



REGLEMENT INTERIEUR

ETABLISSEMENT PUBLIC DE COOPERATION CULTURELLE
DU PONT DU GARD



SOMMAIRE

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES	4
Article 1 – Objet.....	4
Article 2 – Application.....	4
Article 3 – Vidéo-protection	4
TITRE II – HYGIENE ET SECURITE	6
Article 4 – Généralités.....	6
Article 5 – Tenue des locaux	6
Article 6 – Sécurité.....	6
Article 7 – Dispositif d’Alarme pour Travailleur Isolé (DATI)	6
Article 8 – Interdiction de fumer.....	7
Article 9 – Prévention Incendie	7
Article 10 – Alcool.....	7
Article 11 – Ethylo-test.....	8
Article 12 – Drogues	8
Article 13 – Repas et conservation des denrées	9
Article 14 – Installations sanitaires.....	9
Article 15 – Médecine du Travail.....	10
Article 16 – Accidents du travail, du trajet ou maladie professionnelle	10
TITRE III – DISCIPLINE	11
Article 17 – Respect des instructions.....	11
Article 18 – Horaire et temps de travail	11
Article 19 – Entrées et sorties.....	12
Article 20 – Fouille.....	12
Article 21 – Retards et absences.....	12
Article 22 – Représentants du personnel.....	13
Article 23 – Comportement du personnel	13
Article 24 – Tenue de travail et EPI (équipement de protection individuelle)	13
Article 25 – Achats personnels dans les magasins.....	14
Article 26 – Dispositions relatives à la vente et à l’encaissement de recettes	14
Article 27 – Matériel appartenant à l’entreprise	15
Article 28 – Usage des locaux de l’entreprise	15
Article 29 – Utilisation des véhicules	16
Article 30 – Infraction routière commise par un salarié.....	17
Article 31 – Correspondance – Téléphone – Internet – Visites.....	18
Article 32 – Heures repas.....	20
Article 33 – Contrôle des casiers et bureaux personnels	20



TITRE IV – SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	21
Article 34 – Généralités.....	21
Article 36 – Nature et échelle des sanctions	21
Article 37 – Définition des sanctions.....	21
TITRE V – DROIT DES SALARIES EN CAS DE SANCTION	23
Article 38 – Procédure applicable aux sanctions	23
Article 39 – Mise à pied conservatoire	24
TITRE VI – SANCTIONS DU HARCELEMENT SEXUEL, DU HARCELEMENT MORAL, DE LA DISCRIMINATION ET DES AGISSEMENTS SEXISTES.....	25
Article 40 – Harcèlement sexuel	25
Article 41 – Harcèlement moral.....	25
Article 42 – Sanction pénale du harcèlement sexuel ou moral : article L. 1155-2 du Code du travail	26
Article 44 – Agissements sexistes	27
TITRE VII – DISPOSITIONS RELATIVES AU LANCEUR D’ALERTE	28
TITRE VIII – DEPOT, PUBLICITE, ENTREE EN VIGUEUR.....	37
TITRE VIII – MODIFICATIONS ULTERIEURES.....	37



TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement est conforme aux dispositions de l'article L. 1311-2 du Code du travail :

- il fixe les règles générales et permanentes relatives à la discipline intérieure de l'entreprise et notamment la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises par l'employeur ;
- il rappelle les garanties dont bénéficient les salariés au titre des droits de la défense ;
- il fixe les règles relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle ou morale dans les relations du travail ;
- il fixe les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans l'entreprise.

Article 2 – Application

Le règlement intérieur s'impose à chacun des salariés dans l'ensemble de l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, cantine, cour, parking).

Les dispositions relatives à la discipline s'appliquent à l'ensemble du personnel de l'entreprise.

Il en est de même pour les règles d'hygiène et de sécurité.

Des notes de service peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application. Si elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées aux articles L. 1321-1 et L. 1321-2 du Code du Travail et rappelées à l'article 1 ci-dessus, elles sont considérées comme des adjonctions au règlement intérieur et sont soumises aux formalités de celui-ci.

Dans les autres cas et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application du présent règlement ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliquent directement.

Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'entreprise. Il en est de même de la procédure disciplinaire.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des membres du personnel.

Article 3 – Vidéo-protection

Afin de faire face aux risques importants d'introduction indésirable et de vol sur notre site, un système de vidéo-protection a été mis en place, après consultation préalable des représentants du personnel, dans le seul but de protéger la sécurité tant des biens que des personnes circulant sur le site. Ce système pourra également servir le cas échéant à identifier le ou les auteurs de délits pénaux.

Ce système de vidéo-protection, mis en place sur l'intégralité du site de l'EPCC, est géré par les personnels du service sécurité habilités.

Conformément aux réglementations en vigueur, ce système a fait l'objet d'un arrêté préfectoral autorisant son fonctionnement ainsi que d'une déclaration auprès de la CNIL n°1892011v0, en date du 1^{er} octobre 2015.



Les salariés sont par ailleurs tenus informés de l'existence de cette vidéo-protection par le biais d'un affichage, et bénéficient, conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, d'un droit d'accès aux images les concernant. Ce droit d'accès peut être exercé dans un délai de quinze jours correspondant à la durée de conservation des données. Le salarié devra alors adresser sa demande au Directeur Général, par le biais d'un courrier remis en main propre contre décharge.

PROJET



TITRE II - HYGIENE ET SECURITE

Article 4 - Généralités

Le personnel doit se conformer aux prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il doit se conformer à toutes les indications générales et particulières édictées par la Direction de l'EPCC dans le présent Règlement Intérieur et éventuellement par note de service.

Il incombe à chaque salarié de prendre soin de sa sécurité et de sa santé, ainsi que celle des autres salariés de l'EPCC et du public.

Le personnel, en cas de danger grave, imminent, doit arrêter son activité et se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail.

Article 5 - Tenue des locaux

Les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté. Le personnel doit utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition. Chacun doit veiller à vider sa corbeille dès que cela est nécessaire.

Article 6 - Sécurité

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

En raison des dangers pouvant résulter des mauvaises manipulations ou des prescriptions non respectées, sur les circuits électriques ou diverses canalisations d'eau ou de gaz, sur des appareils mécaniques, électroniques ou informatiques, ou toute autre installation, il est formellement interdit d'apporter des modifications ou des adjonctions quelconques et de procéder à de nouvelles installations sans passer par le service responsable.

Les dispositifs de sécurité sur les machines, ainsi que tous les systèmes de contrôle ou témoins doivent systématiquement être mis en place suivant la réglementation qui leur est propre et toute défektivité signalée. Sous aucun prétexte de commodité, les dispositifs ne doivent être retirés ou modifiés. Les appareils ne pourront être utilisés que par les personnes ayant l'habilitation et/ou l'autorisation du responsable concerné.

Les équipements de travail et les équipements de protection individuelle doivent impérativement être portés.

Article 7 - Dispositif d'Alarme pour Travailleur Isolé (DATI)

Dans un souci de prévention et de sécurité, les salariés placés en situation de travailleurs isolés bénéficient d'un Dispositif d'Alarme pour Travailleur Isolé (DATI) permettant de déterminer leur posture physique, ainsi que leur localisation.

Chaque salarié relevant de la situation de travailleur isolé devra obligatoirement s'équiper du Dispositif d'Alarme pour Travailleur Isolé mis à sa disposition.

Conformément aux réglementations en vigueur, ce système a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL n°1892014v0, en date du 1^{er} octobre 2015.



Article 8 – Interdiction de fumer

L'interdiction de fumer est absolue, aussi bien dans les locaux ouverts au public que dans les locaux réservés au personnel compte tenu des règles d'hygiène et des risques d'incendie (Loi n° 91-32 du 10 janvier 1991, Décret n° 92-478 du 29 mai 1992).

Cette interdiction concerne également la cigarette électronique. Il est formellement interdit de vapoter aussi bien dans les locaux ouverts au public que dans les locaux réservés au personnel.

Compte tenu de l'image que souhaite véhiculer l'établissement, les salariés fumeurs veilleront à ne pas fumer en présence du public.

Des lieux fumeurs où, par exception, cette interdiction n'a pas cours, comportent un ou plusieurs cendriers à disposition des fumeurs. Ceux-ci doivent impérativement les utiliser et ne pas jeter leurs mégots au sol.

Article 9 – Prévention Incendie

Le personnel est tenu de se conformer aux règles de sécurité contre l'incendie fixées par les consignes en vigueur sur le site. Ces consignes incendie font l'objet d'un affichage visible et clair. Le personnel doit participer aux exercices annuels d'évacuation et les respecter strictement. Le personnel doit participer aux formations liées à la manipulation des extincteurs. Ces extincteurs ne doivent en aucun cas être déplacés.

Il est obligatoire de laisser libre accès et libre fonctionnement aux portes « coupe-feu », aux issues de secours, aux garages, aux ateliers et au poste central de sécurité.

Il est nécessaire de signaler toute dégradation, mauvais fonctionnement ou anomalie des appareils fixes ou mobiles de lutte contre l'incendie.

Les postes de sécurité ou issues de secours ne doivent pas être verrouillés lors de la présence du personnel et des visiteurs.

Il est interdit d'utiliser les bornes à incendie à d'autres fins que pour les secours.

Il est rappelé que le non-respect des consignes en matière de sécurité pourra entraîner la responsabilité des agents.

Article 10 – Alcool

Selon l'article R.4228-20 du Code du travail, aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail. Cependant, en application de l'article L.4121-1 du code du travail et pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des salariés et des personnes extérieures, la consommation de tout alcool est prohibée pour les salariés appelés à :

- conduire des véhicules,
- manipuler des machines ou du matériel dangereux,
- manipuler des produits dangereux,
- assurer la sécurité des personnes.



Article 11 – Ethylo-test

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse (C. trav., art. R. 4228-21).

Le cas échéant, il pourra être demandé au salarié occupé à l'exécution de certains travaux dangereux (conduite de véhicule, utilisation de machines dangereuses) de se soumettre à un éthylo-test ayant fait l'objet d'une homologation, si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres. Le salarié pourra demander l'assistance d'un tiers ainsi que le bénéfice d'une contre-expertise.

La liste des postes pouvant être soumis à l'éthylo-test est la suivante :

- salariés appelés à conduire des véhicules,
- salariés appelés à manipuler des machines ou du matériel dangereux,
- salariés appelés à manipuler des produits dangereux,
- salariés appelés à assurer la sécurité des personnes.

En cas de constatation d'un état d'ivresse, l'entreprise pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à domicile du salarié concerné. Elle pourra également demander une visite médicale auprès du médecin du travail et, le cas échéant, appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état d'ébriété.

Cette procédure, mise en œuvre par un membre de la Direction ou le chef de service, s'effectue dans la mesure du possible :

- En présence d'un représentant du personnel et, à défaut, d'un salarié.
- Avec la plus grande discrétion et hors la vue des collègues de l'intéressé.

Le ou les moyens de contrôle utilisés seront conservés dans l'éventualité d'une contestation ultérieure. Le salarié aura également la faculté de solliciter aux frais de l'employeur la venue dans l'entreprise d'une personne habilitée à effectuer un prélèvement sanguin en vue d'une analyse ultérieure, ce prélèvement devant être effectué dans les deux heures du premier contrôle.

Un taux d'alcoolémie supérieur à la limite autorisée ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire.

Article 12 – Drogues

Mesures applicables à l'ensemble du personnel

La consommation et l'introduction de drogue sur les lieux de travail sont interdites.

L'arrivée sur les lieux de travail en état d'imprégnation de drogue est interdite.

Tout manquement à ces obligations est de nature à justifier une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

Mesures particulières applicables aux postes « à risques » et test de dépistage

Pour les catégories de postes listées ci-après, en concertation avec le médecin du travail, le CHSCT et après consultation des représentants du personnel, une vigilance particulière quant à leur état d'imprégnation de drogue sera exercée :

- salariés appelés à conduire des véhicules,
- salariés appelés à manipuler des machines ou du matériel dangereux,
- salariés appelés à manipuler des produits dangereux,
- salariés appelés à assurer la sécurité des personnes.



Selon les mêmes modalités que le contrôle de l'alcoolémie, la direction pourra solliciter la réalisation d'un test salivaire de dépistage de la consommation de drogue. Ce contrôle pourra être pratiqué au choix, avant la prise de poste, à la fin de la journée, à n'importe quel moment de la journée, à titre préventif ou en raison d'un comportement permettant de penser que le salarié se trouve sous l'emprise de drogue.

Afin de garantir son objectivité et de garantir le respect de la dignité et les droits de la défense, le test salivaire de dépistage sera pratiqué par une personne habilitée et formée à cet effet sur la manière de procéder et d'en interpréter les résultats. Cette personne devra s'assurer de la viabilité du test (absence de péremption et conservation), respecter les consignes d'utilisation et éviter tout événement susceptible de fausser le résultat.

Le contrôle devra être pratiqué de façon discrète et en présence d'un témoin. Les modalités du test ainsi que les résultats seront consignés dans un compte rendu, signé par la personne chargée du contrôle ainsi que par le(s) témoin(s).

Avant la réalisation du test, le salarié sera informé que :

- il est en droit de refuser le test ;
- un tel refus pourra entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement ;
- il peut solliciter l'assistance d'un tiers appartenant au personnel de l'entreprise ;
- il peut demander à bénéficier d'une contre-expertise qui devra être effectuée dans les plus brefs délais auprès du laboratoire de son choix.

En cas de contrôle positif, l'employeur pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à domicile du salarié concerné. Une mise à pied conservatoire pourra, le cas échéant, être mise en œuvre.

L'employeur pourra également demander une visite médicale auprès du médecin du travail et, le cas échéant, appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par l'emprise des drogues.

Un contrôle positif aux drogues ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Article 13 – Repas et conservation des denrées

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail (article R. 4228-19 du Code du travail).

Il est interdit de conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses. La société se réserve le droit de faire ouvrir les armoires dans lesquelles elles pourraient être entreposées en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité, en présence de l'intéressé et, sauf cas d'urgence, en présence d'une autre personne appartenant à l'entreprise.

Article 14 – Installations sanitaires

Les installations sanitaires mises à la disposition du personnel conformément à l'article R. 4228-7 et s. du Code du Travail) et régulièrement entretenues par l'entreprise doivent être tenues en parfait état de propreté. Tout salarié qui se livrerait à des détériorations ou des souillures fera l'objet d'une sanction.



Article 15 – Médecine du Travail

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites prévues par les articles R. 4624-10 et suivants du Code du Travail, à savoir visite d'embauche, visites périodiques et de reprise, examens complémentaires éventuels.

Ces examens et visites étant obligatoires, tout salarié qui refuse de s'y soumettre est convoqué par lettre recommandée, tout nouveau refus constituant une faute grave susceptible d'entraîner la rupture de son contrat.

Article 16 – Accidents du travail, du trajet ou maladie professionnelle

Tout salarié victime d'un accident du travail, du trajet ou d'une maladie professionnelle, même bénin, est tenu de le signaler immédiatement à la Direction, dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime, afin que toutes les mesures soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Cette obligation s'applique également à tout personnel de l'EPCC témoin d'un tel accident.

Toute fausse déclaration en la matière constitue une faute grave. Tout personnel qui cause un dommage quelconque à un tiers identifié ou non, ou à des biens, alors qu'il est dans l'exercice de ses fonctions, que ce soit à l'intérieur du site ou à l'extérieur, doit le signaler sans délai à son supérieur.



TITRE III – DISCIPLINE

Article 17 – Respect des instructions

Dans l'exécution de son travail, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques.

Article 18 – Horaire et temps de travail

18.1 – Horaires

Le personnel doit se faire un devoir d'être à l'heure. La durée du travail s'entendant en travail effectif, chaque salarié devra se trouver à son poste en tenue de travail aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

Le personnel est astreint à la planification et aux horaires arrêtés par la Direction. Toute modification dans un cadre légal et conventionnel de ces horaires s'impose au personnel concerné y compris si elle entraîne l'exécution d'heures supplémentaires à la demande de la Direction ou de récupération.

Le personnel doit respecter le temps de travail effectif et être à son poste et en tenue au début et à la fin de chaque séance prévue par l'horaire affiché.

La détermination du temps de travail implique que chaque entrée et sortie de l'EPCC donne lieu obligatoirement à un pointage.

Toute erreur de pointage ou oubli de pointage doit être immédiatement signalée à son supérieur hiérarchique.

Il est formellement interdit de pointer pour une autre personne ou de frauder de quelque manière à la procédure de pointage sous peine de sanction disciplinaire. De la même façon, vous devez impérativement garer votre véhicule avant d'aller pointer.

18.2 – Inventaire

Le personnel est astreint aux journées d'inventaire décidées par la Direction.

18.3 – Congés annuels

Les salariés seront consultés individuellement sur leurs souhaits de départ en congés.

En parallèle, la Direction fixera les critères d'ordre de départs en congés payés.

La durée des congés annuels et ses modalités sont déterminées par dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Les dates de départ et de reprise fixées doivent être impérativement respectées.

Tous jours de congé pris en dehors des congés annuels seront décomptés.

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés fixées par la direction.



Nul ne peut modifier, sans autorisation, la date de ses congés annuels, ceci valant tant sur la période principale que pour le reliquat, ni prolonger son absence à ce titre, sous peine de sanction disciplinaire.

Article 19 – Entrées et sorties

L'accès à l'entreprise est réservé aux seuls salariés de l'entreprise, sous réserve des droits des syndicats et des représentants du personnel, de l'autorisation de la direction ou pour des raisons de service.

Les entrées et sorties doivent s'effectuer par les issues désignées.

Toute sortie à l'extérieur pendant les heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation expresse du Directeur ou d'une personne déléguée par lui (ordre de mission).

Nul n'est autorisé à faire une copie de clefs de l'établissement en dehors des personnes habilitées par l'employeur.

Tout déplacement au sein de l'EPCC ne peut s'effectuer qu'avec l'autorisation de son responsable hiérarchique. Cette autorisation ne pourra être donnée qu'avec remplacement simultané lorsqu'il s'agira d'un poste comportant la tenue d'une caisse.

Ces dispositions ne concernent pas cependant les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leurs fonctions (mandats) qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de recevoir toute personne dans l'enceinte de l'EPCC pendant ou en dehors des heures de travail, sauf autorisation préalable du responsable hiérarchique direct, sous réserve de l'exercice des droits syndicaux et des droits des Représentants du Personnel.

Article 20 – Fouille

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparitions d'objets, de matériel ou d'articles, la Direction se réserve le droit de procéder lors des entrées et sorties du personnel, dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne, à la vérification des objets transportés, ceci en présence d'un membre du service sécurité ou de représentants du personnel.

En pareil cas, les salariés sont invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels, étant précisé qu'ils peuvent refuser cette vérification et que les services de Police Judiciaire compétents peuvent alors être alertés (circulaire DRT 5-83 du 15 mars 1983).

Dans l'attente de ce contrôle, le salarié devra patienter sur le lieu de travail.

Article 21 – Retards et absences

Tout retard doit faire l'objet d'une justification dans les délais les plus brefs, sauf cas de force majeure. Les retards non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Toute absence pour convenance personnelle doit être préalablement autorisée par écrit.



Si l'absence est due à un cas fortuit ou de force majeure, le salarié doit prévenir ou faire prévenir au plus tôt la Direction et faire parvenir dans les 48 heures une justification écrite de son absence. A défaut de justification ou en cas de justification tardive, la Direction peut être amenée à prendre toute sanction disciplinaire jugée par elle nécessaire à la bonne marche de l'EPCC.

Si l'absence résulte d'une maladie ou d'un accident, la justification prévue ci-dessus, résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos.

Il est procédé de la même façon en cas de prolongation. Ainsi, en cas de prolongation, la Direction doit être prévenue au plus tôt, si possible la veille du jour prévu pour la reprise et au plus tard le jour même. La justification de la prolongation doit être fournie dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique de l'intéressé. Toute absence non autorisée constitue une faute passible, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

Article 22 - Représentants du personnel

Pour des raisons d'organisation, les représentants du personnel, élus ou désignés, doivent dans la mesure du possible informer leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail pour exercer leur mandat.

Article 23 - Comportement du personnel

Indépendamment des règles instituées par le Nouveau Code Pénal en matière de secret professionnel, la plus entière discrétion est de rigueur pour toutes les questions intéressant l'EPCC. Aucune communication concernant notamment les travaux exécutés, les statistiques, les fichiers, les transactions avec les fournisseurs ou le mode de fonctionnement de certains prestataires bancaires ne doit être divulguée à des personnes étrangères à l'EPCC. Aucun document relatif à l'organisation ou l'activité de l'EPCC ne doit être emporté hors des locaux de travail sauf autorisation d'un responsable de l'EPCC.

Les salariés doivent faire preuve du plus grand respect d'autrui.

L'usage de tout appareil sonore permettant de diffuser de la musique ainsi que l'utilisation d'écouteurs ou de casques audio par le personnel pour écouter de la musique, sont expressément prohibés sur les lieux et pendant les temps de travail, sauf accord préalable de la Direction ou du supérieur hiérarchique.

Cette interdiction est justifiée par la nécessité d'éviter toutes nuisances sonores au personnel dans l'optique de garantir une bonne ambiance de travail. Elle répond également à des raisons impérieuses de sécurité afin de se prémunir contre des dangers naissants ou existants (alarmes incendies, accidents...).

Aucun cadeau et invitation éventuels offerts aux employés par les fournisseurs ne devront être acceptés sans l'autorisation d'un responsable ayant délégation à cet effet.

Article 24 - Tenue de travail et EPI (équipement de protection individuelle)

Les salariés devront, pendant leur temps de travail, porter sur le site la tenue vestimentaire et les EPI qui leur ont été prescrits en fonction de leur poste de travail.



Les vêtements doivent être tenus propres, ils doivent être portés correctement ; ils sont sous la responsabilité du personnel à qui ils sont confiés.

Le personnel de l'EPCC et celui travaillant sur le site pour le compte de l'EPCC, stagiaires, intérimaires ou prestataires, devra porter visiblement le logo ou le badge qui lui est remis par la Direction, et ce, à l'exclusion de tout autre.

L'EPCC mettra à disposition de chaque salarié les EPI adaptés à l'exercice de ses fonctions (vêtements, chaussures, bouchons d'oreille, casques, gants, masques, harnais antichute, lunettes de protection ...)

Les salariés devront impérativement porter les EPI distribuées ou mises à disposition.

Les encadrants devront s'assurer du port conforme des EPI et de l'application des règles sur la sécurité.

En cas de non port des EPI, les salariés pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire prévue à l'article 36.

Par ailleurs, le principe de la liberté de conscience et de religion de chacun des membres du personnel ne peut faire obstacle au respect des principes de laïcité et de neutralité qui s'appliquent dans l'exercice de l'ensemble des activités exercées au sein de l'établissement, tant dans ses locaux que ses annexes, au vu de l'activité de l'EPCC

Ainsi, le personnel en contact avec le public doit respecter et garder une neutralité d'opinion politique et confessionnelle.

Article 25 – Achats personnels dans les magasins

Les achats du personnel devront être effectués en dehors des heures de travail et devront être payés immédiatement et sortis du magasin accompagnés du reçu de caisse.

Article 26 – Dispositions relatives à la vente et à l'encaissement de recettes

26.1 – Vols, contrôle

Tout le personnel de l'EPCC est tenu d'apporter son concours à la prévention des vols et de faciliter l'exécution des mesures prises par la Direction à cet effet.

C'est en fonction de cet impératif qu'il y a notamment obligation pour le personnel :

- D'une part de refermer le tiroir des espèces après avoir encaissé chaque client,
- De ne jamais laisser les clés sur les tiroirs caisse. Ces clés doivent être uniquement utilisées en cas d'urgence.

Les mandataires devront strictement respecter les procédures en vigueur en matière de consigne, de gestion du fonds de caisse, d'échange de monnaie, d'encaissement, d'ouverture et de clôture de caisse.

Chaque mandataire doit prévenir via les boutons d'urgence le service sécurité s'il constate un vol ou un comportement douteux.

En cas d'agression, le mandataire ne doit pas intervenir directement. La priorité est donnée à la sécurité des personnes sur la sécurité des biens.



26.2 – Erreur de caisse

Toute erreur de caisse constatée devra immédiatement être signalée à la Direction ou à une personne déléguée par elle.

Le caissier devra justifier son erreur de caisse :

- sur son état de caisse,
- à son supérieur hiérarchique.

A chaque erreur de caisse, le caissier sera convoqué à un entretien avec son supérieur hiérarchique afin de recueillir ses explications.

En fonction du montant et du caractère répétitif de l'erreur de caisse, la Direction se réserve le droit de sanctionner conformément au Titre IV du présent règlement.

Article 27 – Matériel appartenant à l'entreprise

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit en aucune façon sortir du matériel du site à des fins personnelles. Il est également interdit d'utiliser pour son propre compte, sans autorisation, les machines, outils ou matériaux appartenant à l'établissement.

Lors de la cessation de son contrat de travail ou en cas de modification de son contrat de travail pour quelque cause que ce soit, tout salarié doit restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins et, en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

Article 28 – Usage des locaux de l'entreprise

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement à un usage professionnel. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit :

- d'y distribuer et afficher tout document à l'exception de la diffusion des publications et tracts syndicaux qui peut être faite sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi ;
- d'y introduire des objets et des marchandises destinés à y être vendus, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise ;
- d'y effectuer sans autorisation de la direction des collectes, à l'exception des seules collectes de cotisations syndicales ;
- d'y provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux du travail, sous réserve de l'exercice du droit de grève et d'expression des salariés et des droits des représentants du personnel ;
- de dormir dans les locaux et lieux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation de la direction ;
- d'y faire pénétrer des personnes étrangères à l'EPCC sans autorisation du responsable hiérarchique direct ;
- d'utiliser les lieux accessibles au public comme lieux de réunion, de rencontre ou de discussion entre le personnel. A titre exceptionnel, les lieux accessibles au public peuvent être utilisés pour recevoir des clients, fournisseurs, prestataires etc.

L'affichage est interdit sur les murs (sauf sur les panneaux réservés à cet effet).



Article 29 – Utilisation des véhicules

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est subordonnée à l'autorisation expresse et préalable du responsable de service par le biais d'un ordre de mission.

L'utilisation d'un véhicule de l'EPCC est réservée à des fins utilitaires expressément prévues dans l'organisation des services.

Il est interdit de prêter le volant d'un véhicule de l'EPCC à une personne étrangère à l'établissement.

Sauf autorisation de la Direction et devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère à l'Établissement ne peut y être transportée.

En cas de transport autorisé, le chauffeur du véhicule devra s'assurer que les passagers respectent les consignes de sécurité routières (port de la ceinture, nombre total de passagers ...).

Toute personne doit refuser d'utiliser un véhicule ne lui paraissant pas remplir les conditions minimales de sécurité et en avvertir la direction.

En cours de déplacement, l'entretien ou le dépannage courant est assuré par le chauffeur.

Toutes grosses réparations à effectuer en déplacement doivent faire l'objet d'un devis accepté par la Direction.

Les salariés doivent se conformer aux prescriptions du Code de la Route et aux règles de sécurité des personnes transportées.

Le salarié doit signaler verbalement et sur le carnet de bord à son retour tout incident, accrochage ou fonctionnement anormal du véhicule ou, à la demande de la direction, en faire un rapport par écrit.

De même, toute constatation d'infraction par procès-verbal doit être signalée.

La direction doit être prévenue immédiatement en cas d'accident ayant causé un préjudice corporel ou matériel. Dans tous les cas d'accident, le chauffeur doit remplir un constat amiable et prendre, si possible, des témoins.

Le salarié doit veiller à toujours détenir les papiers administratifs du véhicule, il ne doit laisser son véhicule que fenêtres fermées et portières verrouillées.

Au retour d'une sortie, le salarié est tenu de remplir avec le plus grand soin le carnet de bord du véhicule. S'assurer que le véhicule reste propre (ramassage des papiers, souillures...)

Il est interdit de fumer dans les véhicules.

Il est fait obligation à un salarié, dont le permis de conduire aurait été retiré, d'en informer aussitôt la direction.



Afin de réduire les risques liés à l'utilisation des véhicules, les conducteurs seront tenus au respect des règles suivantes :

- La conduite des véhicules de la société ne peut s'effectuer que si le conducteur respecte le taux légal d'alcoolémie en vigueur.
- Toute prise de stupéfiant est interdite quel que soit le type de drogue et quelle que soit la quantité utilisée.
- Pour les longs trajets, obligation de faire une pause au minimum toutes les deux heures.
- Interdiction de recevoir des appels ou de téléphoner au volant d'un véhicule, le téléphone portable devant être éteint lors des trajets.
- Certains médicaments ayant des effets incompatibles avec la conduite de véhicule, les conducteurs devront se référer systématiquement aux pictogrammes sur les boîtes de médicaments.

Il est interdit d'utiliser à des fins personnelles les véhicules de l'EPCC.

Le personnel devra respecter les règles de la circulation en vigueur.

Article 30 – Infraction routière commise par un salarié

La loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 impose à l'employeur, depuis le 1^{er} janvier 2017, de dénoncer le salarié conducteur d'un véhicule lorsque l'infraction est constatée à partir des appareils de contrôle automatique ayant fait l'objet d'une homologation.

Les infractions concernées par l'obligation de dénonciation sont celles relatives :

- au port d'une ceinture de sécurité homologuée
- à l'usage du téléphone tenu en main
- à l'usage de voies et chaussées réservées à certaines catégories de véhicules
- à la circulation sur les bandes d'arrêt d'urgence
- au respect des distances de sécurité entre les véhicules
- au franchissement et le chevauchement des lignes continues
- aux signalisations imposant l'arrêt des véhicules
- aux vitesses maximales autorisées
- au dépassement
- à l'engagement dans l'espace compris entre deux lignes d'arrêt
- à l'obligation du port d'un casque homologué d'une motocyclette, d'un tricycle à moteur, d'un quadricycle à moteur ou d'un cyclomoteur.
- l'obligation, pour faire circuler un véhicule terrestre à moteur, d'être couvert par une assurance garantissant la responsabilité civile.

La procédure de signalement que doit suivre l'entreprise a été fixée par un arrêté du 15 décembre 2016.

Lorsque l'une de ces infractions constatée est commise avec un véhicule dont le titulaire du certificat d'immatriculation est une personne morale ou qui est détenu par une personne morale, le représentant légal de cette personne morale doit indiquer, par LRAR ou de façon dématérialisée, dans un délai de 45 jours à compter de l'envoi ou de la remise de l'avis de contravention, à l'autorité mentionnée sur cet avis un certain nombre d'éléments.



1- Lorsque ces informations sont adressées par LRAR

Le représentant de la personne légale doit adresser à l'autorité mentionnée sur l'avis :

- l'identité et l'adresse de la personne physique qui conduisait ce véhicule, la référence du permis de conduire de la personne qui était présumée conduire le véhicule lorsque l'infraction a été constatée ;

ou

- les éléments permettant d'établir l'existence d'un vol, d'une usurpation de plaque d'immatriculation ou de tout autre événement de force majeure.

Il doit utiliser le formulaire prévu à cette fin qui est joint à l'avis de contravention. Ce formulaire mentionne que toute fausse déclaration expose le représentant de la personne morale ainsi que la personne morale à des poursuites pénales.

2- Lorsque ces informations sont adressées de façon dématérialisée

Dans ce cas, l'envoi est fait sur le site www.antai.fr en utilisant les informations figurant sur l'avis de contravention, à l'aide du formulaire en ligne. Cet envoi produit les mêmes effets que l'envoi LRAR.

Le représentant de la personne morale doit :

- Soit préciser la référence du permis de conduire de la personne qui était présumée conduire le véhicule lorsque l'infraction a été constatée ; il est informé que toute fausse déclaration l'expose à des poursuites pénales,
- Soit transmettre de façon numérisée, la copie du récépissé du dépôt de plainte pour vol, destruction de véhicule ou usurpation de plaque d'immatriculation,
- Soit mentionner dans le formulaire en ligne les éléments justifiant la survenance de tout autre événement de force majeure.

Le fait de contrevenir à ces dispositions est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe (Code de la route, art. L.121-6). Soit une amende forfaitaire de 135 euros (maxima de 750 euros).

Article 31 – Correspondance – Téléphone – Internet – Visites

Sauf cas prévus par la réglementation, le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'EPCC.

De même, sauf droits expressément reconnus aux représentants du personnel et usage exceptionnel précisé selon les modalités suivantes :

- L'utilisation des outils informatiques et de la messagerie électronique de l'établissement, ainsi que des services Internet et du réseau, est exclusivement réservée à des fins professionnelles.

Tout usage à des fins personnelles est formellement prohibé sauf usage ponctuel autorisé, identifié comme étant personnel et rendu nécessaire pour un acte de la vie courante impératif ne pouvant pas être réalisé en dehors des heures de travail.

Le salarié devra en parallèle respecter la charte pour le bon usage des nouvelles technologies de l'information et de la communication en vigueur dans l'établissement.

Cette charge fait partie intégrante du présent règlement intérieur, auquel elle est jointe en annexe 1.



Le salarié doit alors clairement identifier le caractère personnel du fichier ou de la correspondance ; à défaut, elle est réputée être professionnelle.

Il est par ailleurs rappelé aux utilisateurs que, lorsqu'ils « naviguent » sur l'Internet, leur identifiant est potentiellement enregistré. Il conviendra donc d'être particulièrement vigilant lors de l'utilisation de l'Internet et à ne pas mettre en danger l'image ou les intérêts de l'EPCC.

Par ailleurs, les données concernant l'utilisateur (exemples : sites consultés, messages échangés, données fournies à travers un formulaire, données collectées à l'insu de l'utilisateur, ...) peuvent être enregistrées par des tiers, analysées et utilisées à des fins notamment commerciales. Il est donc demandé à chaque utilisateur de ne pas fournir son adresse électronique professionnelle, ni aucune coordonnée professionnelle sur l'Internet, si ce n'est strictement nécessaire à la conduite de son activité professionnelle.

Il est interdit de se connecter ou de tenter de se connecter à Internet par des moyens autres que ceux fournis par l'EPCC, sauf exception liée au service.

Il est interdit de participer à des forums, blogs et groupes de discussion à des fins non professionnelles, et de se connecter sur des sites à caractère injurieux, violent, raciste, discriminatoire, pornographique, diffamatoire ou manifestement contraire à l'ordre public.

Tous les accès Internet sont tracés et enregistrés et conservés par un dispositif de filtrage et de traçabilité, selon les réglementations en vigueur. Il est donc possible pour l'EPCC de connaître, pour chaque salarié, le détail de son activité sur l'Internet.

Ce contrôle des accès aux sites visités permet de filtrer les sites jugés indésirables, notamment des sites dangereux pour la sécurité du réseau. Il permet de détecter, de bloquer et ou de signaler les accès abusifs (en matière de débits, volumes, durées), ou les accès à des sites illicites et/ou interdits.

Par ailleurs, il est formellement interdit de :

- mettre à la disposition de salariés non autorisés, un accès aux systèmes ou aux réseaux à travers des matériels dont il a l'usage.
- installer sur le réseau local ou sur sa machine des logiciels ou bases de données sans rapport avec sa mission ou susceptibles de contourner et d'affaiblir les dispositifs de sécurité. En cas de nécessité, il ne peut le faire qu'avec l'autorisation expresse de la Direction.
- installer des logiciels à caractères ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui n'appartiennent pas à l'établissement.
- utiliser à des fins frauduleuses, copier ou transmettre les informations connues dans le cadre de ses activités professionnelles.
- quitter son poste de travail, sans se déconnecter en laissant des fichiers ou services accessibles.

L'inobservation des règles définies ci-dessus pourra entraîner le prononcé de sanctions disciplinaires en fonction de la gravité du manquement commis.



Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles et/ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés du 6 janvier 1978, et le respect du droit des personnes et des libertés individuelles et notamment de la vie privée de chacun conformément aux dispositions de l'article L.1121-1 du code du travail.

En outre, afin de garantir l'effectivité des principes définis ci-dessus, l'EPCC pourra, en cas de circonstances exceptionnelles (virus, évocation d'informations confidentielles ...), être amené à exercer des contrôles sur l'utilisation de ces moyens d'information et de communication, dans le respect du droit de vie privée de chacun.

Ces contrôles pourront notamment porter sur l'utilisation des différents outils d'information et de communication, le coût et la durée des communications, les relevés des factures, les plages et l'amplitude horaire de connexion, les sites visités, les fichiers téléchargés d'un volume, les adresses de sites web, ainsi que sur le contenu de tous les messages qui n'auront pas été expressément spécifiés comme ayant un caractère personnel.

De la même façon, les appels téléphoniques aux salariés et l'utilisation d'un téléphone portable personnel sont réservés aux cas d'urgence et doivent durer le moins de temps possible.

Les visites pendant les heures de travail sont interdites sauf cas grave et urgent. Dans ce cas, les visiteurs doivent se présenter à l'accueil et s'adresser au service ressources humaines.

Les présentes dispositions sont applicables sous réserve de l'exercice des droits syndicaux et des droits reconnus aux représentants du personnel, dans l'exercice de leur mandat.

Article 32 - Heures repas

Pour le personnel en poste, les plages de prise de repas sont déterminées par le planning de travail. Ces horaires doivent être strictement respectés pour assurer une continuité de service et un respect de la législation en cours concernant le temps de travail.

Pour le personnel administratif, la durée de repas est d'une heure minimum.

Article 33 - Contrôle des casiers et bureaux personnels

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparition d'objets, de matériel ou d'articles, de circulation ou de détention de substances ou de matériels prohibés ou interdits, la Direction se réserve le droit de procéder au contrôle des casiers ou bureaux personnels, ceci en présence de tiers, d'autres salariés ou de représentants du personnel. En pareil cas, les salariés sont invités à en présenter le contenu, étant précisé qu'ils peuvent refuser cette vérification et que les Services de Police Judiciaires Compétents peuvent alors être alertés (circulaire DRT 5-83 du 15 mars 1983).

TITRE IV – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 34 – Généralités

Tout membre du personnel est tenu de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions et de se conformer aux instructions de ses supérieurs.

Il doit se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par note de service, prises en application du présent règlement ou par le présent règlement et ses modifications éventuelles.

L'ensemble des dispositions disciplinaires contribue à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation dans l'entreprise. Le pouvoir de direction de l'employeur et de toute personne ayant reçu délégation s'exerce dans le respect de l'intérêt général de l'établissement.

Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 35 – Respect des libertés individuelles

Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, de son appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son patronyme ou, sauf inaptitude constatée par le médecin du travail dans le cadre du titre IV du livre II du présent code, en raison de son état de santé ou de son handicap.

Aucun salarié ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements prohibés par les articles L. 1153-2 et suivants et L. 1152-1 et suivants du Code du travail.

Article 36 – Nature et échelle des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être prises suivant le degré de gravité d'une faute sont les suivantes :

- l'observation verbale,
- l'observation écrite,
- l'avertissement,
- la mise à pied, sans rémunération, d'une durée de 1 à 8 jours ouvrés,
- le licenciement avec préavis et indemnité éventuelle de licenciement,
- le licenciement pour faute grave,
- le licenciement pour faute lourde.

Article 37 – Définition des sanctions

37.1

Les observations verbales ne constituent pas, en elles-mêmes, des sanctions au sens de la loi.



37.2

La simple observation écrite constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

37.3

L'avertissement constitue un rappel à l'ordre mais prévoit la possibilité de sanctions plus graves en cas de nouveaux manquements.

37.4

La mise à pied constitue une exclusion temporaire de l'entreprise, entraînant la privation de la rémunération correspondante.

37.5

Le licenciement avec préavis entraîne rupture du contrat de travail avec respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement et de congés payés.

37.6

Le licenciement pour faute grave entraîne la suppression du préavis et de l'indemnité de licenciement éventuelle.

37.7

Le licenciement pour faute lourde entraîne la suppression non seulement du préavis et de l'indemnité de licenciement, mais également de l'indemnité compensatrice de congés payés.



TITRE V – DROIT DES SALAIRES EN CAS DE SANCTION

Toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 et R. 1332-1 à R. 1332-4 du Code du travail, dont les modalités sont précisées ci-après.

Article 38 – Procédure applicable aux sanctions

38.1 Convocation à un entretien préalable

Le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien.

Cette convocation est effectuée par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien et précise la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu. Elle rappelle que le salarié peut se faire assister par un membre du personnel de l'entreprise de son choix.

38.2 Objet de l'entretien

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié les faits reprochés et de recueillir ses explications.

Il peut se faire assister au cours de cet entretien, par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Lorsqu'il n'y a pas d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise, le salarié peut se faire assister soit par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, soit par un conseiller du salarié choisi sur une liste dressée par l'autorité administrative.

38.3 Notification de la sanction

L'employeur enverra ou non la lettre de sanction au plus tôt 2 jours ouvrables, si la sanction est un licenciement, et au plus tard 1 mois après l'entretien.

Elle est opérée :

- soit par lettre remise en main propre contre décharge (excepté pour les licenciements),
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette notification indique les motifs de la sanction. Si suite à l'entretien, aucune sanction n'est prise, information en est donnée au salarié concerné.

38.4 Absence du salarié à l'entretien préalable

Si le salarié ne se présente pas à l'entretien auquel il a été convoqué, la sanction prise lui est directement notifiée dans les formes et délais ci-dessus.



Ce n'est que dans le cas où le salarié justifie d'une impossibilité absolue pour lui de se rendre à la convocation qu'une autre date peut être éventuellement fixée pour l'entretien, à moins que les circonstances rendent en fait totalement impossible l'organisation même d'un entretien.

En pareil cas, le salarié est alors informé par écrit du ou des motifs de la sanction envisagée et invité à faire connaître, avant une date précise, ses observations ou explications éventuelles, soit par écrit, soit par l'intermédiaire d'un membre du personnel de son choix.

La notification de la sanction intervient alors au plus tôt 2 jours ouvrables, si la sanction est un licenciement, et au plus tard 1 mois après la date fixée pour la réponse au salarié.

Article 39 – Mise à pied conservatoire

Si les agissements du salarié rendent indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat, cette mesure lui est signifiée de vive voix et il doit alors s'y conformer immédiatement.

Confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit en même temps que la convocation à l'entretien dans les formes prévues à l'article 37 du présent règlement.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive à moins qu'en fonction des circonstances une durée de mise à pied plus brève ait été signifiée et confirmée au salarié.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied, elle peut se confondre en tout ou partie avec celle notifiée à titre conservatoire.

TITRE VI – SANCTIONS DU HARCELEMENT SEXUEL, DU HARCELEMENT MORAL, DE LA DISCRIMINATION ET DES AGISSEMENTS SEXISTES

Article 40 – Harcèlement sexuel

Article L. 1153-1 du Code du travail

« *Aucun salarié ne doit subir des faits :*

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

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

Article L. 1153-2 du Code du travail

L'article L. 1153-2 est ainsi modifié :

« *Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel.* »

Article L. 1153-4 du Code du travail

L'article L. 1153-4 est ainsi modifié :

« *Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 et L. 1153-2 est nul.* »

Article L. 1153-6 du Code du travail

« *Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.* »

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

Article 41 – Harcèlement moral

Article L. 1152-1 du Code du travail

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



Article L. 1152-2 du Code du travail

L'article L. 1152-2 est ainsi modifié :

« 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. »

Article L. 1152-3 du Code du travail

« 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. »

Article L. 1152-5 du Code du travail

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. »

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

Article 42 – Sanction pénale du harcèlement sexuel ou moral : article L. 1155-2 du Code du travail

« Sont punis de 1 an d'emprisonnement et d'une amende de 3.750 euros les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2 et L. 1153-2 du présent code. »

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du Code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue. »

Article 43 – Discrimination

L'article L. 1132-1 du code du travail est ainsi modifié :

« 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 44 – Agissements sexistes

Article L. 1142-2-1 du Code du travail

« Nul ne doit subir d'agissements sexistes, 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 ».

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.



TITRE VII – DISPOSITIONS RELATIVES AU LANCEUR D'ALERTE

Il est inséré les dispositions du chapitre II 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, modifiées par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte.

1- Définition :

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des 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 mentionnées à la procédure de signalement ci-dessous (3-A), le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

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 sont exclus du régime de l'alerte défini au présent article.

Lorsque sont réunies les conditions d'application d'un dispositif spécifique de signalement de violations et de protection de l'auteur du signalement prévu par la loi ou le règlement ou par un acte de l'Union européenne mentionné dans la partie II de l'annexe à la directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union, le présent article ne s'applique pas.

Sous réserve de l'article L. 861-3 du code de la sécurité intérieure, lorsqu'une ou plusieurs des mesures prévues aux articles 10-1,12 et 12-1 de la loi précitée sont plus favorables à l'auteur du signalement que celles prévues par un dispositif spécifique précité, ces mesures s'appliquent. Sous la même réserve, à défaut de mesure équivalente prévue par un tel dispositif spécifique, les articles 13 et 13-1 sont applicables.

Les articles 10-1,12 et 12-1 et le II de l'article 13 de la loi précitée s'appliquent également, le cas échéant, aux :

1° Facilitateurs, entendus comme toute personne physique ou toute personne morale de droit privé à but non lucratif qui aide un lanceur d'alerte à effectuer un signalement ou une divulgation ;



2° Personnes physiques en lien avec un lanceur d'alerte qui risquent de faire l'objet de l'une des mesures mentionnées au II de l'article 10-1 dans le cadre de leurs activités professionnelles de la part de leur employeur, de leur client ou du destinataire de leurs services ;

3° Entités juridiques contrôlées, au sens de l'article L. 233-3 du code de commerce, par un lanceur d'alerte au sens des articles 6 et 8 de la loi, pour lesquelles il travaille ou avec lesquelles il est en lien dans un contexte professionnel.

2- Protections :

Les lanceurs d'alerte bénéficient des protections prévues par la loi :

1° Si, ayant eu connaissance des informations concernées dans le cadre de leurs activités professionnelles, ils adressent un signalement interne dans les conditions prévues au I de l'article 8 de la loi ;

2° S'ils adressent un signalement externe dans les conditions prévues au II du même article 8, après avoir adressé un signalement interne ou directement ;

3° S'ils procèdent à une divulgation publique, dans les conditions prévues au III dudit article 8.

Lorsqu'un signalement ou une divulgation publique a été réalisé de manière anonyme, le lanceur d'alerte dont l'identité est révélée par la suite bénéficie des mêmes protections. Les dispositions des I et II du même article 8 qui imposent d'effectuer un retour d'informations auprès de l'auteur d'un signalement interne ou externe ne sont pas applicables en cas de signalement anonyme. Le 1° du III du même article 8 n'est pas applicable en cas de signalement externe anonyme.

Les personnes ayant signalé ou divulgué publiquement des informations dans les conditions prévues par la loi ne sont pas civilement responsables des dommages causés du fait de leur signalement ou de leur divulgation publique dès lors qu'elles avaient des motifs raisonnables de croire, lorsqu'elles y ont procédé, que le signalement ou la divulgation publique de l'intégralité de ces informations était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause.

N'est pas pénalement responsable la personne qui porte atteinte à un secret protégé par la loi, dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, qu'elle intervient dans le respect des conditions de signalement définies par la loi et que la personne répond aux critères de définition du lanceur d'alerte prévus à l'article 6 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. N'est pas non plus pénalement responsable le lanceur d'alerte qui soustrait, détourne ou recèle les documents ou tout autre support contenant les informations dont il a eu connaissance de manière licite et qu'il signale ou divulgue dans les conditions mentionnées au premier alinéa de l'article L. 122-9 du code pénal (*cf. L. 122-9 du code pénal*).

Cette disposition est également applicable au complice de ces infractions.



Les personnes auxquelles sont applicables l'article L. 1121-2 du code du travail, l'article L. 135-4 du code général de la fonction publique ou le III de l'article L. 4122-4 du code de la défense ne peuvent faire l'objet, à titre de représailles, ni des mesures mentionnées aux mêmes articles, ni des mesures de représailles mentionnées aux 11° et 13° à 15° de la loi, pour avoir signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8.

Dans les mêmes conditions, les personnes autres que celles susmentionnées 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 :

- 1° Suspension, mise à pied, licenciement ou mesures équivalentes ;
- 2° Rétrogradation ou refus de promotion ;
- 3° Transfert de fonctions, changement de lieu de travail, réduction de salaire, modification des horaires de travail ;
- 4° Suspension de la formation ;
- 5° Evaluation de performance ou attestation de travail négative ;
- 6° Mesures disciplinaires imposées ou administrées, réprimande ou autre sanction, y compris une sanction financière ;
- 7° Coercition, intimidation, harcèlement ou ostracisme ;
- 8° Discrimination, traitement désavantageux ou injuste ;
- 9° 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 ;
- 10° Non-renouvellement ou résiliation anticipée d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat temporaire ;
- 11° 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 ;
- 12° 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 ;
- 13° Résiliation anticipée ou annulation d'un contrat pour des biens ou des services ;
- 14° Annulation d'une licence ou d'un permis ;
- 15° Orientation abusive vers un traitement psychiatrique ou médical.

Tout acte ou décision pris en méconnaissance de ces dispositions est nul de plein droit.

En cas de recours contre une mesure de représailles susmentionnée, dès lors que le demandeur présente des éléments de fait qui permettent de supposer qu'il a signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la loi, il incombe à la partie défenderesse de prouver que sa décision est dûment justifiée. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.



Dans les mêmes conditions, le demandeur peut demander au juge de lui allouer, à la charge de l'autre partie, une provision pour frais de l'instance en fonction de la situation économique respective des parties et du coût prévisible de la procédure ou, lorsque sa situation financière s'est gravement dégradée en raison du signalement ou de la divulgation publique, une provision visant à couvrir ses subsides. Le juge statue à bref délai.

Le juge peut décider, à tout moment de la procédure, que cette provision est définitivement acquise.

Au cours d'une instance civile ou pénale, lorsque le défendeur ou le prévenu présente des éléments de fait qui permettent de supposer qu'il a signalé ou divulgué publiquement des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 et que la procédure engagée contre lui vise à entraver son signalement ou sa divulgation publique, il peut demander au juge de lui allouer, à la charge du demandeur ou de la partie civile, une provision pour frais de l'instance en fonction de la situation économique respective des parties et du coût prévisible de la procédure ou, lorsque sa situation financière s'est gravement dégradée en raison du signalement ou de la divulgation publique, une provision visant à couvrir ses subsides. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles. Il statue à bref délai. Le juge peut décider, à tout moment de la procédure, que cette provision est définitivement acquise.

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, 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, ni de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 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, pour avoir signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la même loi.

En cas de rupture du contrat de travail consécutive au signalement d'une alerte, le salarié peut saisir le conseil des prud'hommes dans les conditions. A l'occasion de tout litige, le conseil des prud'hommes peut, en complément de toute autre sanction, obliger l'employeur à abonder le compte personnel de formation du salarié ayant lancé l'alerte jusqu'à son plafond mentionné à l'article L. 6323-11-1 du code du travail.

Les autorités compétentes mentionnées au 3-D ci-dessous, le cas échéant en commun, assurer la mise en place de mesures de soutien psychologique à destination des personnes ayant adressé un signalement et leur accorder un secours financier temporaire si elles estiment que leur situation financière s'est gravement dégradée en raison du signalement.

3- Procédure de signalements :

A. Les personnes physiques mentionnées aux 1° à 5° du présent A qui ont obtenu, dans le cadre de leurs activités professionnelles, des informations mentionnées au 1 du présent article et portant sur des faits qui se sont produits ou sont très susceptibles de se produire dans l'entité concernée, peuvent signaler ces informations par la voie interne, dans les conditions prévues au B du présent article, 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.

Cette faculté appartient :

1° Aux membres du personnel, aux personnes dont la relation de travail s'est terminée, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette relation, et aux personnes qui se sont portées candidates à un emploi au sein de l'entité concernée, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette candidature ;

2° Aux actionnaires, aux associés et aux titulaires de droits de vote au sein de l'assemblée générale de l'entité ;

3° Aux membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance ;

4° Aux collaborateurs extérieurs et occasionnels ;

5° Aux cocontractants de l'entité concernée, à leurs sous-traitants ou, lorsqu'il s'agit de personnes morales, aux membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ces cocontractants et sous-traitants ainsi qu'aux membres de leur personnel.

B. Au sein des entités dans lesquelles il n'existe pas de procédure interne de recueil et de traitement des signalements, les personnes physiques mentionnées aux 1° à 5° du A peuvent signaler les informations concernées à leur supérieur hiérarchique direct ou indirect, à l'employeur ou à un référent désigné par celui-ci.

Sont tenues d'établir une procédure interne de recueil et de traitement des signalements, après consultation des instances de dialogue social et dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat :

1° Les personnes morales de droit public employant au moins cinquante agents, à l'exclusion des communes de moins de 10 000 habitants, des établissements publics qui leur sont rattachés et des établissements publics de coopération intercommunale qui ne comprennent parmi leurs membres aucune commune excédant ce seuil de population ;

2° Les administrations de l'Etat ;

3° Les personnes morales de droit privé et les entreprises exploitées en leur nom propre par une ou plusieurs personnes physiques, employant au moins cinquante salariés ;



4° Toute autre entité relevant du champ d'application des actes de l'Union européenne mentionnés au B de la partie I et à la partie II de l'annexe à la directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union.

Le décret mentionné au deuxième alinéa du présent B définit notamment les garanties d'indépendance et d'impartialité de cette procédure et les délais du retour d'informations fait à l'auteur du signalement, dans les conditions prévues par la directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019 précitée. Il détermine les modalités de clôture des signalements et de collecte et de conservation des données ainsi que les conditions dans lesquelles le recueil des signalements peut être confié à un tiers.

Les entités mentionnées au 3° du présent B employant moins de deux cent cinquante salariés peuvent mettre en commun leurs procédures de recueil et de traitement des signalements, dans le respect des conditions prévues par le décret évoqué. Il en est de même des communes et de leurs établissements publics mentionnés au 1° employant moins de deux cent cinquante agents.

Les communes et leurs établissements publics membres d'un centre de gestion de la fonction publique territoriale peuvent confier à celui-ci le recueil et le traitement des signalements internes dans les conditions prévues à l'article L. 452-43-1 du code général de la fonction publique, quel que soit le nombre de leurs agents.

C. La procédure de recueil et de traitement des signalements peut être commune à plusieurs ou à l'ensemble des sociétés d'un groupe, selon des modalités fixées par décret. Ce décret fixe également les conditions dans lesquelles des informations relatives à un signalement effectué au sein de l'une des sociétés d'un groupe peuvent être transmises à une autre de ses sociétés, en vue d'assurer ou de compléter leur traitement.

D. Tout lanceur d'alerte peut également adresser un signalement externe, soit après avoir effectué un signalement interne dans les conditions prévues au présent article, soit directement :

1° A l'autorité compétente parmi celles désignées par le décret prévu au sixième alinéa du présent II ;

2° Au Défenseur des droits, qui l'oriente vers la ou les autorités les mieux à même d'en connaître ;

3° A l'autorité judiciaire ;

4° A une institution, à 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 précitée.



Un décret en Conseil d'Etat dresse la liste de ces autorités, choisies parmi les autorités administratives, les autorités publiques indépendantes, les autorités administratives indépendantes, les ordres professionnels et les personnes morales chargées d'une mission de service public pour recueillir et traiter les signalements relevant de leur champ de compétence.

Ce décret fixe les garanties d'indépendance et d'impartialité de la procédure et les délais du retour d'informations réalisé par ces autorités auprès des auteurs des signalements externes, dans les conditions prévues par la directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019 précitée. Il précise également les modalités de clôture des signalements, les conditions d'évaluation des procédures et les obligations de formation des personnes concernées.

Ces autorités rendent compte annuellement de leur action au Défenseur des droits. Elles lui communiquent les informations nécessaires à l'élaboration du rapport prévu à l'avant-dernier alinéa du II de l'article 36 de la loi organique n° 2011-333 du 29 mars 2011 relative au Défenseur des droits. La nature de ces informations est précisée par décret en Conseil d'Etat.

Lorsqu'une autorité externe saisie d'un signalement estime que celui-ci ne relève pas de sa compétence ou qu'il concerne également la compétence d'autres autorités, elle le transmet à l'autorité externe compétente ou au Défenseur des droits, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. Ce décret précise également les conditions dans lesquelles les autorités externes peuvent échanger des informations en vue de traiter le signalement.

Les protections prévues par la Loi bénéficient à tout lanceur d'alerte qui divulgue publiquement des informations :

1° Après avoir effectué un signalement externe, précédé ou non d'un signalement interne, sans qu'aucune mesure appropriée n'ait été prise en réponse à ce signalement à l'expiration du délai du retour d'informations ou, lorsqu'une autorité susmentionnée a été saisie, à l'expiration d'un délai fixé par décret en Conseil d'Etat ;

2° En cas de danger grave et imminent ;

3° Ou lorsque la saisine de l'une des autorités compétentes 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 particulières de l'affaire, notamment si des preuves peuvent être dissimulées ou détruites ou si 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.

Par dérogation au 2°, les protections bénéficient à tout lanceur d'alerte, qui divulgue publiquement des informations obtenues dans le cadre de ses activités professionnelles 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° ainsi que le paragraphe précédent ne s'appliquent pas lorsque la divulgation publique porte atteinte aux intérêts de la défense et de la sécurité nationale.



4- Confidentialité des signalements

Les procédures mises en œuvre pour recueillir et traiter les signalements garantissent une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et de tout tiers mentionné dans le signalement et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement de celui-ci. Ils peuvent toutefois être communiqués à l'autorité judiciaire, dans le cas où les personnes chargées du recueil ou du traitement des signalements sont tenues de dénoncer les faits à celle-ci. Le lanceur d'alerte en est alors informé, 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 un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

Le fait de divulguer les éléments confidentiels est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Les signalements ne peuvent être conservés que le temps strictement nécessaire et proportionné à leur traitement et à la protection de leurs auteurs, des personnes qu'ils visent et des tiers qu'ils mentionnent, en tenant compte des délais d'éventuelles enquêtes complémentaires. Des données relatives aux signalements peuvent toutefois être conservées au-delà de cette durée, à la condition que les personnes physiques concernées n'y soient ni identifiées, ni identifiables.

Lorsqu'elles font l'objet d'un traitement, les données à caractère personnel relatives à des signalements sont conservées dans le respect du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/ CE (règlement général sur la protection des données).

Non-discrimination

L'article L. 1132-1 du code du travail est ainsi modifié :

« 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. »

L'article L. 1132-3-3 du code du travail est ainsi modifié :

« 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. »

Toute disposition ou tout acte pris à l'égard d'un salarié en méconnaissance des articles précités ou du II de l'article 10-1 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 est nul.

5- Sanctions

Toute personne qui fait obstacle, de quelque façon que ce soit, à la transmission d'un signalement aux personnes et organismes mentionnés aux I et II de l'article 8 de la loi est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

Lors d'une procédure dirigée contre un lanceur d'alerte en raison des informations signalées ou divulguées, le montant de l'amende civile qui peut être prononcée dans les conditions prévues aux articles 177-2 et 212-2 et au dernier alinéa de l'article 392-1 du code de procédure pénale ou par les juridictions civiles en cas d'action abusive ou dilatoire est porté à 60 000 euros.

L'amende civile peut être prononcée sans préjudice de l'octroi de dommages et intérêts à la partie victime de la procédure dilatoire ou abusive.

Les personnes coupables de ces infractions encourent également la peine complémentaire d'affichage ou de diffusion de la décision prononcée, dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal.



TITRE VIII – DEPOT, PUBLICITE, ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement sera affiché conformément aux dispositions du Code du travail.

Il sera déposé au secrétariat du conseil de prud'hommes de Nîmes et entrera en vigueur le 1^{er} septembre 2024, soit au moins 1 mois après l'accomplissement de la dernière des formalités de dépôt et de publicité.

Ce règlement a été soumis aux membres du CSE le 23 mai 2024.

L'avis émis par cet organisme sera adressé à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

TITRE VIII – MODIFICATIONS ULTERIEURES

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment suite au contrôle de l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, publicité et dépôt.

Fait à Vers Pont du Gard, le 2024

Sébastien ARNAUX

Directeur Général



CHARTRE SYSTEME INFORMATION ET COMMUNICATION – EPCC PONT DU GARD

Vu le règlement n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » ;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n°2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;

Vu la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ;

Vu le décret n° 2018-687 du 1er août 2018 portant application de la loi n°2018-493 ;

Vu l'accord sur le télétravail en vigueur ;

Vu l'avis du Comité Social et Economique de l'EPCC Pont du Gard en date du 23/05/2024 portant modification du règlement intérieur et adoption de la charte informatique ;

PREAMBULE

L'EPCC Pont du Gard met en œuvre un **système d'information et de communication (S.I.)** nécessaire à l'exercice de ses compétences, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique.

La présente charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources.

Cette charte a pour finalités :

1. **De contribuer à la préservation de la sécurité du système d'information** de l'EPCC Pont du Gard et fait de l'utilisateur un acteur essentiel à la réalisation de cet objectif,
2. **De promouvoir une utilisation raisonnée, loyale, responsable et sécurisée** du système d'information par les utilisateurs du S.I.,
3. **De faire respecter la réglementation en vigueur**, notamment en matière de protection des données personnelles,
4. **D'informer tout agent de l'EPCC Pont du Gard sur ses Droits et devoirs** en tant qu'utilisateur, entres autres :
 - ✓ Les usages autorisés des moyens informatiques mis à sa disposition ;
 - ✓ Les règles de sécurité en vigueur ;
 - ✓ Les mesures de contrôle prises par l'employeur ;
 - ✓ Les sanctions encourues par l'utilisateur.



Son adoption a fait l'objet de discussions internes à l'occasion de groupes de travail, de concertation et de la consultation du comité social de l'entreprise.

PROJET



SOMMAIRE

Article 1 - Champ d'application	5
Article 1.1 Définition du système d'information et de communication (S.I.)	5
Article 1.2 - Utilisateurs concernés	5
Article 1.3 - Responsable du système d'information et de communication	6
Article 1.4 - Périmètre d'application en lien avec le télétravail	6
Article 2 - Principes généraux de la charte	6
Article 2.1 - Principe général d'utilisation loyale	6
Article 2.2 - Principes de légalité, de responsabilité et d'obligation de prudence	6
Article 2.3 - Obligations de discrétion et de confidentialité	7
Article 2.4 - Protection des données à caractère personnel	7
2.4.1 Règles RGPD de l'EPCC Pont du Gard	7
2.4.2 Obligation de minimiser les traitements de données personnelles :	8
Article 2.5 - Recommandations de sécurité et protection des ressources aux utilisateurs... ..	8
Article 3 - Modalités d'utilisation des moyens informatiques	9
Article 3.1 - Utilisation de l'outil informatique	9
Article 3.2 - Utilisation du poste de travail	9
Article 3.3 - Utilisation des copieurs/imprimantes	10
Article 3.4 - Copie de données informatiques	10
Article 3.5 - Utilisation des équipements informatiques en mode nomade (notamment dans le cadre du télétravail)	10
Article 3.6 - Usage des serveurs de fichiers ou disques réseaux	11
Article 3.7 - Utilisation des espaces de stockage externes ou personnels	11
Article 3.8 - Utilisation de l'Internet et des réseaux sociaux	11
Article 3.9 - Utilisation de la messagerie électronique	12
Article 3.10 - Vidéosurveillance	14
Article 4 - Modalités d'utilisation des moyens téléphoniques	14
Article 4.1 - Téléphones fixes	14
Article 4.2 - Les téléphones portables	15
Article 4.3 - Les talkies-walkies	15
Article 5 - Paramètres d'accès au S.I.	16



Article 5.1 - Politique interne des mots de passe	16
Article 5.2 - Solution de coffre-fort numérique de stockage de mot de passe	17
Article 5.3 - Accès au S.I. par les administrateurs.....	17
Article 6 - Conditions d'administration du système d'information.....	18
Article 7 - Droits et devoirs des administrateurs	18
Article 8 - Responsabilité et sanctions	19
Article 8.1 - Sanctions des utilisateurs	19
Article 8.2 - Sanctions des administrateurs.....	20
Article 9 - Information des agents	20
Article 10 - Evolution de la charte informatique.....	20
Article 11 - Entrée en vigueur de la charte informatique.....	20

PROJET



Article 1 - Champ d'application

Article 1.1 Définition du système d'information et de communication (S.I.)

La présente charte s'applique en cas d'utilisation totale ou partielle du système d'information et de communication de l'EPCC Pont du Gard.

Le système d'information et de communication est notamment constitué des éléments suivants :

- ✓ Ordinateurs fixes de bureau,
- ✓ Ordinateurs portables, tablettes, équipements mobiles (utilisables en présentiel comme en distanciel),
- ✓ Serveurs dédiés EPCC,
- ✓ Téléphonie fixe et portable,
- ✓ Equipements d'encaissements et de paiements,
- ✓ Equipements Réseaux informatiques (routeurs, clé 4G, etc.),
- ✓ Radios,
- ✓ Vidéosurveillance,
- ✓ Imprimantes/copieurs,
- ✓ Solution de transfert de fichier volumineux,
- ✓ Messagerie, emailing,
- ✓ Contrôle d'accès.

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du système d'information et de communication, le matériel personnel des agents connecté au réseau de l'EPCC Pont du Gard, ou contenant des informations à caractère professionnel.

Article 1.2 - Utilisateurs concernés

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs dument autorisés du système d'information et de communication de l'EPCC Pont du Gard, quel que soit leur statut, qu'ils soient agents de l'établissement, ou encore salariés d'une société sous-traitante.

Les règles énoncées par la présente charte sont également applicables aux utilisateurs occasionnels tels que les invités ou les visiteurs.

Les agents veillent à faire respecter les règles posées par la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information et de communication.

La présente charte ne s'applique pas au Wifi Public, dont la gestion est assurée par l'opérateur titulaire du marché télécommunication.



Article 1.3 - Responsable du système d'information et de communication

Le Directeur des Systèmes Informatiques et les agents de son service sont responsables du contrôle et du bon fonctionnement technique du système d'information et de communication.

Article 1.4 - Périmètre d'application en lien avec le télétravail

La présente charte fait mention des conditions de sécurité informatique dans lesquelles le télétravail doit s'exercer. Elle ne s'étend pas aux conditions d'exécution du télétravail, fixées par l'accord interne sur le télétravail.

Article 2 - Principes généraux de la charte

Article 2.1 - Principe général d'utilisation loyale

Le S.I. doit être utilisé à des fins professionnelles, conformes à l'objet statutaire de l'EPCC Pont du Gard, sauf exception prévue par les présentes, ou par la loi.

Les utilisateurs ne peuvent en aucun cas utiliser le S.I. pour se livrer à des activités concurrentes, ou activités personnelles ou d'autres activités professionnelles et/ou susceptibles de porter préjudice à l'organisation de quelque manière que ce soit.

Article 2.2 - Principes de légalité, de responsabilité et d'obligation de prudence

L'utilisateur doit veiller au respect des lois et règlements.

Ainsi les utilisateurs du S.I. ont interdiction stricte de traiter des données dans le but de :

- ✓ Porter atteinte à la légalité, à la vie privée ou à l'image d'autrui ; de contrevenir aux dispositions déontologiques internes,
- ✓ Contrevenir aux lois sur la propriété intellectuelle, littéraire et artistique,
- ✓ Faire l'apologie d'une discrimination, du racisme, de l'antisémitisme et de la xénophobie.

Aucune exception ne saurait être envisagée par l'établissement sur ce point, et l'utilisateur s'expose aux sanctions prévues au titre IV du règlement intérieur de l'EPCC et à l'article 9 de la présente charte.

L'utilisateur est responsable des ressources informatiques qui lui sont confiées dans le cadre de ses missions, et doit concourir à leur protection, notamment en faisant preuve de prudence.



L'utilisateur doit s'assurer d'utiliser les ressources informatiques mises à sa disposition de manière raisonnable, conformément à ses missions.

Article 2.3 - Obligations de discrétion et de confidentialité

L'utilisateur s'engage à préserver la confidentialité des informations, et en particulier des données personnelles, traitées sur le S.I.

Il s'engage à prendre toutes les précautions utiles pour éviter que ne soient divulguées de son fait, ou du fait de personnes dont il a la responsabilité, des informations confidentielles.

Par ailleurs, les utilisateurs ont une obligation de discrétion qui leur impose d'assurer la confidentialité des données professionnelles qu'ils détiennent.

Les données concernant l'utilisateur (sites consultés, messages échangés, etc.) peuvent être enregistrées par des tiers, analysées et utilisées à des fins notamment commerciales. Il est donc recommandé à chaque utilisateur de ne pas fournir son adresse électronique professionnelle, ni aucune coordonnée professionnelle sur internet, si ce n'est strictement nécessaire à la conduite de son activité professionnelle.

Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

Article 2.4 - Protection des données à caractère personnel

2.4.1 Règles RGPD de l'EPCC Pont du Gard

Le règlement n°2016/679 dit « règlement général sur la protection des données » du 27 avril 2016 définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être opérés.

Il institue au profit des personnes concernées par les traitements de données, des droits que la présente charte invite à respecter, tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur le S.I. doit être limité à ceux qui leur sont propres, ainsi que ceux publics ou partagés.

Le responsable de traitement et le référent informatique et libertés veillent au sein de l'EPCC Pont du Gard à la bonne application des règles issues du règlement général sur la protection des données.

Un délégué à la protection des données a été désigné afin de piloter la bonne application de ces règles.



2.4.2 Obligation de minimiser les traitements de données personnelles :

Les traitements de données exécutés dans le présent S.I. seront strictement limités aux besoins professionnels et en conformité avec le registre de traitements RGPD de l'établissement.

Les utilisateurs veilleront à :

- ✓ Limiter la collecte de données personnelles d'autrui,
- ✓ Se limiter aux traitements strictement nécessaires et visés au registre des traitements de données de l'établissement,
- ✓ Supprimer les données devenues inutiles.

Article 2.5 - Recommandations de sécurité et protection des ressources aux utilisateurs

La bonne gestion des ressources informatiques et des services Internet garantit à tous un fonctionnement optimal. Aussi, les utilisateurs doivent respecter les recommandations de sécurité suivantes :

- Respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès (conserver la confidentialité de son mot de passe, choix d'un mot de passe conforme à la politique interne des mots de passe, etc.) ;
- Respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître. Ces derniers conditionnent les droits d'accès de chaque utilisateur ;
- Sauvegarder régulièrement les données sur les réseaux : seuls les réseaux font l'objet d'un back up quotidien. Les données enregistrées sur le poste de travail des utilisateurs sont sous leur entière responsabilité ;
- Nettoyer régulièrement les fichiers et courriels : les ressources en espace disque pour l'ensemble des utilisateurs n'étant pas infinies, il faut préserver leur disponibilité ;
- Classer et trier les données confidentielles avec prudence : les utilisateurs doivent veiller à ne pas les rendre accessibles à des personnes externes à l'établissement ou des collaborateurs non autorisés ;
- Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel informatique des logiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance ou sans autorisation de la hiérarchie ;
- Se conformer aux dispositifs mis en place par les administrateurs du S.I. pour lutter contre les virus et attaques par programmes informatiques ;



- Gérer les courriels avec la prudence adéquate. Ils peuvent contenir des fichiers infectés par des virus. Les utilisateurs ont l'interdiction de désactiver leur antivirus, ou de modifier sa configuration. En cas de réception d'un message dont l'expéditeur n'est pas identifié, ils sont invités à le supprimer immédiatement sans l'ouvrir ;
- Signaler tout comportement inhabituel du poste informatique ou un message d'alerte les alertant d'un risque de virus, immédiatement à la D.S.I.
- Signaler les envois intempestifs de courriels ainsi que les chaînes de correspondance (message que l'on vous demande de faire suivre) et autres envois similaires sont à signaler au support utilisateurs afin que des blocages soient opérés ;
- Ne pas connecter de matériel privé (clé USB, portables, etc.) aux équipements informatiques fournis et sans accord préalable de la D.S.I.

Article 3 - Modalités d'utilisation des moyens informatiques

Article 3.1 - Utilisation de l'outil informatique

De manière générale, l'utilisation des outils informatiques et des moyens d'information et de communication mis à la disposition des agents doit être exclusivement professionnelle, sauf autorisation préalable de la Direction.

Si une telle autorisation devait être accordée, l'usage personnel qui en résulterait devrait être occasionnel et raisonnable, tant dans la fréquence que dans la durée, conforme à la législation en vigueur et ne pas porter atteinte à la sécurité et à l'intégrité du système d'information, des données professionnelles ou à caractère personnel traitées au sein de l'établissement, ou encore à l'image de l'établissement ou du site.

Article 3.2 - Utilisation du poste de travail

Il appartient à l'utilisateur de veiller à la sécurité du matériel utilisé et à son innocuité. En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié. Il est à ce titre conseillé d'utiliser la procédure de verrouillage automatique prévue avec les économiseurs d'écran. Dans le cas d'un poste utilisé par plusieurs collaborateurs, il convient de clore la session de travail.

L'utilisateur doit effectuer des sauvegardes/archivages réguliers des fichiers dont il dispose sur le matériel mis à sa disposition.

L'utilisateur ne doit pas installer, copier, modifier ou détruire de logiciels sur son poste informatique, sans l'accord des administrateurs en raison notamment du risque de virus informatiques.



L'utilisateur ne doit pas accéder, tenter d'accéder ou supprimer des informations si cela ne relève pas des tâches lui incombant.

Lors de son départ définitif de l'EPCC pont du Gard, chacun est tenu de restituer les matériels, logiciels et documentations informatiques, qui lui auront été confiés en vue de l'exécution de son travail, et ce, en bon état.

L'EPCC se réserve le droit de demander un dédommagement à hauteur de la valeur du matériel en cas de non restitution lors d'un départ définitif d'un agent.

Article 3.3 - Utilisation des copieurs/imprimantes

Les utilisateurs doivent utiliser les ressources de reprographie (photocopieurs, imprimantes) de l'EPCC Pont du Gard exclusivement pour les besoins de l'entreprise.

Afin d'éviter une utilisation trop dispendieuse de ces équipements et de contribuer à protéger l'environnement, des contrôles pourront être mis en œuvre sur les volumes d'impressions des utilisateurs.

Une liste du coût moyen à la page et par type de ressource est à votre disposition auprès du service informatique.

Des outils de dématérialisation des documents sont à votre disposition sur les postes de travail de l'EPCC Pont du Gard.

Article 3.4 - Copie de données informatiques

L'utilisateur doit respecter les procédures définies par l'EPCC afin d'encadrer les opérations de copie de données sur des supports amovibles, notamment en respectant les règles de sécurité, afin d'éviter la perte de données.

Article 3.5 - Utilisation des équipements informatiques en mode nomade (notamment dans le cadre du télétravail)

Les utilisateurs sont appelés à faire preuve de prudence lors de leurs déplacements.

Au regard de la responsabilité de chacun sur ses outils numériques, il est recommandé d'être vigilant dans les transports en commun et de ne pas laisser les ordinateurs ou autres outils nomades visibles dans un véhicule laissé en stationnement ou dans tout autre moyen de transport.



Article 3.6 - Usage des serveurs de fichiers ou disques réseaux

Les documents bureautiques produits doivent être stockés sur des serveurs de fichiers. Ces espaces sont à usage professionnel majoritairement.

Le stockage de données privées, dans le cadre du respect de la présente charte, est toléré dans la mesure où l'utilisateur crée un dossier « privé et personnel » sous son répertoire S.

Cet espace sera limité en taille, en fonction des besoins professionnels. Tout stockage en dehors de ce répertoire, est considéré comme du stockage professionnel.

Article 3.7 - Utilisation des espaces de stockage externes ou personnels

Pour des raisons de sécurité informatique et de protection des données personnelles, l'utilisation de stockage en ligne (Cloud) personnel à des fins professionnelles est interdite au sein de l'EPCC Pont du Gard, sauf autorisation expresse de la D.S.I. et sous réserve de mesures de sécurité suffisantes.

Les utilisateurs utiliseront exclusivement les solutions professionnelles et sécurisées mises à leur disposition par la D.S.I.

Les médias de stockage amovibles (clefs USB, CD, disques durs, etc.) présentent des risques très forts vis-à-vis de la sécurité : risques importants de contamination par des programmes malveillants ou risque de perte de données.

Leur usage doit donc être fait avec une très grande vigilance. Ils doivent servir uniquement comme support de copie de données, car ce type de support n'est pas une garantie de rétention des données.

L'usage de médias de stockage amovibles personnels est à proscrire pour des besoins professionnels au risque de les compromettre en ouvrant un accès à un cybercriminel.

Les utilisateurs privilégieront l'usage de clés USB fournies par l'EPCC Pont du Gard.

L'EPCC Pont du Gard se réserve le droit de limiter voire d'empêcher l'utilisation de ces médias en bloquant les ports de connexion des outils informatiques.

Il est interdit d'utiliser un support amovible si vous n'avez pas les garanties de leur provenance. Si vous avez un doute, il ne faut pas utiliser les médias et demander à la D.S.I. de contrôler le support.

Article 3.8 - Utilisation de l'Internet et des réseaux sociaux

Dans le cadre de leur activité, les utilisateurs peuvent avoir accès à Internet.



Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par la direction du système d'information et de communication. Celui-ci est habilité à imposer des configurations du navigateur et à restreindre le téléchargement de certains fichiers.

L'utilisateur est informé que les traces de la navigation sont temporairement archivées. En effet, à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative, l'administrateur du proxy devra fournir les informations de la navigation web.

L'EPCC Pont du Gard se réserve le droit :

- ✓ De contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte.
- ✓ De suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web par un utilisateur en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

L'utilisateur s'engage à respecter les règles suivantes dans son usage d'internet :

- ✓ Interdiction de consulter ou télécharger du contenu de sites web à caractère pornographique, pédophile ou tout autre site illicite ou contraire aux bonnes mœurs.
- ✓ Interdiction de télécharger des fichiers musicaux ou vidéos de façon illicite ou sans que l'EPCC Pont du Gard n'en détienne les droits patrimoniaux.
- ✓ Pour participer à des forums ou s'exprimer sur les réseaux sociaux, l'utilisateur doit disposer d'autorisations internes afin de s'exprimer au nom de l'EPCC Pont du Gard.
- ✓ Les téléchargements de contenu illicite sont interdits (contrefaçon de marque, copie de logiciels commerciaux, etc.).

La consultation de sites web à titre privé est tolérée à titre exceptionnel et à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel et qu'elle s'effectue hors du temps de travail de l'utilisateur.

L'EPCC Pont du Gard se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités afin d'éviter l'accès par les utilisateurs à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité.

La Direction générale se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur les durées de connexion et les sites visités.

Article 3.9 - Utilisation de la messagerie électronique

Chaque agent dispose, pour l'exercice de son activité professionnelle, d'une ou plusieurs adresses de messagerie électronique attribuées par un administrateur du S.I..

Les utilisateurs ont interdiction de transférer des mails vers ou depuis leurs boîtes mail personnelles.



L'envoi de messages électroniques obéit aux mêmes règles que l'envoi de correspondances postales. Les messages électroniques ont la même portée qu'un courrier manuscrit et peut rapidement être communiqué à des tiers.

Les messages électroniques reçus font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage des courriels indésirables.

Les correspondances électroniques ne doivent comporter aucun élément illicite, tel que des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisants ou, d'une manière plus générale, contrevenants aux dispositions déontologiques internes.

Les messages électroniques sont conservés pendant une durée de 30 jours dans la solution de protection. Passé ce délai, ils sont systématiquement supprimés, sauf disposition légale ou réglementaire contraire. Il n'y a pas de durée de rétention maximale des mails dans la solution de messagerie. La base de mail de l'utilisateur dispose d'un quota afin de contenir la taille des données permettant un fonctionnement optimal de la solution de mail.

Les utilisateurs peuvent avoir accès à une base archivage des mails sur demande à la D.S.I.

Les utilisateurs devront transférer dans cette base d'archive, uniquement les mails considérés comme importants pour l'EPCC Pont du Gard.

Préconisations d'usage :

- ✓ Les agents sont invités à signaler tout dysfonctionnement constaté dans le dispositif de filtrage au service informatique.
- ✓ Pour éviter une propagation des virus, Il est demandé de ne pas faire suivre les messages suspects, sauf demande du service informatique.
- ✓ Il est demandé à l'utilisateur de purger régulièrement ses mails afin de limiter la taille de stockage des données.
- ✓ L'utilisateur doit veiller, avant tout envoi, à vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises.
- ✓ En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriels non-sollicités.
- ✓ La vigilance des utilisateurs doit être accrue en présence d'informations à caractère personnel et/ou confidentiel, en tenant compte du principe de minimisation des données.

Optimisations d'usage de la messagerie :

- ✓ Une possibilité d'envoi non prioritaire (priorité de distribution basse) existe dans l'outil de messagerie. Les messages adressés via ce type d'envoi sont expédiés la nuit, et permettent de ne pas engorger le système en journée.
- ✓ Une solution d'envoi en masse est disponible au service communication, il est demandé à l'utilisateur d'utiliser cette solution d' emailing lorsque le mail dépasse plus de 20 destinataires. Il doit également dissimuler les destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des



destinataires. En cas d'envoi à une liste de diffusion, il est impératif de vérifier la liste des abonnés à celle-ci.

- ✓ Le risque de retard, de non remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération pour l'envoi de correspondances importantes. L'outil de messagerie ne garantit pas la réception certaine des messages.
- ✓ Afin de ne pas surcharger les serveurs de messagerie, il est attendu de chaque utilisateur, une gestion des messages (suppression, archivage, effacement périodique) et de la taille des pièces jointes envoyées.

Article 3.10 – Vidéosurveillance

Il est interdit aux utilisateurs ayant accès aux données liées à la vidéosurveillance, d'extraire les images ou vidéos, de les enregistrer, d'en faire des copies, en dehors des cas de réquisition des images, prévus par la réglementation, par les forces de l'ordre.

Article 4 - Modalités d'utilisation des moyens téléphoniques

Article 4.1 - Téléphones fixes

Des téléphones fixes sont mis à disposition des collaborateurs de l'entreprise ou des services en fonction de leurs besoins. L'usage de ces appareils est réservé aux communications d'ordre professionnel.

Hormis les cas graves et urgents, l'utilisation du téléphone fixe à des fins privées est interdite.

Pour les postes ayant un accès direct avec l'extérieur, il faut composer le « 0 » pour sortir. Ces postes sont généralement munis d'une messagerie électronique, il est donc nécessaire d'enregistrer le message d'accueil et son mot de passe.

Un contrôle du volume des communications peut être effectué à la demande de la Direction Générale, sauf pour les lignes attribuées aux institutions représentatives du personnel.

Chaque utilisateur doit consulter sa messagerie téléphonique au moins une fois par jour de présence et ceci afin de permettre de suivre l'activité du site et des contacts.

Si des messages deviennent obsolètes, ils seront supprimés par l'utilisateur afin de limiter les ressources utilisées sur le serveur.

Il est rappelé que les messages sont conservés :

- ✓ Pour les messages non écoutés : 60 jours
- ✓ Pour les messages écoutés : 15 jours



Article 4.2 - Les téléphones portables

Des téléphones portables sont remis aux collaborateurs ou aux services en fonction de leurs besoins.

Hormis les téléphones de fonction, l'utilisation à titre privée des téléphones de service n'est tolérée que si elle demeure très exceptionnelle et occasionnée par les nécessités de la vie courante.

Un contrôle du volume des communications pourra être effectué à la demande de la Direction, sauf matériel attribué aux institutions représentatives du personnel.

Pour des raisons de sécurité, il est obligatoire de personnaliser le code PIN de son smartphone en évitant des codes trop simplistes.

Il convient également de mettre un mot de passe à l'allumage ainsi qu'un verrouillage s'activant au maximum 3 minutes après la dernière utilisation.

Les données gérées sur ces appareils devront être limitées au strict nécessaire afin d'éviter les fuites d'informations en cas de vol de l'appareil.

Comme pour les logiciels des postes informatiques, le téléchargement et l'installation de programmes est interdit, sauf dérogation formelle de la D.S.I.

Les portables mis à disposition sont équipés de tous les logiciels nécessaires aux tâches professionnelles des collaborateurs. Les besoins nouveaux sont à adresser par la voie hiérarchique au service informatique.

Article 4.3 - Les talkies-walkies

Des talkies-walkies sont remis aux collaborateurs ou aux services en fonction de leurs besoins. L'usage de ces appareils doit être réservé aux communications d'ordre professionnel.

Ces appareils utilisent un canal unique pour l'ensemble des postes d'un même réseau. Cela a pour conséquence que seul un poste à la fois peut émettre. C'est pour cela que les communications doivent être brèves.

Les communications sur ces appareils sont transmises en « clair ». Cela signifie que les communications peuvent être écoutées par toute personne (interne ou externe à l'entreprise) équipée d'un récepteur radio adéquat. Dès lors, toute communication confidentielle doit être transmise par un autre biais.

Les propos à caractère insultant, discriminatoire, xénophobe, raciste, licencieux ou pornographique, ou tout autre propos contraire aux lois et aux bonnes mœurs sont strictement interdits.

Les agents sont informés, que pour des raisons de protection des personnels isolés, certains appareils disposent d'une fonction de géolocalisation et d'un dispositif homme mort.



Article 5 - Paramètres d'accès au S.I.

Un « identifiant » de connexion (login) et un mot de passe sont attribués par les administrateurs à chaque personne ayant besoin d'accéder aux ressources informatiques.

Un « identifiant » de connexion (login) et un mot de passe sont ponctuellement attribués par le service informatique à un service ayant besoin d'un accès multi utilisateurs aux ressources informatiques.

Des identifiants et mots de passe peuvent également être attribués pour l'accès à certaines applications.

Article 5.1 - Politique interne des mots de passe

Chaque utilisateur dispose de privilèges qui lui sont propres selon ses attributions et ses responsabilités. Ainsi, pour des raisons tenant à la fois de la discrétion, de la confidentialité mais également de la sécurité du réseau :

- ✓ Il est interdit de communiquer son identifiant et son mot de passe,
- ✓ Il faut choisir un mot de passe sûr : 12 caractères minimum contenant au minimum un chiffre + une majuscule + une minuscule + un caractère spécial et le garder (vraiment) secret,
- ✓ Il ne faut pas afficher de mot de passe, même si le poste de travail est partagé par plusieurs personnes,
- ✓ Il est obligatoire de changer au minimum une fois par an ses mots de passe.

Dans l'optique de garantir la sécurité du S.I. pour tous, hormis pour les accès multiutilisateurs, il est interdit de s'identifier sur les systèmes ou application avec l'identifiant attribué par une autre personne.

L'accès à certains éléments du système d'information est protégé par des paramètres de connexion requérant un identifiant et un mot de passe. Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels.

Ces éléments doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit à l'exception du coffre-fort de mot de passe. Ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou être aisément accessibles.

Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information.

Lorsqu'ils sont choisis par l'utilisateur, les paramètres doivent respecter un certain degré de complexité, conformément aux recommandations de l'ANSSI, et être modifiés régulièrement.

L'utilisateur est responsable de son compte et de son mot de passe, et de l'usage qu'il en fait. Il ne doit pas masquer son identité sur le réseau local ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre.



Article 5.2 - Solution de coffre-fort numérique de stockage de mot de passe

Une solution de coffre-fort numérique est installée sur les postes informatiques. La solution mise en place permet le stockage sécurisé des mots de passe de l'utilisateur. L'accès aux données du coffre-fort se fait à l'aide d'un mot de passe maître associé à une clé de cryptage.

La perte d'un des deux éléments implique la perte définitive de l'accès aux données contenues dans le coffre-fort.

L'usage du coffre-fort mis à disposition par la D.S.I. est la seule solution autorisée pour le stockage des informations de connexion.

Il est interdit d'enregistrer les informations de mot de passe dans une autre solution comme les navigateurs internet, document texte, document Excel...

Les seules dérogations à ces règles feront l'objet d'une exonération expresse de la direction en accord avec la D.S.I., et uniquement dans un souci d'assurer la continuité du service, en cas d'absence prolongée d'un agent et avec son accord.

Afin d'assurer une continuité de service à la fin du contrat de travail d'un collaborateur et permettre un accès à ses informations numériques par une autre personne, un formulaire d'autorisation devra être renseigné lors du dernier jour de présence et transmis aux services informatique et RH.

Article 5.3 - Accès au S.I. par les administrateurs

Dans le cadre de leurs fonctions, les techniciens et/ou administrateurs du service informatique peuvent avoir besoin d'accéder à l'ensemble des dossiers d'un poste de travail et/ou des serveurs.

Ces accès se limiteront aux opérations de maintenance, à la copie ou la sauvegarde des fichiers mais en aucun cas à la lecture des documents sauf demande ou autorisation de l'utilisateur, de la Direction ou des instances judiciaires ou des forces de l'ordre habilitées.

Des outils de prise de main à distance sont également mis en œuvre sur les ordinateurs du site afin de faciliter et d'assister les utilisateurs le plus rapidement possible. L'utilisation de ces outils demande systématiquement à l'utilisateur connecté l'acceptation d'accès à distance par l'administrateur ou le technicien.

Seul l'utilisateur connecté peut autoriser cette connexion afin qu'aucune connexion ne puisse être réalisée à son insu.



Article 6 - Conditions d'administration du système d'information

L'utilisateur est informé que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, le responsable du système d'information et de communication et ses agents disposent de la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition, et qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur.

L'EPCC Pont du Gard dispose des moyens techniques suivants pour procéder à des contrôles de l'utilisation de ses services :

- Session propre à l'utilisateur sur le poste informatique,
- Session utilisateur protégée par un mot de passe,
- Pare-feu Checkpoint,
- Antivirus ESET,
- Sauvegarde sur un support externe, interne à l'EPCC.

L'EPCC Pont du Gard garantit à l'utilisateur que seuls ces moyens de contrôle sont mis en œuvre.

L'EPCC Pont du Gard assure une traçabilité sur l'ensemble des accès aux applications et aux ressources informatiques qu'elle met à disposition pour des raisons d'exigence réglementaire de traçabilité, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage des applications et des ressources.

Par conséquent, les applications de l'EPCC Pont du Gard, ainsi que les réseaux, messagerie et accès internet intègrent des dispositifs de traçabilité permettant le contrôle si besoin de :

- L'identifiant de l'utilisateur ayant déclenché l'opération.
- L'heure de la connexion.
- Le logiciel ou programme utilisé.

Article 7 - Droits et devoirs des administrateurs

Le responsable du système d'information et de communication et les agents de son service ont la qualité et exercent les fonctions d'administrateur du S.I.

Pour des impératifs de maintenance et de gestion technique, de contrôle, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, l'utilisation des ressources informatiques, Internet, et des ressources téléphoniques peut être analysée et contrôlée par les administrateurs du S.I., dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi « Informatique et Libertés ».

Les administrateurs du S.I. sont tenus à des obligations de :



- ✓ **Loyauté** : l'administrateur étant investi de larges pouvoirs de surveillance sur les données qui circulent sur les systèmes d'information de l'entreprise, le respect de règles d'éthique est attendu de sa part.
- ✓ **Confidentialité** : l'administrateur est tenu à une obligation particulière de confidentialité, tenant notamment au secret professionnel. Il ne doit pas divulguer les informations auxquelles il aurait pu avoir accès lors de l'exercice de ses fonctions, a fortiori lorsqu'elles sont couvertes par le droit à la vie privée ou le secret des correspondances.

En revanche, ils doivent communiquer ces informations si une disposition législative l'impose (ex. en cas de découverte de contenus illicites) ou si elles mettent en cause le bon fonctionnement technique des applications, leur service, ou l'intérêt de l'EPCC Pont du Gard.

L'obligation de sécurité des données s'applique, notamment, au travers de l'article 34 de la loi Informatique et Libertés et de l'article 32 du règlement général sur la protection des données (RGPD). Ainsi, l'EPCC Pont du Gard doit prendre les mesures nécessaires afin de protéger certaines données contenues dans son système d'information, se traduisant, en cas de défaillance et le cas échéant, par la mise en jeu de la responsabilité civile et/ou pénale des administrateurs.

Article 8 - Responsabilité et sanctions

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

La présente charte informatique permettra de collecter des preuves numériques et de fonder les sanctions à l'encontre d'un utilisateur qui ne l'aurait pas respectée.

Les contrôles téléphoniques et informatiques pourront porter notamment sur la durée, la fréquence des connexions, la taille des messages échangés, l'identité de leurs émetteurs ou de leurs destinataires la nature des sites internet consultés.

Article 8.1 – Sanctions des utilisateurs

Les sanctions, spécifiquement liées à l'usage du système d'information et proportionnées à la gravité du manquement, susceptibles d'être prises sont les suivantes :

- Limitation des droits d'accès de l'utilisateur,
- Suspension des outils et de l'accès aux outils de l'utilisateur,
- Retrait des outils et de l'accès aux outils de l'utilisateur.



Article 8.2 – Sanctions des administrateurs

Compte tenu de la « dépendance » de l'établissement à l'égard de ce type de fonctions, les sanctions prévues tiendront compte des missions spécifiques, en cas de non-respect par l'administrateur de ses obligations.

Des sanctions pénales peuvent être prononcées à son encontre, tout comme la faute grave ou lourde peut être retenue dans le cadre d'une procédure de licenciement.

Article 9 - Information des agents

La présente charte est affichée publiquement en annexe du règlement intérieur, par tout moyen physique ou numérique.

Elle est communiquée individuellement à chaque agent.

Le responsable du système d'information et de communication est à la disposition des agents pour leur fournir toute information concernant l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

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

Article 10 - Evolution de la charte informatique

La présente charte peut être amenée à évoluer, notamment en raison des évolutions législatives et réglementaires.

Article 11 - Entrée en vigueur de la charte informatique

La présente charte est applicable à compter du 01/09/2024

Fait à, le

Le Directeur Général

Sébastien ARNAUX