générale, pour toute personne exécutant un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non à celle-ci par un contrat de travail. Aussi les personnels doivent respecter et contribuer à faire respecter, en fonction de leurs responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières en vigueur sur les lieux de travail.

Les personnels doivent veiller à leur sécurité personnelle, à celle de leurs collègues, du public et des installations.

RTE doit être particulièrement vigilant aux respects des règles mentionnées ci-après pour des raisons évidentes de protection des personnels, de qualité de vie au travail, de saine exécution des activités et de performance.

### Article 16 - Respect des règles d'hygiène

Les personnels doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène, d'ordre et de propreté, dans l'ensemble des locaux et lieux de travail, et tout particulièrement dans les vestiaires et les locaux sanitaires.

Différents moyens de collecte des déchets sont mis à la disposition de chacun (conteneurs, poubelles, cendriers dans les espaces fumeurs et aux entrées). Le personnel doit s'astreindre à les utiliser en respectant les principes de tri sélectif des déchets mis en œuvre.

### Article 17 - Vestiaires

**17.1** Le personnel peut être amené à disposer d'armoires, de vestiaires mis à sa disposition et qui doivent être maintenus dans un état de propreté constante ; les salariés sont informés des opérations de nettoyage périodique.

Conformément à l'article R4534-139 du Code du travail, « l'employeur met à la disposition des travailleurs un local vestiaire :

- convenablement aéré et éclairé, et suffisamment chauffé,

- nettoyé et tenu en état constant de propreté,
- pourvu d'un nombre suffisant de sièges.

Il est interdit d'y entreposer des produits ou matériels dangereux ou salissants ainsi que des matériaux. Lorsque l'exiguïté des lieux ne permet pas d'équiper le local d'armoires-vestiaires individuelles en nombre suffisant, le local est équipé de patères en nombre suffisant (...) ».

**17.2** En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et de matériels appartenant à l'entreprise ou à son personnel, ou en cas de problème d'hygiène, la Direction peut procéder à une vérification du contenu des armoires et des vestiaires, après avoir informé individuellement chaque salarié, obtenu leur consentement et en leur présence, lesquels peuvent demander la présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou un représentant du personnel. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées. En cas de refus, la direction pourra faire appel aux services de police compétents.

L'ouverture de vestiaire non identifié et non revendiqué est possible, sous réserve qu'une information soit faite, trois semaines à l'avance, par affichage sur le dit vestiaire, de la date d'ouverture, étant précisé que cette disposition se limite aux seuls casiers non identifiés, dans le délai prévu et qu'elle ait lieu en présence d'un représentant du personnel.

## Article 18 - Présence et consommation de boissons alcoolisées et de stupéfiants

Dans le cadre de la prévention de conduites addictives, RTE s'inscrit dans une démarche de promotion de la sobriété.

A ce titre, les dispositions suivantes sont applicables :

**18.1** Conformément aux dispositions de l'article R-4228-21 du code du travail, il est interdit de « laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse ».

Suite à constat d'ivresse manifeste, les personnes chargées des accès et les managers ont la responsabilité de prendre les mesures qui s'imposent (interdiction d'entrer, interdiction de séjourner, accompagnement de la personne au service de santé au travail,...).

Par ailleurs, RTE fait le choix de ne pas mettre à disposition d'alcool dans les restaurants d'entreprise RTE et dans les lieux de restauration de l'entreprise (GMR, dispatchings, STH...).

**18.2** Compte tenu des enjeux de sécurité inhérents aux activités réalisées en leur sein, l'introduction, la conservation et le stockage d'alcool sont interdits au sein des locaux réservés aux électriciens (au sens de la FD C 18-510-1), des plateformes en mer et des navires et des salles H24 de conduite et de surveillance des réseaux, SI et matériels.

Dans ces locaux, l'organisation de moments de convivialité avec alcool est interdite.

**18.3** Les postes sont dits « hypersensibles » lorsqu'ils comportent les activités :

- de service continu dans le cadre de la conduite et de la surveillance des réseaux, SI et matériels,
- d'interventions sur navire et plateforme en mer dans le cadre des activités offshore,
- aéronautiques pour lesquelles est délivrée une qualification de compétences par l'entreprise conformément à la réglementation aéronautique.

Pour ces postes hypersensibles, RTE fixe un seuil d'alcoolémie à 0g/l sang.

Les postes sont dits « sensibles » lorsqu'ils comportent les activités :

- d'interventions nécessitant une habilitation vis-à-vis du risque électrique,
- de travaux en hauteur,
- de conduite de véhicules automobiles et véhicules spéciaux pour tous les déplacements en service.

Pour ces postes sensibles, RTE fixe un seuil d'alcoolémie maximal à 0,5 g/l sang, en référence aux dispositions du Code de la route.

**18.4** Lors des moments de convivialité et événement de représentation organisés ou autorisés par RTE, la consommation de boissons alcoolisées autorisées par l'article R.4228-20 du code du travail est tolérée. Toutefois, celle-ci doit être raisonnable, en veillant à limiter la quantité disponible des boissons alcoolisées.

Pour les boissons alcoolisées non autorisées par le Code du travail, il est interdit de les introduire, de les consommer et/ou de les conserver dans les locaux de RTE.

De plus, conformément à l'article L.4122-1 du code du travail, il incombe à chaque travailleur de prendre soin [...] de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Aussi, une vigilance partagée est attendue de la part de l'ensemble des collaborateurs vis-à-vis d'eux-mêmes et de leurs collègues.

**18.5** Conformément à l'article 222-37 du code pénal, la détention de substances et/ou de plantes classées comme stupéfiant est strictement interdite.

**18.6** Conformément à l'article L3421-1 du code de santé publique, l'usage de substances et/ou de plantes classées comme stupéfiant est strictement interdite.

## Article 19 - Contrôle de l'alcoolémie et de prise de stupéfiants

En raison de l'obligation faite à l'entreprise d'assurer la sécurité, la direction peut faire effectuer des contrôles d'alcoolémie et de prise de stupéfiants dans le respect du cadre légal et réglementaire.

A RTE, les personnes en mesure de réaliser ces contrôles sont, de manière limitative, les salariés occupant des emplois de managers, adjoints ou les responsables aéronautiques.

Ces contrôles ne sont mis en œuvre que dans les postes de sécurité hypersensibles et sensibles définis à l'article 18.3, dans les cas où l'état d'imprégnation alcoolique ou de stupéfiants est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger, et lorsque le salarié refuse en outre de s'exprimer sur une consommation (ou non), de façon à prévenir ou à faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

Le salarié contrôlé peut demander à être assisté d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise.

## Article 20 - Interdiction de fumer

En application des articles R. 3512-2 et suivants du code de la santé publique, les personnels sont tenus de se conformer à l'interdiction de fumer tant sur leur lieu individuel de travail que dans les lieux de travail à usage collectif, dès lors où ces derniers sont fermés et couverts, à l'exception des éventuels emplacements réservés aux fumeurs qui auraient été mis en place. Une signalisation rappelle cette interdiction.

Cette interdiction est également applicable dans les voitures de service et véhicules mis à disposition par RTE et non affectés à un salarié.

Les conditions de cette interdiction visent également la cigarette électronique et le vapotage.

## Article 21 - Respect des règles de sécurité

La Direction assure la responsabilité de la sécurité au sein de l'entreprise. Il lui incombe à ce titre :

- de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de son activité et de son organisation,
- de diffuser et de mettre à jour l'information des personnels sous sa responsabilité.

Les personnels sont informés des consignes de sécurité et d'incendie, du plan local d'évacuation d'urgence, qui sont affichés dans l'entreprise et doivent s'y conformer. Il en est de même pour les prescriptions spécifiques communiquées par notes de service, les directives et les consignes données par la hiérarchie.

Les personnes en situation de visite sur un site seront également informées des dispositions en vigueur.

## Article 22 - Protections collectives et individuelles

**22.1** Les personnels ont l'obligation d'utiliser, en toutes saisons, tous les dispositifs de protection installés dans ou sur les véhicules, les machines, les matériels et équipements. Outre l'entretien régulier réalisé par la direction, il appartient aux utilisateurs de signaler toutes éventuelles anomalies ou corrections nécessaires en la matière.

**22.2** Pour tout risque qui ne peut être évité par une protection collective ou par l'organisation du travail, des Equipements de Protection Individuelle (EPI) et les vêtements de travail sont mis à la disposition des personnels afin de prévenir tout accident. Les personnels sont tenus de porter ces EPI et ces vêtements de travail (selon le référentiel en vigueur), de les maintenir en bon état d'utilisation et de respecter les consignes relatives à leur utilisation et à leur entretien.

## Article 23 - Conduite de véhicules et engins motorisés

**23.1** La conduite des engins motorisés et des équipements de levage est soumise à autorisation de l'employeur.

**23.2** L'autorisation de conduite peut être suspendue ou retirée en cas de non-respect des règles de sécurité et de prudence exigées et ce, sans préjudice de toute action, notamment disciplinaire, que l'employeur pourrait être amené à exercer.

**23.3** Pour des motifs de sécurité et de vigilance, il est interdit aux personnels amenés à travailler sur des engins motorisés ou dans des zones d'évolution d'engins, d'utiliser des casques audios. Sauf dispositif particulier mis à la disposition des personnels par l'employeur, l'utilisation des téléphones portables est interdite aux personnels durant l'usage des engins motorisés.

**23.4** Outre l'entretien régulier effectué par la direction, les conducteurs de véhicules ou d'engins motorisés mis à disposition par RTE sont tenus de signaler immédiatement tout état défectueux dont ils ont la connaissance de leur engin ou véhicule à leur hiérarchie qui s'engage à le remettre en état dans les meilleurs délais.

**23.5** Pour des raisons de sécurité, les trajets en 1, 2 ou 3 roues, motorisées ou non, sont interdits dans le cadre d'un déplacement professionnel.

**23.6** Les déplacements de véhicule dans les parkings de l'entreprise doivent être effectués avec précaution et à vitesse réduite, en respectant les dispositions du Code de la route. Le stationnement sur site RTE s'effectuera préférentiellement en marche arrière pour des questions de sécurité.

## Article 24 - Carnet de Prescriptions au personnel

Les dispositions relatives au Carnet de Prescriptions au Personnel, en ce qu'elles décrivent les bonnes pratiques et les mesures de précaution pour maîtriser les risques répertoriés, sont disponibles sur l'intranet de RTE.

Elles s'appliquent aux salariés de RTE et non aux salariés des entreprises prestataires. Ces derniers se voient appliquer les dispositions du Code du travail, les mesures de prévention de leurs entreprises ainsi que les mesures de sécurité édictées par RTE au travers des contrats et des Règles Opérationnelles de Sécurité associées.

Le reçu du CPP qui est associé à ce dernier est à signer.

Il s'agit d'un préalable à la délivrance d'une habilitation en conformité avec l'article 6 du Décret n°82-167 du 16 février 1982.

## Article 25 - Utilisation et introduction de produits chimiques/matières dangereuses

**25.1** Il est interdit d'introduire, dans l'entreprise, des produits chimiques et matières dangereuses qui n'ont pas fait l'objet d'une autorisation de l'employeur.

**25.2** Les produits chimiques et les matières dangereuses doivent faire l'objet d'un stockage dans des lieux prévus à cet effet, l'élimination des déchets doit également faire l'objet d'une surveillance et d'un suivi conforme à la réglementation en vigueur.

## Article 26 - Formations et recyclages dans le domaine de la sécurité

Les personnels sont tenus de participer aux actions de formations obligatoires dans l'exercice de leur activité (habilitation par exemple) et recyclages dans le domaine de la sécurité qui leurs sont destinées, sous peine de ne plus pouvoir exercer certaines activités inhérentes à leur emploi.

## Article 27 - Danger grave et imminent

En cas de situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, chaque membre des personnels est tenu de le signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique (Article L.4131-1 du Code du travail).

Aucune sanction ou retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un travailleur ou d'un groupe de travailleurs qui se retire d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux (Article L.4131-3 du Code du travail).

La faculté offerte aux personnels de se retirer d'une telle situation de travail doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. Il est précisé que tout exercice illégitime ou abus de droit est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

## Article 28 - Respect des dispositions en situation de pandémie

En cas d'activation d'un plan de continuité de l'activité, les salariés de RTE, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, doivent se soumettre aux dispositions relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la prévention des risques professionnels prévues par ce plan. Celui-ci est accessible sur la Gestion Electronique Documentaire.

## Article 29 - Respect des règles relatives à l'hygiène et la sécurité

Aux termes de l'article L. 4122-1 du Code du travail, « il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail ».

Le salarié qui se rend compte que l'état d'un collègue est de nature à constituer une menace pour lui-même ou pour son entourage alerte la hiérarchie.

Tout accident du travail, même bénin, doit, sauf cas de force majeure, d'impossibilité ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une information du salarié concerné ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique de ce dernier dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 24h.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures au supérieur hiérarchique du salarié concerné.

## Article 30 – Médecine du travail

Le salarié se rendra à toute visite à laquelle il est tenu de se présenter, notamment aux visites prévues par les dispositions du code du travail.

## Titre IV - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

### Article 31 - Entrée en vigueur du règlement intérieur

Le règlement intérieur RTE et ses annexes ont été soumis à l'avis de l'ensemble des CHSCT, puis à l'avis du CCE le 16 décembre 2015. Il a été communiqué à l'Inspecteur du travail et déposé au secrétariat-greffe du Conseil des prud'hommes de Nanterre. Il est entré en vigueur le 2 février 2016.

Des modifications du Règlement Intérieur et de ses annexes ont été soumises à l'avis de l'instance de coordination des CHSCT le 16 mai 2018, puis à l'avis du CCE le 24 mai 2018. Elles ont été communiquées à l'Inspecteur du travail et déposées au secrétariat-greffe du Conseil des prud'hommes de Nanterre. Elles sont entrées en vigueur le 15 janvier 2019.

De nouvelles modifications du Règlement intérieur et de ses annexes ont été soumises à l'avis du CCE le 11 juillet 2019. Elles ont été communiquées à l'Inspecteur du travail et déposées au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes de Nanterre. Elles sont entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2020.

De nouvelles modifications du Règlement intérieur et de ses annexes ont été soumises à l'avis du CSEC le 25 novembre 2021. Elles ont été communiquées à l'Inspecteur du travail et déposées au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes de Nanterre.

### Article 32 - Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement et ses annexes est, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, sera considérée comme caduque.

### Article 33 - Communication du règlement intérieur

Pour qu'il soit connu de tous, le règlement intérieur et ses annexes font l'objet :

- d'un affichage sur les panneaux réservés à la Direction,
- d'une mise à disposition d'un exemplaire papier pour consultation dans chaque secrétariat,
- d'une communication à chaque salarié du lien Intranet pour accéder aux documents,
- d'une communication par tous moyens à chaque nouvel arrivant : salarié RTE, apprenti, intérimaire, stagiaire. Pour les prestataires, un exemplaire du règlement intérieur est joint aux marchés.



---

DOCUMENTS ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR

# Annexe 1 - Règles générales de déontologie des achats de RTE

## Préambule

En charge de missions de service public, RTE se doit d'être exemplaire dans la conduite des procédures de passation de ses marchés, en particulier par le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Qui plus est, l'acte d'achat comporte des enjeux qui dépassent la seule couverture des besoins de l'entreprise mais est porteur de risques à la fois sous l'angle financier, juridique ou encore en termes d'image.

Au-delà de l'application des règles qui s'imposent à son activité, RTE s'inscrit dans une démarche de Responsabilité Sociale d'Entreprise qui le conduit à promouvoir des principes d'action et de comportement pour chacun.

En tenant compte à la fois de ces principes et des réalités du terrain, la Direction des Achats a réuni dans un document de déontologie les valeurs communes aux achats de l'entreprise. Ces valeurs auxquelles l'ensemble des acteurs du processus achats adhèrent permettent ainsi de sécuriser leurs actions notamment dans le cadre de leurs relations avec les entreprises.

Cette déontologie définit concrètement des règles de comportement que chacun doit respecter, quelle que soit sa place dans l'entreprise (acheteurs, managers, prescripteurs, responsables des contrôles et des réceptions, comptables, approvisionneurs, magasiniers,...) ;

Ces règles ne sont pas exhaustives et il appartient à chacun de faire preuve d'honnêteté et responsabilité et d'en référer à sa hiérarchie ou au Déontologue Achats lorsqu'il fait face à une situation nouvelle ou complexe.

## La déontologie Achats se décline en huit règles de conduite

### 1. Objectivité et indépendance de jugement des acteurs

Pour préserver les décisions d'achats de facteurs d'influence subjectifs ou fallacieux :

- Affirmer l'objectivité des critères de décision, à tous les stades : expression du besoin, analyse de l'offre, attribution, pilotage du marché, retour d'expérience,... ;
- Analyser les situations de conflits d'intérêts et préserver l'indépendance de jugement ;
- Ne céder à ou n'exercer, aucune influence ou pression, tant interne qu'externe.

### 2. Impartialité dans les relations avec les fournisseurs

Les acteurs se doivent d'être impartiaux dans leur relation avec les fournisseurs et ne pas laisser des sentiments ou des intérêts personnels interférer avec des critères professionnels :

- Faire abstraction des considérations personnelles et subjectives dans les relations établies avec les fournisseurs ;
- Eviter tout conflit d'intérêts ;
- Savoir demander à être dessaisi d'un dossier si la situation le rend nécessaire, en informant sa hiérarchie de la situation.

### 3. Respect de la confidentialité et de la Propriété Intellectuelle

Afin de protéger la confidentialité des informations tant techniques que commerciales et éviter de fausser le jeu de la concurrence, mais également de préserver la propriété intellectuelle de RTE comme de ses fournisseurs :

- Identifier les informations, données et savoir-faire propres à RTE et aux fournisseurs qui sont à protéger et ne pas les divulguer à des fins autres que celles qui seront strictement fixées par les parties ;
- Faire signer un accord de confidentialité précontractuel si nécessaire ;
- Maîtriser, à toutes les phases de l'achat, la communication des informations techniques ou commerciales, et en particulier les contenus contractuels et les prix ;
- Respecter le caractère confidentiel des informations et renseignements communiqués par un candidat vis-à-vis des autres consultés.

### 4. Respect de la concurrence loyale entre les fournisseurs

Conformément à la Politique Achat de RTE, la mise en concurrence doit être favorisée et les candidats doivent être traités équitablement dans le cadre de procédures transparentes.

A cet égard :

- Formuler une prescription la plus fonctionnelle possible permettant de favoriser la mise en concurrence, immédiate ou à terme ;
- Elaborer des dossiers de consultation et notamment les règlements de consultation suffisamment explicites pour que chacun des acteurs connaisse les « règles du jeu » de la consultation et permette, en tant que de besoin, de désamorcer des contestations ultérieures.
- Être vigilant face aux tentatives d'un fournisseur d'écarter ses concurrents ;
- Transmettre les mêmes informations (écrites ou orales) au même moment à tous les candidats.
- Ne pas imposer de forme juridique aux opérateurs économiques qui se présentent en groupement sauf cas particulier autorisé par les dispositions du code de la commande publique.

### 5. Respect des engagements contractuels

Tout écart dans le respect des engagements contractuels de RTE peut avoir un impact sur la charge du fournisseur et la gestion de son outil industriel, et peut par voie de conséquence exposer RTE à des situations de risques (financiers, contentieux, image,...).

Afin d'éviter de telles situations :

- Prendre des engagements réalistes vis-à-vis des fournisseurs, puis les respecter en pilotant l'exécution des contrats ;
- Ne pas solliciter pour des prestations identiques un autre fournisseur que celui qui est déjà titulaire d'un contrat (respect de l'exclusivité contractuelle accordée par principe au(x) titulaire(s) du contrat/ du marché, sauf lorsque le contrat/le marché déroge à ce principe) ;
- Signer un contrat avant tout commencement d'exécution d'une prestation ;
- Garantir notre exemplarité dans l'exécution du contrat ;
- Veiller au respect par le fournisseur de ses engagements ;
- Tracer les difficultés rencontrées.

## 6. Objectivité dans l'appréciation des différends

Les contestations qui peuvent apparaître dans le cadre de la relation contractuelle sont traitées en tenant compte des principes suivants :

- Permettre à toutes les parties de s'exprimer ;
- Analyser les causes et responsabilités réciproques en toute objectivité, en étant de bonne foi et au plus près du fait générateur ;
- Dans l'intérêt de RTE privilégier la démarche de la médiation aux procédures juridictionnelles et l'application des dispositions du contrat de manière graduée et proportionnée ;
- Apprécier objectivement le préjudice, puis demander ou proposer une réparation proportionnée à celui-ci ;
- Tenir compte des circonstances de la situation liées notamment aux relations commerciales établies et/ou à la situation de dépendance économique.

## 7. Respect de la démarche Responsabilité Sociale de l'Entreprise et Environnementale

RTE a défini un certain nombre de valeurs et souhaite que son personnel et ses fournisseurs s'impliquent dans une démarche éthique et de responsabilité sociale et environnementale, notamment à travers la charte fournisseur. A cet effet :

- Identifier et prendre en compte de manière pertinente à toutes les étapes du processus achats les aspects RSE et environnementaux des besoins de RTE ;
- Alerter s'il apparaît qu'un fournisseur ne respecte pas le droit du travail, les exigences environnementales ou les dispositions Santé-Sécurité au Travail dont celles de RTE.

## 8. Respect des règles du code de conduite en matière de cadeaux et invitations

Le code de conduite anticorruption (voir annexe 3) détermine les cas limitativement énumérés dans lesquels les cadeaux et invitations peuvent être acceptés. De façon générale, un cadeau ou une invitation ne peut être toléré(e) que dans la mesure où il(elle) n'est pas personnalisé(e) et où il(elle) n'est pas susceptible d'exercer une influence sur les décisions des acteurs.

Dans tous les cas :

- Ne solliciter en aucune façon cadeau ou invitation, sommes d'argent, biens matériels, services ou toute autre forme de cadeau qui pourrait altérer l'impartialité dont les acteurs doivent faire preuve ;
- Refuser les cadeaux de valeur ou empreints d'un bénéfice personnel (avantage, voyage,...) ou plus généralement tout cadeau qui met mal à l'aise ou qui conduit à se sentir l'obligé du fournisseur ;
- Informer sa hiérarchie des cadeaux reçus ainsi que de ceux qui ont été refusés ;
- Ne réaliser un déplacement chez ou avec un fournisseur que dans le cadre professionnel, l'hébergement et le transport restant à la charge de RTE.

**S'il y a doute sur la conduite à tenir vis-à-vis de l'application des règles, suspicion de situation à risque ou perception de comportement frauduleux relevant de la déontologie achats, tout acteur doit solliciter sa hiérarchie ou le Déontologue Achats de RTE.**

## Annexe 2 - Règles générales d'utilisation des Systèmes d'Information de RTE

RTE attribue à ses salariés des équipements informatiques (ordinateur, téléphone mobile, accessoires, etc.) et des moyens d'accès aux systèmes d'informations (comptes bureautiques, NNI, Token RSA, etc...) en fonction de leurs missions au sein des locaux de RTE, mais également à distance. Selon le contexte, cette attribution peut être accordée à des personnels externes à l'entreprise pour une durée limitée à leur mission :

- Prestataires de services dont l'arrivée à RTE doit faire l'objet d'une commande ;
- Stagiaires ;
- Intérimaires.

Ces équipements et moyens d'accès permettent d'accéder à des services et des données des systèmes d'information<sup>3</sup> de RTE.

### 1. Champ d'application

La présente annexe s'applique à tout utilisateur des systèmes d'information de RTE.

Le terme « utilisateur » désigne toute personne autorisée à utiliser les services informatiques, applications, ressources et données numériques de RTE. Ce terme inclut les salariés de RTE ainsi que toutes personnes externes à RTE et/ou qui interviennent pour le compte de leur entreprise dans le cadre de missions de prestations.

Chaque utilisateur s'engage à appliquer les dispositions et les règles d'usages décrites dans le présent document durant toute la durée de sa mission.

Les administrateurs des systèmes d'information sont des utilisateurs particuliers des systèmes d'informations. Ils bénéficient de privilèges d'accès pour l'exercice de leurs missions qui engagent leur responsabilité. A cet égard, ils prennent connaissance d'un document « Charte liée à l'attribution de privilèges d'administration sur les SI de RTE » précisant leurs prérogatives et leurs responsabilités lors de la mise à disposition de leurs matériels et identifiants informatiques.

L'utilisation des ressources du SI de RTE par les représentants du personnel est régie par le document « Accord relatif aux conditions d'accès et d'utilisation des nouvelles technologies d'informations et de communications par les organisations syndicales et les représentants du personnel au sein de RTE » en vigueur.

### 2. Règles générales

Les équipements et les moyens d'accès aux systèmes d'information sont la propriété exclusive de RTE. Ils sont mis à disposition des utilisateurs à des fins professionnelles.

#### **Dotation individuelle – outils informatiques et télécommunication :**

L'utilisateur est tenu de conserver les équipements en bon état de fonctionnement, d'en assurer la sécurité physique (en l'assujettissant avec un câble au bureau ou en le conservant en visibilité durant les déplacements) et de prévenir sans délai le centre de service informatique en cas de perte, de vol ou de dysfonctionnement.

---

<sup>3</sup> Ensemble des moyens qui permettent de gérer et partager l'information dans une entreprise : les ordinateurs, les logiciels, serveurs, applications, fichiers et bases de données, etc ...

En cas de cessation de son activité professionnelle, l'utilisateur doit restituer au moment de son départ tous les matériels informatiques et moyens d'accès qui ont été mis à sa disposition conformément aux dispositions de l'article 9 du règlement intérieur.

Il doit préalablement s'assurer d'avoir sauvegardé par ses soins toutes les données personnelles qu'il souhaite conserver, incluant les messages et fichiers reçus dans sa boîte de messagerie. Après le départ, les comptes, les données et droits d'accès de l'utilisateur sont définitivement supprimés sans qu'il soit possible de les recouvrer.

#### **Usages des systèmes d'information RTE à titre personnel :**

Un usage personnel, occasionnel et raisonnable des systèmes d'information de RTE peut être exceptionnellement toléré, à condition qu'il:

- N'entrave pas le bon fonctionnement ou la sécurité des systèmes d'information et de ses données ;
- Ne contrevienne pas aux lois en vigueur ni aux obligations contractuelles de RTE ;
- Ne porte pas atteinte à l'image, aux intérêts ou au bon fonctionnement de RTE ou de l'un de ses salariés ;
- N'utilise pas de manière excessive les ressources partagées (bande passante du réseau, volume de stockage, abonnement télécom etc.).

Il est rappelé que tout fichier, document, courriel stocké sur des ressources informatiques de RTE ont un caractère professionnel par défaut. RTE peut donc y accéder sans autorisation préalable du salarié, sauf si ces éléments sont explicitement identifiés comme « personnels ». Tout contenu contenant des informations à caractère personnel doit être identifié comme tel par son propriétaire, notamment par l'ajout explicite de la mention « PERSONNEL » ou « PRIVÉ » dans l'objet ou le nom du courriel, du fichier.

Chaque utilisateur s'attachera à respecter les bonnes pratiques de séparation des usages entre la sphère privée et la sphère professionnelle. A cet effet, il est rappelé que :

- l'usage de l'adresse de messagerie professionnelle pour s'identifier sur des sites internet, des applications ou des services numériques à titre privé n'est pas autorisé.
- pour s'identifier sur des sites internet, des applications ou des services numériques dans le cadre professionnel, il est recommandé de ne pas utiliser le même mot de passe qu'un compte RTE.

### **3. Règles d'utilisation et de protection des systèmes d'informations**

#### **Identification des utilisateurs :**

L'accès de l'utilisateur aux systèmes d'information de RTE est soumis à une authentification préalable qui repose sur l'utilisation d'un compte (identifiant windows ou NNI) fourni à l'utilisateur lors de son arrivée dans l'entreprise. Un mot de passe est associé à cet identifiant unique de connexion éventuellement complété par une clé RSA pour les accès sécurisés.

Les moyens d'authentification (comptes et mots de passe associés, clé RSA) sont strictement personnels, confidentiels et inaccessibles.

- L'utilisateur doit définir ses mots de passe en conformité avec la politique de sécurité des SI ; A cet égard l'utilisateur choisira un mot de passe suffisamment robuste afin qu'il ne soit pas aisément déductible par un tiers.
- L'utilisateur ne doit jamais divulguer ou partager ses identifiants et ses mots de passe avec un autre utilisateur ou un tiers externe ;

- L'utilisateur doit verrouiller sa session en cas d'absence temporaire à son poste de travail, et se déconnecter en fin d'utilisation ;
- L'utilisateur doit signaler sans délai au centre de service informatique toute suspicion de compromission de ses moyens d'authentification tels que divulgation accidentelle ou vol de mot de passe, perte de clé RSA, etc.

Les personnels de maintenance informatique de proximité (ELEX et personnel des kiosques SI) et les personnels de support informatique à distance (Centre de Services et CORSN) sont habilités à demander à l'utilisateur de déverrouiller son poste de travail ou son téléphone. Cette demande ne peut être faite que dans le cadre exclusif d'une intervention ou le traitement d'un incident.

Dans tous les cas, l'utilisateur est tenu d'assister à l'ensemble de l'intervention. L'utilisateur ne doit en aucun cas divulguer son mot de passe au personnel de support et maintenance informatique.

#### **Droits d'accès aux systèmes d'informations :**

Les droits d'accès sont attribués selon le principe du « moindre privilège », c'est-à-dire limités aux seules ressources nécessaires à l'exercice des missions de l'utilisateur. Ces droits d'accès font l'objet de revues et sont susceptibles d'être modifiés ou retirés dès lors que l'utilisateur quitte ses fonctions (cas du changement de poste, du départ de l'entreprise, d'une fin de mission, etc ...).

Toute tentative d'accès non autorisé aux systèmes d'information de RTE, de contournement des dispositifs de sécurité ou d'utilisation frauduleuse d'un compte est strictement interdite.

#### **Internet :**

RTE met à disposition des utilisateurs un accès sécurisé à internet pour les besoins de consultation des sites internet nécessaires à leur activité professionnelle. Une utilisation ponctuelle et raisonnable d'internet pour un motif personnel est admise dès lors que le contenu des sites ne contrevient pas à la loi et respecte les règles ci-après.

Il est strictement interdit de consulter, télécharger, échanger ou diffuser des contenus :

- À caractère illicite, haineux, violent, pornographique, diffamatoire ou discriminatoire ;
- Portant atteinte aux droits d'auteur, notamment via le téléchargement illégal de fichiers (Peer to peer, streaming non autorisé, etc.) ;
- Susceptibles de compromettre la sécurité du système (sites douteux, phishing, etc.).

RTE se réserve le droit de contrôler les connexions Internet dans le respect du cadre légal (et notamment de la réglementation relative aux données personnelles) afin de prévenir les abus et d'assurer la sécurité des systèmes d'informations.

#### **Messagerie professionnelle :**

RTE met à disposition de chaque utilisateur une boîte de messagerie nominative pour les besoins de leurs activités professionnelles.

Il est strictement interdit d'utiliser sa boîte de messagerie nominative pour émettre (ou relayer) en masse des courriels, quel qu'en soit l'objet.

Le relayage systématique même temporaire de courriels depuis une boîte de messagerie RTE à destination d'une boîte externe est interdit.

## **Smartphone :**

RTE met à disposition de chaque utilisateur un smartphone pour les besoins de leur activité professionnelle. Chaque utilisateur signe à cet égard une charte spécifique.

Afin de garantir la sécurité de ses données et se prémunir contre tout risque de compromission l'utilisateur doit effectuer par ses soins la mise à jour de son smartphone dans les meilleurs délais après publication d'une mise à jour ; A défaut, l'accès aux services de messagerie d'entreprise, d'accès à internet ou de messagerie instantanée sont susceptibles d'être bloqués sur le smartphone.

## **Systèmes informatiques mutualisés et réseaux de télécommunications :**

Les services informatiques et de communications mis à disposition des utilisateurs pour l'accomplissement de leurs missions reposent sur un ensemble d'équipements informatiques d'infrastructures (datacenter, serveurs, mopieurs, écrans, bases, etc..) et sur des réseaux de télécommunications (routeurs, fibre optique, borne Wifi, téléphones, etc ...)

Sauf autorisation expresse d'un administrateur SI/T, il est strictement interdit à l'utilisateur de :

- Modifier la configuration ou le paramétrage de ces équipements ;
- Connecter ou déconnecter des réseaux et du secteur ces équipements ;
- Débrancher du secteur ou arrêter électriquement ces équipements ;
- Déplacer les équipements fixes sans demande préalable ;
- Installer des logiciels non autorisés sur ces équipements ;
- De connecter un périphérique USB sur ces équipements.

## **Périphériques USB :**

De manière générale, la connexion de smartphones ou de périphériques USB qui n'auraient pas été fournis par l'entreprise, sur un matériel informatique ou de télécommunication de propriété RTE est interdite.

Pour la recharge électrique ponctuelle de "petits matériels" fournis par l'entreprise, l'utilisateur devra privilégier l'usage des dispositifs de charge traditionnels (chargeur, prise usb dédiée à la charge, etc...)

Les périphériques de stockage (clé USB, disque dur, etc ...) doivent systématiquement faire l'objet d'une analyse antivirus à l'aide d'un outil qualifié RTE. Cette analyse est à la charge de l'utilisateur.

## **Matériels n'appartenant pas à RTE :**

L'usage dans les locaux de RTE de matériels informatiques et de télécommunication non référencés par RTE est encadré.

RTE met à disposition des visiteurs (prestataires, invités, etc ...) un accès à Internet via un réseau Wifi dédié pour un ordinateur ou un smartphone. L'accès est limité à 24 heures et il est soumis à l'autorisation préalable d'un collaborateur de RTE qui se porte garant du visiteur.

La connexion de matériels informatiques personnels non référencés par RTE (tels que tablette, ordinateur, smartphone, etc.) sur un réseau de télécommunication de RTE est strictement interdite.

## **4. Protection des informations et des données – Confidentialité :**

En application de l'article 10.2 du règlement intérieur, chaque utilisateur doit protéger la confidentialité et l'intégrité des informations sensibles auxquelles il peut avoir accès dans le cadre des missions qui lui sont confiées. A cet effet, il

doit veiller à ne pas exposer ces informations sur des canaux de transmission ou sur des supports dont la sécurité ne serait pas assurée.

A titre d'exemple, l'utilisateur ne doit pas :

- Transférer des courriels professionnels et leurs pièces jointes depuis une boîte de messagerie RTE vers une boîte externe (risque d'écoute et de vols de données sur internet) ;
- Copier des documents sur un support de stockage USB sans chiffrement (risque de vol ou de perte du support) ;
- Soumettre des informations internes de l'entreprise sur des plateformes publiques (fuite non maîtrisée de données) ;

Afin de limiter les risques, l'utilisateur doit utiliser les moyens de chiffrement mis à disposition par RTE pour transmettre électroniquement (courriel) et pour stocker électroniquement les informations sensibles. L'utilisateur se conformera aux guides et règles d'usages de RTE en matière de sécurité des technologies numériques qui sont mis à sa disposition pour protéger les informations (IA, Cloud, réseaux sociaux, etc ...).

L'utilisateur ne doit pas tenter d'accéder, supprimer ou modifier des données des systèmes d'informations de RTE sans y avoir été autorisé.

## **5. Devoir d'alerte :**

La vigilance des utilisateurs est une composante essentielle du bon fonctionnement des systèmes d'information et de leur sécurité.

En cas de dysfonctionnement, de comportement anormal, ou de situation suspecte sur les systèmes d'information de RTE, il est demandé à l'utilisateur de signaler par téléphone dans les plus brefs délais l'incident ou la suspicion d'incident auprès du centre de service informatique qui en avertira les services concernés.

A titre d'exemple, les événements suivants doivent faire l'objet d'un signalement sans délai :

- Les tentatives d'hameçonnage (phishing) ou réception de courriels suspects ;
- Les virus, logiciels malveillants ou comportements inhabituels d'un poste de travail ou d'un serveur ;
- Les interruptions anormales ou inexplicables d'une application ou d'un outil numérique ;
- Les accès non autorisés ou soupçonnés comme tels à des données, fichiers ou systèmes ;
- La perte, le vol ou l'endommagement d'un terminal professionnel (ordinateur, smartphone, etc.) ;
- Toute divulgation accidentelle ou suspectée de données confidentielles ou à caractère personnel.

L'utilisateur s'engage à ne pas essayer de résoudre l'incident par lui-même sans y avoir été préalablement invité par un personnel de maintenance informatique et il s'engage à respecter les consignes qui lui sont données.

## **6. Surveillance et contrôles :**

Les utilisateurs sont informés qu'afin de garantir la sécurité des systèmes d'informations, de prévenir les actes de malveillance, d'assurer la conformité aux obligations légales et de protéger les données sensibles ou confidentielles, des moyens de contrôle et de protection peuvent être mis en œuvre.

Ces dispositifs peuvent notamment inclure :

- La journalisation des connexions et actions techniques sur les systèmes (logs système, fichiers d'accès, tentatives d'authentification, etc.) ;
- La surveillance des flux réseau (trafic entrant/sortant, détection d'intrusions, contrôle de charge) ;
- La détection d'événements anormaux (antivirus, antimalware, pare-feu, systèmes de détection de tentatives d'intrusion) ;
- L'application de paramètres de sécurité sur les postes de travail et les serveurs

L'utilisateur ne doit pas se soustraire à ces contrôles et ne doit pas tenter de les contourner ou d'inhiber les dispositifs mis en œuvre.

Ces dispositifs sont mis en œuvre à des fins exclusives de supervision du fonctionnement des systèmes d'information et de leur sécurité. Les informations sont journalisées à des fins de traçabilité, d'audits et de preuve de conformité dans le respect des textes légaux et réglementaires applicables.

Seules les personnes habilitées dans le cadre de leurs missions d'administration et de surveillance peuvent avoir accès à ces dispositifs et aux informations collectées.

L'entreprise se réserve le droit d'accéder aux ressources informatiques professionnelles à des fins de sécurité, de maintenance ou de contrôle, dans le respect des principes de proportionnalité et de finalité, conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions légales.

## **7. Respect des lois et règlements :**

L'utilisation des systèmes d'information s'inscrit dans le respect du cadre législatif et réglementaire applicable, et, notamment, dans le respect des textes suivants (non exhaustifs) :

- Protection des données personnelles (RGPD). Ne collectez, ne stockez et ne partagez pas d'informations sur des collègues, des clients ou des partenaires sans autorisation. (RGPD – Règlement (UE) 2016/679 ; Loi Informatique et Libertés modifiée)
- Respect des droits d'auteur et des licences. N'utilisez pas de logiciels piratés, et ne copiez pas de contenus protégés (textes, images, vidéos, etc.) sans autorisation. (Code de la propriété intellectuelle, art. L111-1 et suivants)
- Protection de la sécurité du système. Ne tentez pas d'accéder à des zones du réseau non autorisées et n'installez aucun logiciel sans l'accord du service informatique. (Code pénal, art. 323-1 à 323-7)
- Préservation de la confidentialité des informations internes. Ne transmettez pas de documents professionnels (informations clients, projets, stratégie...) à des personnes extérieures ou non autorisées. (Code civil, art. 1240 et 1241)
- Interdiction des usages interdits ou dangereux, incluant : harcèlement, propos haineux, téléchargement illégal, piratage ou accès à des contenus inappropriés. (Code pénal, art. 225-1 et art. 227-23)

## **8. Responsabilités et sanctions**

L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent entraîner des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale, ainsi que celle de RTE.

Outre l'application des sanctions prévues au titre de l'article 15 du règlement intérieur, l'utilisateur est informé que le non-respect des dispositions de la présente annexe l'expose à la suspension temporaire ou permanente de ses droits d'accès aux systèmes d'information de RTE.

## Annexe 3 - Code de conduite anticorruption

### Message des membres du Directoire

Chers collègues,

Pour répondre aux enjeux majeurs d'un monde énergétique en pleine mutation, RTE a pour ambition d'être un opérateur toujours plus exemplaire, performant et responsable. Ses missions s'inscrivent dans un triple rôle : éclairer les politiques publiques, optimiser le fonctionnement du système électrique et être opérateur industriel d'une infrastructure stratégique.

En application de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi « Sapin 2 », RTE met en œuvre un certain nombre de mesures destinées à prévenir et à détecter la commission, en France et à l'étranger, de faits de corruption ou de trafic d'influence. Parmi ces mesures figure l'établissement d'un Code de conduite anticorruption, dont l'objet est de définir et d'illustrer les « différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence ».

Le Code de conduite anticorruption vise à présenter les règles auxquelles nous devons tous nous conformer pour prévenir les risques en matière de corruption et de trafic d'influence, pour nous protéger et protéger notre entreprise et sa réputation. Il s'impose à tous, quelles que soient les fonctions que nous exerçons et le pays où nous intervenons, tant au sein de RTE que dans ses filiales.

Chaque collaborateur de RTE et de ses filiales doit connaître les principes qu'il contient et les appliquer scrupuleusement. Nous veillerons à ce que ces règles soient respectées, RTE appliquant une politique de tolérance zéro en matière de corruption et de trafic d'influence.

Le code de conduite anticorruption est complété par un dispositif d'alerte permettant à chacun de participer à cet effort de vigilance collective.

Il permet également de montrer à l'ensemble de nos partenaires et interlocuteurs l'implication de RTE dans la lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

Pour toute question, nous vous invitons à vous rapprocher de votre management, de votre correspondant conformité anticorruption ou de la Direction Conformité et Sécurité du Patrimoine.

Chacun d'entre nous doit prendre le temps nécessaire de lire le code de conduite anticorruption et de se l'approprier. Ce code doit nous accompagner dans notre quotidien et nous aider à prendre les bonnes décisions tout en contribuant efficacement à l'atteinte des ambitions de RTE et de ses filiales.

Les membres du Directoire de RTE :

Xavier Piechaczyk, Président du Directoire

Régis Boigegrain, Directeur Général du Pôle Gestion de l'Infrastructure

Nathalie Lemaitre, Directrice Générale du Pôle Clients - Conception et Opération des Systèmes

Sophie Moreau-Follenfant, Directrice Générale du Pôle Transformation - Environnement Salariés

Thomas Veyrenc, Directeur Général du Pôle Economie, Stratégie et Finances.

## 1. LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

**La corruption** peut être définie comme l'agissement par lequel une personne investie d'une fonction publique ou privée, sollicite ou accepte un avantage en vue de l'accomplissement ou de l'omission d'un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions. La corruption est réprimée tant dans le secteur public que dans le secteur privé.

La corruption est dite :

- active lorsqu'elle est envisagée du point de vue du corrupteur : il s'agit du fait de proposer un avantage à une personne, à une entreprise du secteur privé ou à une entreprise ou administration publique, pour qu'elle accomplisse ou omette d'accomplir un acte relevant de sa fonction ;
- passive lorsqu'elle est envisagée du point de vue du corrompu : il s'agit du fait pour une personne, une entreprise du secteur privé ou une entreprise ou administration publique, de demander ou d'accepter un avantage pour accomplir ou omettre d'accomplir un acte relevant de sa fonction.

Il y a corruption du seul fait de proposer, demander ou accepter un avantage, peu importe que l'avantage n'ait pas effectivement été offert ou que l'action souhaitée n'ait pas été réalisée.

**Le trafic d'influence** est un comportement incriminé proche de celui de la corruption. En revanche, la finalité n'est pas l'accomplissement ou l'omission d'un acte, mais l'abus d'une influence réelle ou supposée afin d'obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

De la même manière que pour la corruption, le trafic d'influence est dit actif lorsqu'il est envisagé du point de vue du « corrupteur » et passif lorsqu'il est envisagé du point de vue du « corrompu » censé exercer son influence.

**Les principales infractions** en matière de corruption et de trafic d'influence réprimées par le code pénal sont les suivantes :

- corruption et trafic d'influence passifs commis par des personnes exerçant une fonction publique (articles 432-11 et 432-11-1 du code pénal) ;
- corruption et trafic d'influence actifs commis par les particuliers à l'égard de personnes exerçant une fonction publique (articles 433-1 à 433-2-1 du code pénal) ;
- corruption et trafic d'influence passifs d'agents publics étrangers ou d'agents d'organisations internationales (articles 435-1 et 435-2 du code pénal) ;
- corruption et trafic d'influence actifs d'agents publics étrangers ou d'agents d'organisations internationales (articles 435-3 et 435-4 du code pénal) ;
- corruption et trafic d'influence passifs de personnel judiciaire (articles 435-7 et 435-8 du code pénal) ;
- corruption et trafic d'influence actifs de personnel judiciaire (articles 435-9 et 435-10 du code pénal) ;
- corruption active et passive de personnes n'exerçant pas une fonction publique (articles 445-1 à 445-2-1 du code pénal), i.e. la corruption dans le secteur privé.

RTE applique une politique de tolérance zéro en matière de corruption et de trafic d'influence.

RTE s'engage à exercer l'ensemble de ses activités en parfaite conformité avec les normes juridiques et éthiques les plus strictes en la matière et à adopter une attitude professionnelle, équitable et intègre dans l'ensemble de ses activités. Il est attendu de l'ensemble des personnes travaillant pour RTE et/ou agissant pour son compte qu'elles adhèrent à ces engagements.

En conséquence, l'ensemble du personnel de RTE et de ses filiales, ainsi que toute personne agissant au nom ou pour le compte de ces dernières, doit mener ses activités dans le respect de la législation applicable en matière de lutte contre la corruption.

Tout manquement à ce titre peut gravement porter atteinte à la réputation de RTE et de ses filiales dans la conduite de leurs activités, et peut exposer RTE, ses filiales et la/les personne(s) physique(s) concernée(s) à des sanctions civiles et pénales importantes.

## **2. CHAMP D'APPLICATION DU CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION**

Le présent Code de conduite anticorruption s'applique à l'ensemble des employés de RTE et de ses filiales. Il est mis en œuvre pour l'ensemble des activités de RTE et de ses filiales, en particulier dans le cadre de leurs relations avec leurs clients, fournisseurs et partenaires.

RTE, ses filiales et leurs employés ont vocation à déployer les principes et engagements du Code en tenant compte des conditions légales et réglementaires spécifiques à chaque pays dans lequel ils exercent leurs activités.

Plus généralement, les principes et leurs modalités de mise en œuvre définis par le Code s'appliquent à toute société détenue en France ou à l'étranger, directement ou indirectement (lorsque sa participation est supérieure à 50 % du capital), par RTE, ainsi qu'à toute société que RTE contrôle au sens de l'article L. 233-3 du Code de commerce.

## **3. COMPORTEMENTS PROSCRITS**

### **3.1 Principes généraux**

Il est interdit aux employés de RTE et de ses filiales de participer d'une quelconque manière à un acte de corruption, notamment :

- (i) proposer toute offre, promesse, don, présent ou avantage quelconque, directement ou indirectement, pour influencer toute personne à commettre un acte malhonnête, illégal, inapproprié ou à violer ses obligations professionnelles ; ou
- (ii) proposer toute offre, promesse, don, présent ou avantage quelconque, directement ou indirectement, à toute personne en vue d'obtenir ou de conserver un marché ou un avantage dans le cadre de la conduite des affaires, pour RTE ou l'une de ses filiales ; ou
- (iii) solliciter ou accepter toute offre, promesse, don, présent ou avantage quelconque pour avoir agi ou agir de manière improprie en vue de l'obtention par un tiers d'un marché avec RTE ou l'une de ses filiales.

La nature des choses offertes ou promises dans le cadre d'un pacte de corruption est entendue très largement : il peut s'agir de toute forme d'argent, de cadeaux, de marques d'hospitalité, de dépenses, de faveurs réciproques, de dons politiques ou caritatifs, ou de tout bénéfice ou avantage, direct ou indirect.

Il peut également s'agir de paiements de facilitation. Les paiements de facilitation sont généralement des versements non officiels de sommes d'un faible montant destinés à sécuriser ou accélérer une action à laquelle l'entreprise a légitimement droit (par exemple, la réalisation de formalités administratives par un agent public).

## **3.2 Comportements proscrits en matière de cadeaux**

### **3.2.1 En matière de cadeaux offerts ou promis par les employés de RTE ou de ses filiales**

- Il est interdit d'offrir ou de promettre, directement ou indirectement, un cadeau d'une valeur importante ou susceptible d'affecter le jugement de la personne qui le reçoit ou d'avoir un impact sur une quelconque prise de décision ;
- Ainsi, il ne doit pas être offert ou promis de cadeau qui ne revêt pas un caractère approprié ou qui est d'une nature ou d'une valeur telle que les personnes qui le reçoivent (i) se sentiraient redevables à l'égard de RTE ou de ses filiales ou (ii) ne seraient pas à l'aise si elles devaient en parler à leurs proches, collègues ou si cela était rendu public;
- Aucun cadeau ne doit être offert ou promis dans l'objectif d'influencer un tiers, d'obtenir un avantage commercial, ou de remercier pour l'octroi d'un avantage commercial ;
- Plus généralement, aucun cadeau ne doit être offert ou promis en échange de faveurs ou d'avantages ; cela inclut par exemple, au sein des filiales de RTE, l'interdiction d'offrir ou de promettre un cadeau dans l'objectif de conserver un client ou de remercier pour le maintien d'une relation d'affaires ;
- Les dons en argent liquide ou équivalent (cartes cadeaux, bons d'achat, etc.) sont interdits, quelle que soit leur valeur ;
- Les cadeaux prenant la forme de services ou d'avantages en nature sont interdits ;
- Il est interdit d'offrir ou de promettre, directement ou indirectement, des cadeaux à des amis ou membres de la famille de tiers avec lesquels RTE ou une de ses filiales est en relation (agents publics, clients, partenaires commerciaux, etc.) en vue d'obtenir un quelconque avantage ;
- Il ne doit pas être offert ou promis de cadeau lorsque cela pourrait être considéré par le bénéficiaire comme un encouragement à octroyer un marché à une filiale de RTE. Il est par exemple interdit de faire des cadeaux au cours d'un appel d'offres ou de négociations auxquels participe une filiale de RTE. Il en est de même (i) préalablement à une période d'appels d'offres ou de négociations si l'on peut raisonnablement s'attendre à ce que la filiale participe à l'un de ces appels d'offres ou négociations, ou (ii) après qu'un appel d'offres ou des négociations a / ont été récemment remporté / conclues.

### **3.2.2 En matière de cadeaux sollicités ou acceptés par les employés de RTE ou de ses filiales dans le cadre de leurs relations professionnelles**

- Il est interdit de demander ou d'accepter de recevoir d'un tiers, directement ou indirectement, de l'argent liquide ou tout équivalent (cartes cadeaux, bons d'achat, etc.), quel qu'en soit le montant ;
- Il est interdit d'accepter des cadeaux d'une valeur importante ; de même il n'est pas possible d'accepter des cadeaux susceptibles d'affecter votre jugement ou d'avoir un impact sur une quelconque prise de décision ;
- Ainsi, il est interdit de solliciter ou d'accepter un cadeau qui ne revêt pas un caractère approprié ou qui est d'une nature ou d'une valeur telle que (i) vous vous sentiriez redevable à l'égard de l'auteur dudit cadeau ou (ii) vous ne seriez pas à l'aise si vous deviez en parler à vos proches, collègues ou si cela était rendu public ;
- Il est interdit de demander ou d'accepter des cadeaux prenant la forme de services ou d'avantages en nature (par exemple, une promesse d'embauche de l'un de vos proches);
- Il est défendu de solliciter auprès d'un tiers, ou d'accepter d'un tiers, un cadeau lorsque cela pourrait être perçu par ledit tiers comme un préalable à l'obtention ou au maintien d'un marché ou d'un avantage de la part de RTE ou de ses filiales.

### **3.3 Comportements proscrits en matière de marques d'hospitalité et d'invitations**

- Les invitations sont interdites lorsqu'elles sont excessives ou disproportionnées, que ce soit en termes de fréquence ou de valeur, ou lorsqu'elles peuvent être perçues par le bénéficiaire de l'invitation comme une incitation à octroyer un marché ou tout autre avantage en faveur de RTE ou de ses filiales;
- Sont prohibées les invitations d'une nature telle que les personnes qui les reçoivent (i) se sentiraient redevables à l'égard de RTE ou de ses filiales ou (ii) ne seraient pas à l'aise si elles devaient en parler à leurs proches, collègues ou si cela était rendu public ;
- Sont également interdites les invitations faites au nom de RTE ou d'une de ses filiales, payées par un employé à partir de son compte personnel et ne donnant pas lieu à un remboursement dans le cadre du processus de traitement des frais professionnels.

### **3.4 Comportements proscrits pour les employés de RTE ou de ses filiales en matière de renonciation frauduleuse à un droit**

Sont défendus les comportements suivants :

- solliciter ou accepter un avantage afin d'abandonner des créances ou de classer des créances en créances irrécouvrables ;
- solliciter ou accepter un avantage de la part d'un client, prestataire ou fournisseur en litige avec RTE (ou l'une de ses filiales) en échange de la renonciation ou de l'abandon par RTE (ou la filiale concernée) de toute réclamation ou action aux fins de faire valoir ses droits, si cet avantage est sans rapport avec la relation commerciale.

### **3.5 Comportements proscrits en matière de conflits d'intérêts**

Sont interdits les comportements suivants :

- s'engager dans une quelconque activité en conflit avec les intérêts de RTE ou de l'une de ses filiales ;
- s'engager ou engager RTE dans une quelconque relation ou activité autrement que dans le seul intérêt de RTE ;
- engager RTE dans une relation contractuelle avec un membre de sa famille ou un proche ou avec une entreprise dans laquelle un membre de sa famille ou un proche est financièrement intéressé.

### **3.6 Comportements proscrits en matière de représentation d'intérêts (lobbying)**

Sont défendus les comportements suivants :

- se livrer à des activités de lobbying de manière non transparente ou sans respecter les réglementations applicables et les valeurs d'éthique de RTE ;
- se livrer à des activités de lobbying dans le but d'obtenir ou d'octroyer une contrepartie ou un quelconque avantage indus ;
- se livrer à des activités de lobbying au-delà d'un cadre strictement professionnel ou pour un quelconque motif personnel ;
- engager toute démarche, dans le cadre d'une activité de lobbying, en vue d'obtenir ou d'essayer d'obtenir des informations ou des décisions en communiquant délibérément des informations erronées ou en recourant à des manœuvres destinées à tromper.

### **3.7 Comportements proscrits en matière de mécénat et parrainage (sponsoring)**

Sont interdits les comportements suivants :

- favoriser ou réaliser des opérations de parrainage ou de mécénat qui (i) ne sont pas strictement conformes à la réglementation applicable et aux valeurs d'éthique de RTE ou (ii) n'ont pas été approuvées selon les règles applicables ;
- favoriser ou réaliser des opérations de parrainage ou de mécénat qui visent à influencer la prise d'une décision ou à s'assurer l'octroi d'un avantage indu ;
- financer ou accepter toute sollicitation, dans le cadre professionnel, visant à financer, de quelque manière que ce soit, des partis politiques, des agents publics, des élus ou des candidats à une élection ;
- dans le cadre d'une opération de parrainage ou de mécénat, verser des paiements en espèces ou sur un compte détenu par une personne physique.

### **3.8 Autres exemples de comportements proscrits**

Sont interdits les comportements suivants :

- solliciter ou accepter un « pot-de-vin » (sous la forme par exemple d'une rétro-commission) d'un fournisseur dans le cadre d'un processus d'achat (à des fins par exemple de favoritisme, modification des spécifications, surfacturation de la prestation achetée, prestations fictives);
- solliciter ou accepter un avantage quelconque de la part d'un prestataire afin de fractionner
- des marchés de façon à ce que le montant de ces marchés soit en-deçà des seuils à partir desquels un appel d'offres est obligatoire ;
- solliciter ou accepter un avantage quelconque de la part d'un candidat à un appel d'offres en contrepartie de la communication d'informations confidentielles (données techniques ou commerciales par exemple) lui procurant un avantage par rapport aux autres candidats;
- solliciter ou accepter un avantage quelconque de la part d'un prestataire afin d'approuver des travaux supplémentaires ou modificatifs dans le cadre de l'exécution d'un marché ;
- offrir ou promettre un avantage quelconque à un tiers afin de faciliter l'obtention d'une décision administrative.

## **4. POLITIQUE DE SANCTION**

Les employés de RTE et de ses filiales doivent connaître et se conformer au Code de conduite anticorruption. Tout comportement proscrit et, plus généralement, tout comportement non conforme aux engagements et principes définis dans le Code de conduite anticorruption est susceptible d'entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire et l'application de sanctions dans les conditions de l'article 15 du présent règlement intérieur.

## **5. SIGNALER UN MANQUEMENT AU CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION**

Si vous êtes informé ou témoin de l'existence d'une conduite ou d'une situation contraire au présent Code, ou de toute conduite ou situation similaire, il est important de la signaler immédiatement à votre hiérarchie, à la Direction juridique ou en ayant recours au dispositif de recueil des signalements de RTE prévu à l'annexe 4 du présent règlement intérieur.

Tout employé qui signalerait, de bonne foi, des faits qu'il estime exacts mais qui s'avéreraient par la suite erronés ou inexacts, ne fera l'objet d'aucune sanction. En revanche, tout employé qui utiliserait le dispositif de recueil des signalements interne de mauvaise foi, par exemple en communiquant des informations qu'il sait en totalité ou partiellement inexacts, s'exposerait à des sanctions.

## **6. PUBLICITÉ**

Le présent Code de conduite anticorruption est intégré au Règlement intérieur de RTE et a fait l'objet, à ce titre, de la procédure de consultation des représentants du personnel prévue à l'article L. 1321-4 du code du travail.

## Annexe 4 - Procédure d'alerte au titre de la loi « Sapin 2 » et du devoir de vigilance des entreprises

La présente annexe a pour objet d'exposer les principes d'utilisation et de fonctionnement à RTE du dispositif de recueil des signalements au titre de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 *relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique* (dite loi « Sapin 2 »), complétée par le décret d'application n° 2022-1284 du 3 octobre 2022 *relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte et fixant la liste des autorités externes instituées par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte* (ci-après, le « décret du 3 octobre 2022 »).

Le présent dispositif, qui constitue la procédure d'alerte de RTE, est destiné à permettre :

- le recueil des signalements émanant des personnels de RTE et relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires au code de conduite anticorruption de RTE, en application de l'article 17 de la loi « Sapin 2 » : cela concerne les violations du code de conduite anticorruption ;
- le recueil des signalements émis par des lanceurs d'alerte (définis sous la section 2.1) agissant de bonne foi et sans contrepartie financière directe, en application des articles 6 et 8 de la loi « Sapin 2 » : de tels signalements peuvent porter sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles du lanceur d'alerte, ce dernier doit en avoir eu personnellement connaissance ;
- Le recueil des signalements relatifs à l'existence ou à la réalisation des risques envers les droits humains et les libertés fondamentales, la sécurité et la santé des personnes, ainsi que l'environnement, résultant des activités de RTE, des sociétés qu'il contrôle, des sous-traitants ou des fournisseurs avec lesquels est entretenue une relation commerciale établie, lorsque ces activités sont rattachées à cette relation (article L225-102-1 du code de commerce)<sup>4</sup>.

Le terme « lanceur d'alerte » vise indifféremment les personnes émettant des signalements dans les conditions visées sous la section 2.1.

En application de l'article 6 de la loi « Sapin 2 », sont exclus de ce dispositif les faits, informations et documents, quel que soit leur forme ou leur support, dont la révélation ou la divulgation est interdite par les dispositions relatives au secret de la défense nationale, au secret médical, au secret des délibérations judiciaires, au secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires ou au secret professionnel de l'avocat.

Le dispositif ne se substitue pas à la saisine de l'autorité judiciaire en cas d'infraction sanctionnée pénalement.

---

<sup>4</sup> L'objectif de l'alerte « Vigilance » est spécifique à « l'existence ou la réalisation des risques » en lien avec les intérêts visés par le devoir de vigilance. Aussi, les alertes « Vigilance » ne visent pas à traiter des situations individuelles mais plutôt à détecter l'émergence de risques systémiques du fait des opérations de RTE ou de sa chaîne de valeur. Leur instruction est conduite au cas par cas et vise notamment à alimenter le plan de vigilance, sans préjudice du reste des modalités décrites ci-après dans la procédure.

# DISPOSITIF D'ALERTE MIS EN PLACE AU SEIN DE RTE

## 1. CE DISPOSITIF A UNE TRIPLE CARACTERISTIQUE :

### 1.1 Il est facultatif

Tout utilisateur potentiel de ce dispositif est libre d'user ou non de cette faculté, mais celle-ci lui est offerte dès lors qu'il estime, d'une part, que le recours à l'alerte interne constitue le mode le plus opportun de signalement et, d'autre part, notamment qu'il est possible de remédier efficacement à la violation par cette voie et qu'il ne s'expose pas à un risque de représailles. Selon l'article 13 de la loi « Sapin 2 », toute personne qui ferait obstacle, de quelque façon que ce soit, au signalement d'une alerte encourt une peine d'emprisonnement d'un an et 15 000 € d'amende.

### 1.2 Il est circonscrit aux situations suivantes

Le périmètre des signalements pouvant être recueillis et traités dans le cadre de la présente procédure est le suivant :

- les violations du code de conduite anticorruption annexé au présent Règlement intérieur de RTE ;
- le signalement ou la divulgation d'informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles du lanceur d'alerte, ce dernier doit en avoir eu personnellement connaissance ;
- les atteintes graves envers les droits humains et les libertés fondamentales, la sécurité et la santé des personnes, ainsi que l'environnement, résultant des activités de RTE, des sociétés qu'il contrôle, des sous-traitants ou des fournisseurs avec lesquels est entretenue une relation commerciale établie, lorsque ces activités sont rattachées à cette relation.

**1.3 Le dispositif est encadré** par la réglementation applicable au traitement des données à caractère personnel<sup>5</sup> (cf. annexe 5, avec notamment la désignation d'un responsable de traitement) et par la loi « Sapin 2 » et son décret d'application, pour ce qui concerne notamment :

- la confidentialité des informations recueillies dans un signalement, notamment l'identité de l'auteur du signalement, des personnes visées par celui-ci et de tout tiers qui y est mentionné
- le traitement des faits recueillis et leurs destinataires ;
- la durée de conservation des données personnelles ainsi que celles des faits ;
- les mesures de sécurité et l'information des salariés sur ce dispositif ;
- le droit d'accès et de rectification aux informations personnelles recueillies ;
- l'information des personnes concernées par le dispositif<sup>6</sup>.

**1.4 Le dispositif a été établi après consultation du Comité Social et Economique Central de RTE** dans les conditions fixées par le décret du 3 octobre 2022.

---

<sup>5</sup> Dans le cadre du présent dispositif d'alerte, la finalité du traitement des données à caractère personnel (i) du ou des lanceurs d'alerte, (ii) des personnes visées par le signalement ou (iii) des tiers qui y sont mentionnés est fondée sur l'obligation légale de RTE de mettre en œuvre une procédure d'alerte interne permettant de signaler les faits visés au paragraphe 1.2 et de protéger les auteurs de ces signalements. Les données, y compris les données personnelles, sont traitées confidentiellement et traitées dans le respect de la réglementation en vigueur (en ce y compris le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, dit « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD »).

<sup>6</sup> Une information générale sur les modalités de traitement de données personnelles mis en œuvre à destination des personnes potentiellement concernées est disponible dans cette procédure, à la section « *information générale sur le traitement de données personnelles* ».

## 2. UTILISATION DU DISPOSITIF DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS AU SEIN DE RTE

### 2.1 Qui peut utiliser le dispositif ?

Les personnes susceptibles d'utiliser le dispositif d'alerte interne de RTE pour signaler des informations obtenues dans le cadre de leurs activités professionnelles (portant sur des faits qui se sont produits ou sont très susceptibles de se produire à RTE) sont les suivantes :

- les membres du personnel de RTE, les personnels dont la relation de travail s'est terminée, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette relation, et les personnes qui se sont portées candidates à un emploi au sein de RTE, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette candidature ;
- les actionnaires et titulaires de droits de vote au sein de l'assemblée générale de RTE ;
- les membres du Directoire, du Comité Exécutif et du Conseil de Surveillance de RTE ;
- les « collaborateurs extérieurs et occasionnels » de RTE (personnel intérimaire, stagiaire, etc.) ;
- les cocontractants de RTE et leurs sous-traitants, en tant que personnes physiques ou, lorsqu'il s'agit de personnes morales, les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance ainsi que les membres des personnels de ces cocontractants et sous-traitants.

Ces personnes peuvent utiliser le dispositif d'alerte professionnelle de RTE, notamment lorsqu'elles estiment qu'il est possible de remédier efficacement à la violation par cette voie et qu'elles ne s'exposent pas à un risque de représailles.

La présente procédure est publiquement accessible sur le site internet de RTE et diffusée sur l'intranet de RTE.

Enfin, les lanceurs d'alerte conservent la possibilité d'émettre des signalements externes et/ou de divulguer publiquement des informations dans les conditions prévues par la loi « Sapin 2 »<sup>7</sup>.

### 2.2 Comment mettre en œuvre le dispositif ?

La procédure interne de recueil et de traitement des signalements est mise en œuvre par le Référent « Sapin 2 »<sup>8</sup>, préalablement désigné par la direction de RTE. Lorsqu'un signalement relevant de l'une des situations décrites à la

---

<sup>7</sup> Conformément à l'article 8, II de la loi « Sapin 2 », tout lanceur d'alerte peut également adresser un signalement externe, soit après avoir effectué un signalement interne auprès de RTE, soit directement :

- 1° à l'autorité compétente parmi celles désignées par le décret du 3 octobre 2022 (cf. annexe du décret) ;
- 2° au Défenseur des droits, qui l'oriente vers la ou les autorités les mieux à même d'en connaître ;
- 3° à l'autorité judiciaire ;
- 4° à une institution, un organe ou à un organisme de l'Union européenne compétent pour recueillir des informations sur des violations relevant du champ d'application de la directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019.

Conformément à l'article 8, III de la loi « Sapin 2 », le lanceur d'alerte peut procéder à une divulgation publique :

- 1° après avoir effectué un signalement externe (précédé ou non d'un signalement interne), lorsqu'aucune mesure appropriée n'a été prise en réponse à ce signalement à l'expiration du délai du retour d'informations imparti à l'autorité compétente désignée par décret (3 à 6 mois selon les circonstances) ou au Défenseur des droits, à l'autorité judiciaire ou à un organisme européen compétent (6 mois) ;
- 2° en cas de danger grave et imminent ;
- 3° ou lorsque la saisine de l'une des autorités visées ci-dessus ferait encourir à son auteur un risque de représailles ou qu'elle ne permettrait pas de remédier efficacement à l'objet de la divulgation, en raison des circonstances de l'affaire (risque de dissimulation ou de destruction de preuves ou lorsque l'auteur du signalement a des motifs sérieux de penser que l'autorité peut être en conflit d'intérêts, en collusion avec l'auteur des faits ou impliquée dans ces faits).

Dans le cas des informations obtenues dans le cadre leurs activités professionnelles, les lanceurs d'alerte peuvent, par dérogation au 2° précité, divulguer publiquement ces informations en cas de « danger imminent ou manifeste pour l'intérêt général », notamment lorsqu'il existe une situation d'urgence ou un risque de préjudice irréversible. Les 2° et 3° ne s'appliquent pas lorsque la divulgation porte atteinte aux intérêts de la défense et de la sécurité nationales.

<sup>8</sup> Le Référent « Sapin 2 » est une personne physique travaillant au sein de RTE, habilitée à recevoir et à traiter un signalement au sens de la loi « Sapin 2 » et du décret du 3 octobre 2022, et formellement désignée à cet effet. A ce titre, elle « dispose, par son positionnement ou son statut, de la compétence, de l'autorité et des moyens suffisants à l'exercice de ses missions » et bénéficie de garanties permettant l'exercice impartial de ses missions (cf. section 3.5).

section 1.2 est porté à la connaissance de la hiérarchie, directe ou indirecte<sup>9</sup>, ou de tout autre service de l'employeur, ces derniers transmettent le signalement au Référént « Sapin 2 » sans délai.

Le lanceur d'alerte peut également procéder à la saisine du Référént « Sapin 2 » :

- Soit en ligne sur la plateforme dédiée accessible notamment depuis l'intranet de l'entreprise, disponible en français et en anglais (<https://plateformesignalement.rte-france.com/>).
- Soit par lettre, sous double enveloppe, adressée au siège de RTE (Immeuble Window, 7C Place du Dôme, 92073 Paris La Défense Cedex), à l'attention du Référént « Sapin 2 ». A l'intérieur de la première enveloppe avec adresse RTE, la seconde enveloppe, qui contient la lettre, doit revêtir la mention « à n'ouvrir que par le destinataire (Référént "Sapin 2") ».
- Soit par téléphone (numéro externe : 01 41 02 17 67 ; numéro interne : 44 17 67 – numéro spécifique réservé pour ce dispositif).
- Le lanceur d'alerte dispose de la faculté d'avoir recours ou non à tout autre moyen de signalement auprès du Référént « Sapin 2 ».

En cas de signalement portant sur les articles 13 et 14 du règlement intérieur, celui-ci est transmis (par le Référént « Sapin 2 » ou directement par la plateforme dédiée) à la direction de la santé, de la sécurité et de la qualité de vie au travail pour qu'il soit traité dans le cadre du dispositif de signalement applicable en la matière. Si ce signalement est recevable au titre de l'article 6 de la loi « Sapin 2 », son instruction par le réseau « qualité de vie au travail » s'inscrit dans les dispositions législatives et réglementaires, notamment celles reprises dans les points 2.2, 2.3 et 3 de la présente procédure, en y remplaçant le Référént « Sapin 2 » par le Référént « Qualité de Vie au Travail » (directrice de la direction de la santé, de la sécurité et de la qualité de vie au travail ou responsable du pôle qualité de vie au travail).

Lors de la première prise de contact avec le Référént « Sapin 2 », le lanceur d'alerte peut formuler la demande d'être entendu, selon son choix, lors d'une visioconférence ou d'une rencontre physique. Le Référént « Sapin 2 » organise une telle visioconférence ou rencontre physique **dans les 20 jours ouvrés** après réception d'une telle demande.

Dans son message en ligne, son courrier, par téléphone ou dans le cadre d'une visioconférence ou d'une rencontre physique, le lanceur d'alerte fournit :

- son nom ou un pseudonyme (dans le cas où le lanceur d'alerte souhaite demeurer anonyme) ;
- s'il le souhaite, un moyen de le contacter pour permettre au Référént « Sapin 2 » de lui répondre : création d'une boîte de dialogue sur la plateforme en ligne (messagerie sécurisée [logée sur un serveur crypté situé en Europe] permettant de protéger la confidentialité).

Il est précisé que tout signalement effectué oralement (appel téléphonique, visio-conférence ou rencontre physique) doit, avec le consentement du lanceur d'alerte, faire l'objet d'un procès-verbal précis de retranscription des échanges.

L'auteur du signalement a la possibilité de vérifier, rectifier et approuver la retranscription de la conversation ou le procès-verbal par l'apposition de sa signature. Lorsqu'il est recueilli dans le cadre d'une visioconférence ou d'une rencontre physique, le signalement oral peut également être recueilli en établissant, avec le consentement du lanceur d'alerte, un enregistrement de la conversation sur un support durable et récupérable.

Les enregistrements, transcriptions et procès-verbaux<sup>10</sup> sont versés au dossier du signalement et ne peuvent être conservés que **le temps strictement nécessaire et proportionné** au traitement du signalement et à la protection du lanceur d'alerte, des personnes qu'il vise et des tiers qu'il mentionne.

---

<sup>9</sup> Notamment dans l'hypothèse où la hiérarchie directe est elle-même l'auteur dans le comportement incriminé.

<sup>10</sup> Dans l'hypothèse où le Référént « Sapin 2 » souhaiterait enregistrer l'appel téléphonique, la visioconférence ou la rencontre physique, il doit en informer le lanceur d'alerte et obtenir son accord.

A l'exception de l'appel téléphonique, les canaux de réception présentés ci-dessus (plateforme en ligne, visioconférence ou rencontre physique) permettent au lanceur d'alerte de transmettre tout élément, quel que soit sa forme ou son support, de nature à étayer le signalement de faits mentionnés sous la section 1.2, lorsque le lanceur d'alerte dispose de tels éléments.

## 2.3 Comment le Référént « Sapin 2 » traite-t-il le signalement ?

**2.3.1** Dès réception du signalement, et si un moyen de contact (anonyme ou non) a été fourni par l'auteur du signalement, le Référént « Sapin 2 » adresse à ce dernier, dans un **délai de 7 jours ouvrés** à compter de la réception du signalement, à moins qu'il n'y ait expressément renoncé ou qu'il y ait des motifs raisonnables de croire qu'accuser réception du signalement compromettrait la confidentialité de l'identité de son auteur, un message écrit et horodaté par lequel :

- il accuse réception du signalement et de ses éventuelles pièces jointes en précisant que cet accusé de réception ne vaut pas recevabilité du signalement ;
- il l'informe du délai nécessaire à l'examen de sa recevabilité (i.e. la vérification que le signalement émis répond aux exigences légales et réglementaires) ;
- il l'informe des modalités suivant lesquelles il sera informé des suites données à son signalement.

### 2.3.2 Etude de la recevabilité des signalements

- Hormis le cas où le signalement est anonyme<sup>11</sup>, le Référént « Sapin 2 » vérifie que l'auteur du signalement appartient à l'une des catégories de lanceurs d'alerte mentionnés (cf. section 2.1) et que les faits signalés entrent dans le champ d'application (cf. section 1.2) de la présente procédure. A cette fin, le Référént « Sapin 2 » peut demander tout complément d'information à l'auteur du signalement.
- Si le Référént « Sapin 2 » détermine que le signalement ne respecte pas les conditions de recevabilité (i) car l'auteur n'a pas la qualité de lanceur d'alerte telle que décrite sous la section 2.1 et/ou (ii) car les faits rapportés ne correspondent pas aux situations décrites sous la section 1.2, le Référént « Sapin 2 » en informe l'auteur par écrit et en motivant sa décision.
  - Dans la mesure où les faits rapportés correspondent aux situations décrites sous la section 1.2 et exigent la conduite d'opérations de vérifications, mais que l'auteur n'a pas la qualité de « lanceur d'alerte » au sens de la section 2.1, le Référént « Sapin 2 » informe l'auteur (par écrit) que des vérifications seront diligentées mais que l'auteur ne jouira pas du statut de lanceur d'alerte. Dès lors, l'auteur ne sera pas informé des suites de la procédure.
  - Dans la mesure où les faits rapportés ne correspondent pas aux situations décrites sous la section 1.2, le Référént « Sapin 2 » informe (par écrit) l'auteur de la clôture immédiate du signalement et de la destruction des éléments du dossier sans délai.
- Si le Référént « Sapin 2 » détermine que le signalement est recevable (tant sur les faits rapportés que sur la qualité de lanceur d'alerte<sup>12</sup>), il en informe (par écrit) le lanceur d'alerte et lui indique qu'un retour d'informations lui sera communiqué **dans un délai de 3 mois** à compter de l'accusé de réception du signalement.

---

<sup>11</sup> Les signalements anonymes entrant dans le champ d'application du dispositif d'alerte interne (cf. section 1.2) sont recevables.

<sup>12</sup> Également si le lanceur d'alerte est anonyme car l'article 4-II du décret du 3 octobre 2022 prévoit que la procédure d'alerte précise également les suites données aux signalements anonymes.

### 2.3.3 Opérations de vérification des signalements (enquête interne ou externe)

- Une fois l'étude de recevabilité achevée, le Référent « Sapin 2 » diligente une vérification sur les faits en désignant les personnes en charge de cette vérification, qui peuvent être des salariés de RTE et/ou des experts externes.

Les salariés de RTE désignés pour vérifier l'exactitude des allégations sont issus des directions de RTE possédant l'expertise requise pour traiter un signalement donné. Les chargés de vérification (salariés de RTE ou experts externes) pourront bénéficier, en fonction de l'objet du signalement et tel qu'ils l'auront formalisé expressément en amont dans le plan d'investigation avec l'accord préalable du Référent « Sapin 2 », de l'appui des personnes compétentes d'une ou plusieurs directions concernées de RTE (Directions de l'Audit et des Risques, Juridique, Système d'Information et Télécommunications, Conformité et Sécurité du Patrimoine, Finances, Ressources Humaines, Santé Sécurité Qualité de Vie au Travail...).

- Les personnes en charge de la vérification n'ont accès qu'aux informations nécessaires à l'accomplissement de leur mission et sont astreintes à une stricte confidentialité de celles-ci, dans le respect des règles déontologiques dans la conduite de vérifications (cf. *Règles déontologiques dans la conduite des vérifications*, ci-après). Lorsque des personnes compétentes d'une direction de RTE sont sollicitées pour les besoins de la vérification en soutien de l'équipe des chargés de vérification, et bénéficient ainsi d'une autorisation spéciale à consulter le dossier de vérification, celles-ci sont également astreintes à une stricte confidentialité et ne pourront pas communiquer les éléments consultés aux autres membres de leur direction, ni à quiconque.
- Les chargés de vérification élaborent un plan d'investigation et le mettent en œuvre à travers différentes opérations d'investigation, qui peuvent inclure notamment la collecte et l'analyse de données, la revue de documents et la conduite d'entretiens. Ils proposent également des mesures correctives et/ou disciplinaires pouvant être prises à l'issue des opérations.
- Tout au long de la vérification des faits, le Référent « Sapin 2 » et les chargés de vérification conservent la faculté de demander tout complément d'information à l'auteur du signalement à travers le canal de communication choisi par ce dernier.

### 2.3.4 Retour d'informations au lanceur d'alerte

- Dans un **délai n'excédant pas 3 mois** à compter de l'accusé de réception du signalement, et si un moyen de contact (anonyme ou non) a été fourni par son auteur, le Référent « Sapin 2 », en coordination avec les chargés de vérification, adresse un retour d'informations par écrit au lanceur d'alerte<sup>13</sup> :
  - Lorsque les opérations de vérification ont révélé que les allégations étaient inexactes ou infondées, ou lorsque le signalement est devenu sans objet, le Référent « Sapin 2 » informe (par écrit) le lanceur d'alerte de la clôture du dossier et de son classement sans suite ;
  - Lorsque les opérations de vérification ont révélé que les allégations étaient exactes ou fondées, le Référent « Sapin 2 », en coordination avec les chargés de vérification, organise un retour d'informations au lanceur d'alerte :

---

<sup>13</sup> Conformément à l'article 7-1 de la loi « Sapin 2 », lorsqu'un signalement a été réalisé de manière anonyme, le Référent « Sapin 2 » n'est pas tenu d'effectuer un retour d'informations auprès du lanceur d'alerte, notamment dans les cas où le lanceur d'alerte anonyme ne fournit pas de moyens pour le contacter.

- Si les vérifications sont arrivées à leur terme, le Référent « Sapin 2 » informe le lanceur d’alerte des mesures qui ont été prises pour évaluer l’exactitude des allégations et remédier à l’objet du signalement ;
  - Si les vérifications sont toujours en cours, le Référent « Sapin 2 » informe le lanceur d’alerte des mesures prises à date et/ou envisagées pour évaluer l’exactitude des allégations et les mesures de remédiation d’ores et déjà identifiées, le cas échéant. A la clôture des opérations, le lanceur d’alerte est informé par écrit.
- En tout état de cause, à l’issue des opérations de vérification, le Référent « Sapin 2 » notifie la clôture de l’enquête de vérification par écrit (i) au lanceur d’alerte, et le cas échéant en tant que de besoin, (ii) aux personnes mises en causes et (iii) aux autres tiers mentionnés.

### **3. GARANTIES DONT BÉNÉFICIE LE LANCEUR D’ALERTE DE BONNE FOI**

Le lanceur d’alerte agissant de bonne foi et sans contrepartie financière directe bénéficie de plusieurs garanties conformément à la loi « Sapin 2 » et au décret du 3 octobre 2022 :

#### **3.1 Confidentialité**

Le dispositif garantit l’intégrité et la confidentialité des informations recueillies dans un signalement, notamment de l’identité du lanceur d’alerte, des personnes visées par le signalement et de tout tiers qui y est mentionné, ainsi que des documents. L’accès à ces informations est strictement limité aux membres du personnel autorisés à en connaître. Les informations recueillies ne peuvent être communiquées à des tiers que si cette communication est nécessaire à la vérification ou au traitement du signalement, dans le respect des règles de confidentialité.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d’alerte ne peuvent être divulgués qu’avec le consentement de celui-ci. Ces éléments peuvent toutefois être communiqués à l’autorité judiciaire dans les cas où le Référent « Sapin 2 » et les chargés de vérification sont tenus de dénoncer les faits à celle-ci. En ces circonstances, le lanceur d’alerte est informé par écrit, à moins que cette information ne risque de compromettre la procédure judiciaire. Des explications écrites sont jointes à cette information.

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

Les personnes qui sont visées par le signalement sont informées des faits ou des comportements qui leur sont imputés, par le Référent « Sapin 2 » ou par les personnes en charge de la vérification. Il est rappelé que l’identité du lanceur d’alerte et des autres tiers mentionnés ne peut en aucun cas être révélée aux personnes éventuellement mises en cause.

Lorsque des mesures conservatoires sont nécessaires afin de prévenir les risques de destruction de preuve, l’information de ces personnes intervient après l’adoption de ces mesures.

Cette information, qui est réalisée selon des modalités permettant de s’assurer de sa bonne délivrance aux personnes concernées, précise notamment l’entité responsable du dispositif d’alerte interne, les faits qui sont reprochés, les services éventuellement destinataires du signalement ainsi que les modalités de ses droits d’accès et de rectification. Le manquement aux obligations de confidentialité par le Référent « Sapin 2 », les chargés de vérification et toutes les personnes ayant participé à la vérification ou au traitement du signalement est susceptible d’entraîner des poursuites pénales et/ou des sanctions disciplinaires.

### 3.2 Anonymat

Est considéré comme un signalement effectué de manière anonyme, tout signalement dont l'auteur aura choisi de ne pas révéler son identité (nom, prénom, fonction, identifiants, adresse de courriel nominative, etc.), peu importe qu'il puisse être possible de l'identifier au terme d'une enquête ou de recherches complémentaires.

Le dispositif d'alerte professionnel mis en place permet aux auteurs d'émettre des signalements de manière anonyme et de poursuivre les échanges tout en conservant le bénéfice de l'anonymat.

Le Référént « Sapin 2 » s'abstient de toute tentative de réidentification d'un lanceur d'alerte qui a souhaité émettre un signalement de manière anonyme.

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

### 3.3 Faculté du lanceur d'alerte d'obtenir une restitution des mesures

Tel qu'indiqué sous la section 2.3.4, le lanceur d'alerte bénéficie d'un retour d'informations obligatoire dans un délai de 3 mois suivant l'accusé de réception de son signalement.

Ce retour d'informations est effectué (i) à la clôture de l'enquête sous la forme d'un résumé écrit des mesures qui ont été prises pour évaluer l'exactitude des allégations et, le cas échéant, remédier à l'objet du signalement, ainsi que sur les motifs de ces mesures (lorsque les opérations de vérification sont arrivées à leur terme à l'issue du délai de 3 mois) ou (ii) en cours d'enquête sous la forme d'un point d'étape sur les mesures prises à date et/ou envisagées pour évaluer l'exactitude des allégations et les mesures de remédiation d'ores et déjà identifiées, s'il y a lieu (le cas échéant, un résumé écrit sera adressé à la clôture des opérations de vérification).

En complément, le lanceur d'alerte peut, s'il le souhaite, solliciter une restitution orale des conclusions de l'enquête en le demandant par écrit au Référént « Sapin 2 » ou en adressant un message en ligne sur la plateforme. Les noms des autres personnes citées dans le cadre de l'enquête ne lui sont pas communiqués lors de la restitution.

Les dispositions précitées qui imposent d'effectuer un retour d'informations auprès de l'auteur d'un signalement ne sont pas applicables si l'auteur d'un signalement anonyme n'a pas fourni de moyen de le contacter.

### 3.4 Délai de conservation/destruction

Les données (comprenant l'ensemble des documents et autres supports d'informations) en relation avec un signalement ne peuvent être conservées que **le temps strictement nécessaire et proportionné** au traitement du signalement et à la protection du lanceur d'alerte, des personnes qu'il vise et des tiers qu'il mentionne.

Toutefois, des données relatives au signalement peuvent être conservées au-delà de cette durée. Dans ces cas, le Référént « Sapin 2 » procède à la destruction des éléments du dossier de signalement de nature à ce que les personnes physiques suivantes ne puissent plus être ni identifiées, ni identifiables : l'auteur du signalement, les personnes visées par le signalement et les tiers qui y sont mentionnés.

Il est précisé que le temps de conservation des données est prorogé en cas d'enquête interne complémentaire, de procédure disciplinaire, d'enquête de police judiciaire, de saisine d'une juridiction de l'ordre judiciaire ou administratif, de saisine d'un tribunal arbitral, d'un recours exercé auprès d'une autorité indépendante ou du Défenseur des Droits. Pendant toute cette période où les documents et informations sont conservés jusqu'à l'obtention d'une décision ou d'un avis définitif, le lanceur d'alerte bénéficie d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement à ces documents et

informations dans les conditions prévues par le RGPD. Il exerce ce droit en le demandant par écrit au Référent « Sapin 2 » ou en adressant un message en ligne sur la plateforme.

Toute personne identifiée bénéficie également d'un droit d'accès aux données la concernant ainsi que, si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées, d'un droit de rectification ou de suppression. En aucun cas, une personne identifiée ne peut connaître l'identité du lanceur d'alerte ou d'une autre personne identifiée.

### 3.5 Protection du lanceur d'alerte

Toute personne qui, de bonne foi et sans contrepartie financière directe, (i) utilise le dispositif d'alerte de RTE (signalement interne), (ii) réalise un signalement externe ou (iii) divulgue des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la loi « Sapin 2 », bénéficie de protections contre les représailles, menaces ou tentatives de recourir à ces mesures, conformément à l'article 10-1 de la loi « Sapin 2 ».

Les protections accordées aux lanceurs d'alerte sont les suivantes :

- Les personnes auxquelles est applicable l'article L. 1121-2 du Code du travail ne peuvent faire l'objet de mesures de représailles suivantes :
  - Mise à l'écart d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise ;
  - Sanction, licenciement, mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3 du Code du travail, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ni de toute autre mesure mentionnée ci-dessous pour les personnes auxquelles n'est pas applicable l'article L.1121-2 du Code du travail ;
  - Préjudice, y compris les atteintes à la réputation de la personne, en particulier sur un service de communication au public en ligne, ou pertes financières, y compris la perte d'activité et la perte de revenu ;
  - Résiliation anticipée ou annulation d'un contrat pour des biens ou des services ;
  - Annulation d'une licence ou d'un permis ;
  - Orientation abusive vers un traitement psychiatrique ou médical.
- Les personnes auxquelles n'est pas applicable l'article L. 1121-2 du Code du travail ne peuvent faire l'objet de mesures de représailles, ni de menaces ou de tentatives de recourir à ces mesures, notamment sous les formes suivantes :
  - Suspension, mise à pied, licenciement ou mesures équivalentes ;
  - Rétrogradation ou refus de promotion ;
  - Transfert de fonctions, changement de lieu de travail, réduction de salaire, modification des horaires de travail ;
  - Suspension de la formation ;
  - Evaluation de performance ou attestation de travail négative ;
  - Mesures disciplinaires imposées ou administrées, réprimande ou autre sanction, y compris une sanction financière ;
  - Coercition, intimidation, harcèlement ou ostracisme ;
  - Discrimination, traitement désavantageux ou injuste ;
  - Non-conversion d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat temporaire en un contrat permanent, lorsque le travailleur pouvait légitimement espérer se voir offrir un emploi permanent ;
  - Non-renouvellement ou résiliation anticipée d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat temporaire ;

- Préjudice, y compris les atteintes à la réputation de la personne, en particulier sur un service de communication au public en ligne, ou pertes financières, y compris la perte d'activité et la perte de revenu ;
- Mise sur liste noire sur la base d'un accord formel ou informel à l'échelle sectorielle ou de la branche d'activité, pouvant impliquer que la personne ne trouvera pas d'emploi à l'avenir dans le secteur ou la branche d'activité ;
- Résiliation anticipée ou annulation d'un contrat pour des biens ou des services ;
- Annulation d'une licence ou d'un permis ;
- Orientation abusive vers un traitement psychiatrique ou médical.

Tout acte ou décision pris à titre de représailles visé ci-dessus est nul de plein droit.

En cas de rupture du contrat de travail consécutive à un signalement effectué dans les conditions de la loi « Sapin 2 », le salarié peut saisir le conseil des prud'hommes. Les droits et protections de la présente section ne peuvent faire l'objet d'aucune renonciation ni limitation de droit ou de fait d'aucune forme.

De plus, les personnes suivantes bénéficient des mêmes protections :

- Les « facilitateurs » (personnes physiques et personnes morales de droit privé à but non lucratif) qui aident un lanceur d'alerte à effectuer un signalement ou une divulgation dans le respect des articles 6 et 8 de la loi « Sapin 2 » ;
- Les personnes physiques en lien avec un lanceur d'alerte et qui risquent de faire l'objet des mesures de représailles visées ci-dessus dans le cadre de leurs activités professionnelles de la part de leur employeur, de leur client ou du destinataire de leurs services ;
- Les entités juridiques contrôlées, au sens de l'article L. 233-3 du Code de commerce, par un lanceur d'alerte, pour lesquelles le lanceur d'alerte travaille ou avec lesquelles il est en lien dans un contexte professionnel.

### **3.6 Déontologie du Référent « Sapin 2 » et des chargés de vérification**

Les chargés de vérification appliquent une stricte déontologie dans le cadre de la conduite des vérifications consécutives aux signalements. Cette déontologie est décrite notamment dans le paragraphe ci-après intitulé « *Règles déontologiques dans la conduite de vérifications* », document remis à toute personne concernée par une vérification.

En application de ces règles, les chargés de vérification sont tenus de prendre les précautions les plus strictes pour assurer la confidentialité des informations recueillies dans un signalement, notamment l'identité des lanceurs d'alerte, des personnes visées par les signalements et des tiers qui y sont mentionnés, ainsi que des documents et informations qui leur sont transmis dans ce cadre. Il est d'ailleurs rappelé que les chargés de vérification sont soumis à l'obligation de discrétion, de confidentialité ainsi qu'au secret professionnel.

Les experts externes éventuellement sollicités sont soumis aux mêmes obligations, qui seront reprises au sein du contrat liant les parties (les « *Règles déontologiques dans la conduite de vérifications* » seront annexées au contrat).

Le Référent « Sapin 2 » et les chargés de vérification doivent aussi s'assurer, en toutes circonstances, de leur neutralité, de leur objectivité et de leur impartialité vis-à-vis de toute personne concernée par un signalement.

Le Référent « Sapin 2 » « dispose, par son positionnement ou son statut, de la compétence, de l'autorité et des moyens suffisants à l'exercice de ses missions » dans les conditions prévues par le décret du 3 octobre 2022 et bénéficie de garanties permettant l'exercice impartial de ses missions.

Les chargés de vérification sont tenus notamment de ne pas participer aux vérifications dans les cas suivants :

- s'ils ont été supérieur hiérarchique, subordonné ou collègue du lanceur d'alerte ou de toute personne mise en cause par le signalement ;
- si, pour une raison quelconque, ils ont des liens amicaux ou au contraire inamicaux avec le lanceur d'alerte ou de toute personne mise en cause par le signalement ;
- s'ils identifient une autre situation de conflit d'intérêts qui existe ou qui pourrait surgir ;
- s'ils estiment en conscience devoir s'abstenir de participer aux vérifications.

Dans ces cas, les chargés de vérification en informent le Référent « Sapin 2 » qui pourvoit à leur remplacement.

### **3.7 Risques encourus en cas d'alerte effectuée dans des conditions non conformes**

L'utilisation de mauvaise foi de la procédure d'alerte, notamment lorsque les alertes sont effectuées dans l'intention de nuire à la réputation d'une ou plusieurs personnes physiques ou morales ou dans le cas d'alertes intentionnellement mensongères, est susceptible d'exposer son auteur à des poursuites disciplinaires ainsi qu'à des poursuites judiciaires sur le fondement du délit de dénonciation calomnieuse.

Le Référent « Sapin 2 » est chargé de veiller au bon fonctionnement du dispositif de recueil des signalements, tel que décrit dans la présente procédure, afin de protéger les personnes qui y auront recours de bonne foi et sans contrepartie financière directe.

Le Référent « Sapin 2 » est chargé d'apporter son soutien à tout salarié de RTE qui le sollicite en vue de l'appropriation de la présente annexe 4.

## **RÈGLES DÉONTOLOGIQUES DANS LA CONDUITE DE VÉRIFICATIONS**

Tout lanceur d'alerte effectuant un signalement (au sens des articles 6 et 8 de la loi « Sapin 2 »), qui a un échange avec des chargés de vérification se voit systématiquement remettre, avant cet échange, un exemplaire des présentes règles et est sensibilisé au respect de la confidentialité et aux garanties accordées aux lanceurs d'alerte.

### **1) CADRE GÉNÉRAL D'INTERVENTION**

Au titre des pouvoirs de direction de l'employeur, des vérifications peuvent être diligentées par la Direction de l'entreprise, sur proposition du référent « Sapin 2 », dans le cadre de la procédure de signalement prévue dans le présent dispositif d'alerte.

Ces vérifications ne peuvent avoir pour effet de porter atteinte à la vie privée des salariés, ou de ne pas respecter la loyauté et la transparence qui interdisent à l'employeur, à son initiative, de mettre en place des mesures ou dispositifs de contrôle clandestins et qui lui font obligation de porter à la connaissance des salariés tout système de surveillance.

### **2) PRINCIPES DIRECTEURS APPLIQUÉS DANS LA CONDUITE DE LA VÉRIFICATION**

Dans le cadre de la vérification, la Direction de l'entreprise s'engage à faire preuve de :

#### **Transparence et clarté**

- Les chargés de vérification sont nommément désignés par écrit par le Référent « Sapin 2 ». Cette nomination précise l'objet et le champ de la vérification. S'il apparaît nécessaire, au cours d'une vérification, d'élargir l'objet ou le champ de celle-ci, cela est précisé par écrit auprès des chargés de vérification. Les chargés de vérification sont soumis à de strictes obligations de confidentialité formalisées au sein de la présente procédure.
- Tout salarié concerné par le déroulement d'une vérification se voit transmettre les informations, dont l'objet et le champ de la vérification, ainsi que les présentes règles.

## **Intégrité**

- Dans le cadre du déroulement de la vérification, les chargés de vérification ne reçoivent aucune instruction autre que celles émanant de la Direction de l'entreprise.
- Ils agissent en dehors de tout intérêt propre, de nature privée ou professionnelle, incompatible avec les intérêts de RTE.

## **Impartialité, équité, respect des personnes et de leurs droits**

- La vérification est conduite avec objectivité, à savoir :
  - sans a priori, ni parti pris ;
  - sans favoriser l'un ou les uns aux dépens d'un autre ou des autres ;
  - sans préjugé, s'agissant des écarts observés ;
  - dans le respect des personnes et de leur dignité.
- Elle est menée par au moins deux chargés de vérification.
- Lorsque la vérification donne lieu à saisie de documents papiers ou d'un support numérique professionnel mis à disposition d'un salarié, une copie des données ainsi saisies lui est remise s'il en formule la demande écrite auprès du Référent « Sapin 2 ». Aucune copie n'est délivrée dès lors qu'il existe une présomption d'infraction pénale, un risque avéré pour le système d'information de RTE ou, plus généralement, un risque de fuite de données relevant du secret des affaires.
- Les éléments recueillis dès l'origine de la vérification et au cours de celle-ci demeurent confidentiels.
- Les échanges ont lieu avec un seul salarié à la fois et dans un lieu garantissant la confidentialité des propos et l'anonymat des personnes.

## **3) RAPPORT DE VÉRIFICATION**

Lorsqu'elle est arrivée à son terme, la vérification donne lieu à l'établissement d'un rapport par les chargés de vérification, sur la base d'un exposé précis des faits constatés et des témoignages recueillis.

## **4) RESTITUTION ET DIFFUSION DU RAPPORT DE VÉRIFICATION**

Le rapport fait l'objet d'une restitution orale assurée par le Référent « Sapin 2 » (ou le Référent QVT ou les chargés de vérification) auprès du directeur concerné du pôle, du métier ou de l'entité concernés pour les signalements qui ne relèvent pas des articles 13 et 14 du Règlement intérieur ou, pour ceux qui en relèvent, auprès des membres de la Commission en charge de traiter ces signalements, avant de lui être remis par écrit, et en observant les règles de confidentialité mentionnées au sein de la présente procédure. Le rapport peut ensuite faire l'objet d'une diffusion auprès d'un nombre restreint de responsables de RTE, en observant les mêmes règles de confidentialité.

La personne mise en cause par une vérification, ainsi que tout salarié de RTE ou tiers nommément désigné dans le rapport, peut consulter, en présence d'au moins un chargé de vérification, la partie du rapport « anonymisée » le concernant. Il sollicite, à cette fin, par écrit le Référent « Sapin 2 » ou adresse un message en ligne sur la plateforme. Cette sollicitation peut avoir lieu dès que le rapport définitif est établi et qu'il a fait l'objet de la diffusion indiquée ci-dessus. Le Référent « Sapin 2 » dispose d'un délai maximum de 1 mois, courant à compter de la réception de la demande écrite de la personne, pour organiser la consultation du rapport.

Le lanceur d’alerte qui signale des pratiques qu’il juge douteuses peut, s’il le souhaite, solliciter une restitution orale du rapport final de vérification en le demandant par écrit au Référént « Sapin 2 » ou en adressant un message en ligne sur la plateforme (en sus du retour d’information prévu au paragraphe 2.3.4). Cette restitution est effectuée par les chargés de vérification. Les noms des personnes citées dans le rapport ne lui sont pas communiqués lors de la restitution.

## 5) PROTECTION DES SALARIÉS

Aucune sanction disciplinaire ou mesure d’effet équivalent ne peut être prise à l’égard d’un lanceur d’alerte qui, de bonne foi et sans contrepartie financière directe, effectue un signalement ou apporte son concours à la vérification diligentée par la Direction de l’entreprise.

## INFORMATION GENERALE SUR LE TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES RELATIF A LA GESTION DE L’ALERTE PROFESSIONNELLE PAR RTE

### 1) CADRE JURIDIQUE & DEFINITIONS

**Réglementation applicable.** La loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 en vigueur et le Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (« RGPD ») constituent le cadre juridique applicable au traitement des données à caractère personnel.

#### Définitions :

- « DCP » désigne les « données personnelles » ou « données à caractère personnel ». En d’autres termes, toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, que cette identification puisse être faite directement ou indirectement (en d’autres termes une donnée qui permettrait d’identifier une personne physique en la croisant avec d’autres sources de données : numéro d’identification, ou d’autres éléments qui sont propres à la personne concernée).
- « Traitement » de DCP désigne toute opération ou tout ensemble d’opérations effectuées ou non à l’aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel.

### 2) DESCRIPTION DU TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES

**Identité du responsable de Traitement.** Les données personnelles traitées lors de l’application de la procédure de gestion des alertes professionnelles et de l’utilisation du dispositif d’alertes professionnelles font l’objet d’un traitement dont le responsable de traitement est le Réseau de Transport d’Electricité (RTE) ayant son siège social à Bâtiment WINDOW 7C place du Dôme 92073 - PARIS La défense Cedex, représenté par Monsieur Olivier HERZ, en sa qualité de Responsable de Traitement délégué et Directeur Conformité et Sécurité du Patrimoine.

**Précisions sur le dispositif d’alerte professionnel externalisé.** Pour mettre en œuvre ce traitement, RTE fait appel à un sous-traitant agissant pour son compte et chargé de fournir un canal de réception des signalements et de dialogue entre les personnes chargées de l’étude de la recevabilité, ainsi que de la vérification du signalement et le lanceur d’alerte. Ce canal de réception permet de transmettre tout élément, quel que soit sa forme et son support, de nature à étayer le signalement des faits. Il garantit également l’intégrité et la confidentialité des informations recueillies dans un signalement, notamment l’identité de l’auteur du signalement, des personnes visées par celui-ci et de tout tiers qui y est mentionné. Des déclarations anonymes peuvent être déposées.

**Anonymat.** Par application des principes de protection de vie privée par défaut et de minimisation des données par défaut, il n’est pas mis en œuvre de procédés techniques rendant possible la réidentification des auteurs des

signalements anonymes (dépôt de cookies et de pisteurs sur le terminal de l'utilisateur, collecte et recoupement des informations telles que les adresses IP, les paramètres de configuration du terminal, etc..).

**Finalité et base juridique du Traitement.** Ces données personnelles font l'objet d'une collecte et d'un Traitement ayant pour finalité la gestion des alertes professionnelles dans les conditions précisées par la procédure.

Le traitement est mis en œuvre afin de :

- recueillir et traiter les alertes ou signaler un manquement à un règlement spécifique ;
- effectuer les vérifications, enquêtes et analyses nécessaires ;
- définir les suites à donner au signalement ;
- assurer la protection des personnes concernées ;
- exercer ou défendre les droits en justice.

Le Traitement est effectué sur la base de l'obligation légale de déployer un tel dispositif en vertu des articles 6, 8 et 17 de la loi « Sapin 2 », ainsi que l'article L225-102-4 du code de commerce sur le devoir de vigilance.

**Données personnelles traitées.** Les données personnelles traitées sont les données nécessaires à la poursuite des finalités du traitement (le cas échéant, des données d'identification, des données relatives à la vie professionnelle, des données relatives à la vie personnelle, des données financières ou des données sensibles et données d'infraction par exemple).

A noter que les informations communiquées dans le cadre d'un signalement doivent rester factuelles et présenter un lien direct avec l'objet de l'alerte (faits signalés, identité, fonction et coordonnées des parties prenantes, etc..). Elles ne doivent en outre pas relever du secret de la défense nationale, du secret médical, du secret des délibérations judiciaires, du secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaire ou du secret professionnel de l'avocat.

**Destinataire(s).** Les données personnelles collectées via le canal de réception des signalements sont transmises aux services de RTE strictement habilités ayant vocation à en avoir connaissance pour le traitement du signalement (le Référent « Sapin 2 », chargé de vérification, personnes compétentes autorisées par le Référent « Sapin 2 »). Les opérateurs chargés de la maintenance de l'outil d'alerte professionnel, au sein des services du sous-traitant, n'ont pas vocation à accéder aux données du signalement de manière lisible.

**Transfert de données.** Les DCP collectées ne sont pas transférées hors de l'Union Européenne. Elles sont hébergées en France.

**Durée de conservation des données.** Les données relatives à l'alerte sont conservées en base active jusqu'à la prise de décision définitive sur les suites à réserver à celle-ci (la prorogation est possible dans certains cas développés dans la procédure). Après la prise de la décision définitive sur les suites à réserver à l'alerte, les données pourront être conservées sous forme d'archives intermédiaires. Seules les données nécessaires à certaines finalités doivent être conservées dans ce dernier cas, par exemple assurer la protection de parties prenantes, permettre de constater, exercer et défendre ses droits en justice, réaliser des audits internes ou externes des processus de conformité.

**Droits des personnes.** Toute personne concernée dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement sur ses données personnelles dont l'exercice est conditionné au respect de la réglementation :

- Le droit d'accès est garanti dans la mesure où il ne porte pas atteinte aux droits et libertés d'autrui ;
- Les droits de rectification et d'effacement sont garantis dans la mesure où ils ne doivent pas permettre la modification rétroactive des éléments factuels contenus dans l'alerte ou d'obérer la chronologie des faits ;

- Pour information, le droit d'opposition est exclu dans la mesure où le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale.

Pour toute demande relative à l'exercice de ces droits, il est possible de contacter le Délégué à la Protection des Données (DPO/DPD) de RTE, en justifiant de son identité pour les personnes externes à RTE (copie d'une pièce d'identité en cours de validité), à l'adresse suivante :

**Réseau de Transport d'Electricité (RTE)**

Bâtiment Window  
7C, place du Dôme  
92073 Paris La défense Cedex

Ou par messagerie électronique à : [rte-informatique-et-libertes@rte-france.com](mailto:rte-informatique-et-libertes@rte-france.com)

Pour toute information complémentaire sur ces droits, les personnes concernées peuvent également consulter le site internet de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (« CNIL ») - <https://www.cnil.fr>.

Les personnes concernées peuvent également introduire une réclamation concernant le traitement de ses données devant l'autorité de contrôle dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur

## Annexe 5 - Traitement des données à caractère personnel

La loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 en vigueur et le Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (« RGPD ») constituent le cadre juridique applicable au traitement des données à caractère personnel. Ces textes posent notamment différentes obligations relatives à la protection des données des salariés et à l'information de ces derniers sur les traitements effectués sur leurs données à caractère personnel.

Une « donnée à caractère personnel » désigne, au sens de la réglementation en vigueur, toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, que cette identification puisse être faite directement ou indirectement (en d'autres termes une donnée qui permettrait d'identifier une personne physique en la croisant avec d'autres sources de données : numéro d'identification, ou d'autres éléments qui sont propres à la personne concernée). Pour déterminer si une personne est identifiable, il convient de considérer l'ensemble des moyens en vue de permettre son identification auxquels peut avoir accès le responsable du traitement ou toute autre personne ayant accès aux données.

La personne concernée par un traitement de données à caractère personnel est celle à laquelle se rapportent les données qui font l'objet du traitement.

La notion de « traitement » vise globalement toute opération ou tout ensemble d'opération effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel.

Il est précisé que les traitements décrits dans le Règlement intérieur aux articles 6.3.1, 6.3.2, et 30, à l'annexe 2 « Règles générales d'utilisation des Systèmes d'information de RTE », à l'article 5 de l'annexe 3 « Code de conduite anti-corruption » et à l'article 2.2 de l'annexe 4 « Procédure d'alerte au titre de la loi Sapin 2 et du devoir de vigilance des entreprises » sont nécessaires pour assurer le respect des obligations légales auxquelles le responsable de traitement est soumis et aux fins des intérêts légitimes poursuivis par RTE conformément à l'article 6 du RGPD.

Par application du cadre juridique défini ci-dessus, toute personne concernée dispose de droits d'accès, de rectification, d'opposition, de portabilité, de limitation ou d'effacement sur ses données selon les conditions définies dans le RGPD. Pour toute demande relative à l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent contacter le délégué à la protection des données aux coordonnées suivantes : [rte-informatique-et-libertes@rte-france.com](mailto:rte-informatique-et-libertes@rte-france.com)

Pour toute information complémentaire, les personnes concernées peuvent également consulter le site internet de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (« CNIL »). Les personnes concernées peuvent également formuler une réclamation devant l'autorité de contrôle dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

## Annexe 6 - Encadrement de l'usage de l'Intelligence Artificielle (« IA »)

### 1. Objectif

La présente annexe a pour objectif de définir un cadre clair, responsable et sécurisé d'usage des systèmes d'intelligence artificielle (IA) déployés ou usités au sein de RTE, que ces systèmes d'IA soient développés en interne ou disponibles à l'externe, afin d'assurer le respect des réglementations applicables à ces outils, notamment le Règlement (UE) 2024/1689 du Parlement européen et du Conseil du 13 juin 2024 établissant des règles harmonisées concernant l'intelligence artificielle.<sup>14</sup>

### 2. Champ d'application

Les dispositions de la présente annexe s'appliquent à toute personne intervenant sur les sites de RTE (salariés, prestataires, stagiaires, partenaires et sous-traitants) utilisant des systèmes d'IA dans le cadre de leurs missions professionnelles pour RTE.

### 3. Définitions

- Système d'IA : système automatisé qui est conçu pour fonctionner à différents niveaux d'autonomie et peut faire preuve d'une capacité d'adaptation après son déploiement, et qui, pour des objectifs explicites ou implicites, déduit, à partir des entrées qu'il reçoit, la manière de générer des sorties telles que des prédictions, du contenu, des recommandations ou des décisions qui peuvent influencer les environnements physiques ou virtuels ;
- Usage à haut risque : utilisation dans des contextes ayant un impact sur la sécurité, les droits fondamentaux, la gestion RH ou les décisions automatisées affectant des personnes.
- Usage interdit : utilisation d'un système d'IA dans des conditions prohibées par l'AI Act (ex. : manipulation comportementale, notation sociale, identification biométrique non autorisée).

### 4. Principes applicables

- Transparence : Lorsque vous générez un contenu de synthèse (image, audio, vidéo,...) à l'aide d'une IA, vous devrez indiquer que ce contenu a été généré artificiellement à l'aide d'une mention telle que « Ce contenu a été généré artificiellement par une IA ».
- Toute interaction avec un système d'IA doit être identifiable. Les collaborateurs doivent être informés lorsque leurs données sont traitées par une IA.
- Contrôle humain : l'IA ne doit pas être utilisée pour déléguer intégralement une prise de décision. Toute utilisation d'un système d'IA doit faire l'objet d'une supervision humaine effective et documentée, et toute décision doit demeurer prise par les organes de gouvernance compétents.
- Protection des données : Tout usage d'un système d'IA doit respecter les règles applicables, notamment en matière de RGPD et de sécurité des systèmes d'information mais également de confidentialité. En tant que collaborateurs de RTE, vous ne devrez pas communiquer à l'IA de données confidentielles classées C3 et C4.

---

<sup>14</sup> RIA (AI Act) : cf. Règlement - UE - 2024/1689 - EN - EUR-Lex

- Interdictions : L'usage de systèmes d'IA contraire au droit, national ou européen ou encore au règlement intérieur de RTE est strictement prohibée
- Éthique : L'utilisation d'un système d'IA doit respecter les principes d'éthique, de non-discrimination, de neutralité technologique et de loyauté.

## **5. Obligations spécifiques**

- Déclaration préalable : Tout projet impliquant le développement ou l'usage d'un système d'IA doit faire l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Sécurité et Conformité du Patrimoine et de la Direction Juridique de RTE.
- Évaluation de conformité : Les systèmes à haut risque doivent faire l'objet d'une évaluation de conformité avant déploiement, en lien avec les autorités compétentes si nécessaire.
- Formation et sensibilisation : Des actions de formation seront proposées par la Direction Statistique et Valorisation des Données à l'attention des collaborateurs concernés par l'usage ou la supervision de systèmes d'IA.

## **6. Sanctions**

Tout manquement aux obligations fixées dans cette annexe pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, conformément au règlement intérieur de RTE.