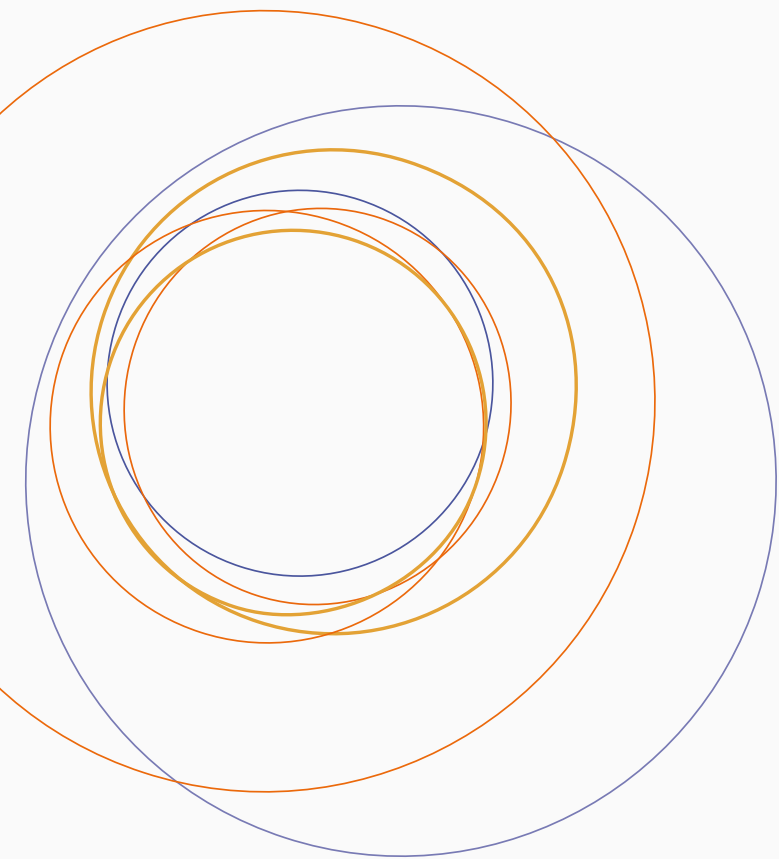


RÈGLEMENT INTÉRIEUR



...ée et
...e • Accomplir
...ompétences • Collaborateurs
...rise des activités • Maîtrise des ris
...processus • Service public • référence social
...té • Partenariats • Développement durable • Retraite • Santé
...é au travail • Action sociale en faveur des personnes âgées



PRÉAMBULE

Conformément aux articles L. 1321-1 et suivants du Code du travail, ce règlement fixe les règles de discipline et précise les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et de discipline intérieure. Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans les organismes de Sécurité sociale et des accords d'entreprise conclus par la Carsat Centre.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, restaurant d'entreprise, cour, parking, etc...). La hiérarchie est fondée à veiller à son application.

Les dispositions de ce règlement relatives à l'hygiène et la sécurité (I) et à la discipline (II) s'appliquent à tous les salariés de l'entreprise.

Les dispositions en matière d'hygiène et de sécurité s'appliquent également aux stagiaires ou aux intérimaires auxquels la société peut faire appel ou aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'entreprise.

Pour qu'il soit connu de tous, ce règlement daté et signé est consultable sur le portail interne de la Carsat Centre.

Conformément à l'article R. 1321-1 du Code du travail, un exemplaire de ce document est également affiché dans chaque site.

Enfin, un exemplaire sera communiqué à chaque nouveau salarié lors de son embauche.

Sommaire

I – DISPOSITIONS RELATIVES à l’HYGIÈNE, la SANTÉ et la SÉCURITÉ	4
I.1 - HYGIÈNE et SÉCURITÉ	4
I.2 - SANTÉ et PRÉVENTION	6
I.3 - HARCÈLEMENT et NON DISCRIMINATION	8
II – DISPOSITIONS RELATIVES à la DISCIPLINE	10
II.1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	10
II.2 - PROCÉDURE DISCIPLINAIRE	13
III – ENTRÉE EN VIGUEUR et MODIFICATION du RÈGLEMENT INTERIEUR	16
ANNEXE : CHARTE DE BONNE UTILISATION ET DE SECURITE DES RESSOURCES INFORMATIQUES	17

I Dispositions relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité

Les règles légales d'hygiène et de sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.

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

I.1 – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

I-1.1 > Visites médicales

Le personnel a l'obligation de se soumettre aux visites médicales et examens complémentaires prévus par les articles R. 4624-10 et suivants du Code du travail, aux dates qui lui sont indiquées.

L'avis du médecin est remis par ce dernier, directement au département ressources humaines. Un double de cet avis est remis à l'agent.

Dans les sites extérieurs, l'agent remet l'avis médical de la médecine du travail à son responsable hiérarchique. Ce dernier le transmet alors immédiatement au département ressources humaines avec copie à l'infirmière du travail du siège.

I-1.2 > Alcool / drogue

Il est interdit de pénétrer ou demeurer dans l'organisme en état d'ivresse ou sous l'empire de la drogue et nul ne peut introduire et/ou consommer des boissons alcoolisées ou de la drogue dans l'organisme.

Toutefois, la consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail peut être autorisée expressément par la Direction dans des circonstances exceptionnelles. Une demande en ce sens doit être faite au préalable auprès de la Direction, par l'intermédiaire de sa hiérarchie.

Par ailleurs, les boissons visées à l'article R. 4228-20 du Code du travail pourront également être consommées raisonnablement et exclusivement dans l'enceinte du restaurant d'entreprise aux heures d'ouverture de celui-ci.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les salariés d'introduire, de laisser entrer ou séjourner dans l'enceinte de l'entreprise des personnes en état d'ivresse.

Aussi, toute personne en état d'ivresse suspectée ou avérée se verra raccompagnée à son domicile ou bien maintenue en salle de repos en attendant que les effets de l'alcool s'estompent.

En cas de suspicion d'une ivresse d'origine alcoolique, un dépistage par alcootest peut être pratiqué :

- à toute personne affectée à l'exécution de travaux dangereux, à la manipulation de matières et produits dangereux, à la conduite de machines ou véhicules, ou en contact avec le public, et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux mêmes ou pour leur entourage.
- par l'infirmière, ou en son absence, toute personne dûment mandatée par l'employeur.
- ces contrôles par alcootest seront réalisés uniquement dans le but d'assurer la sécurité des salariés et de prévenir ou faire cesser une situation dangereuse.

Un alcootest sera également mis à la disposition de tout salarié qui contesterait son état d'imprégnation alcoolique afin de lui fournir la possibilité d'en faire la preuve contraire.

En cas de violation des dispositions relatives à l'alcool ou la drogue, tout salarié sera passible des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement intérieur.

I-1.3 > Les moments de convivialité sur le lieu de travail doivent être autorisés et organisés conformément aux notes de service.

I-1.4 > Tabac

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise. Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.

Les personnes concernées doivent :

- fumer à l'extérieur des bâtiments, le cas échéant dans les lieux prévus à cet effet,
- rester dans l'enceinte de l'entreprise chaque fois que la configuration des locaux le permet,
- ne pas se tenir à proximité de l'accueil du public afin de ne pas gêner l'accès aux bâtiments et nuire à l'image de l'organisme.

I-1.5 > Le personnel doit observer une interruption de travail d'au moins 40 minutes pour le déjeuner.

Lorsqu'un restaurant d'entreprise est mis à la disposition du personnel, son accès est limité aux heures fixées

par note de service, sauf autorisation expresse de la Direction.

Lorsque le personnel n'a pas accès à un restaurant d'entreprise, la Direction aménagera un espace équipé d'un four micro-ondes et d'un réfrigérateur.

Dans ce cas, la salle de repas en commun doit rester un lieu convivial, propre et bien tenu.

En dehors des espaces réservés à cet effet, il est interdit, sauf autorisation hiérarchique expresse, de prendre ses repas sur le lieu de travail.

I-1.6 > Les salariés effectuant des travaux salissants définis par le Code du travail peuvent utiliser la cabine de douche située au sous-sol de l'immeuble du siège pendant l'horaire de travail.

Le refus du salarié de se soumettre à l'ensemble des obligations relatives à l'hygiène, peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.



I.2 – SANTÉ ET PRÉVENTION

I-2.1 > Conformément aux dispositions de l'article L. 4141-1 du Code du travail, le personnel bénéficie d'une information adaptée sur la santé et la sécurité.

En vue d'assurer leur propre sécurité et leur santé, ainsi que celle des autres, les salariés doivent, à titre préventif, se conformer en particulier aux consignes suivantes :

- ne pas bloquer les portes coupe-feu ou à fermeture automatique,
- ne pas encombrer les issues et voies de circulation,
- replacer documents et papiers dans les tiroirs à la fin du travail,
- maintenir ordre et propreté dans les locaux de travail,
- en quittant les locaux de travail, en refermer soigneusement les fenêtres et portes d'accès,
- prendre connaissance des consignes en cas d'incendie, affichées dans les locaux de l'entreprise.

Le personnel désigné pour intervenir en cas d'incendie doit impérativement assister aux séances d'instruction organisées à cet effet.

Le personnel doit impérativement participer aux exercices d'évacuation, dans les conditions prévues par note de service.

I-2.2 > Conformément aux dispositions du Code du travail, si un fait anormal se manifeste (fumée, odeur de brûlé, incendie, etc...), il convient de prendre toutes mesures nécessaires en la matière et de se conformer

aux consignes exposées sur les affiches « consignes en cas d'incendie » apposées dans chaque site de travail.

Au cas où l'évacuation s'avérerait nécessaire, le personnel est tenu de suivre les consignes d'évacuation portées à sa connaissance par voie d'affichage, ces instructions étant complétées de la liste des membres des équipes de sécurité.

I-2.3 > Tout salarié qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé doit en avvertir immédiatement son responsable hiérarchique ou, son remplaçant en son absence.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prononcée à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie et la santé de chacun d'eux.

Si un représentant du personnel au Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un salarié qui s'est retiré d'une situation de travail dans les conditions définies précédemment, il en avise immédiatement l'employeur ou son représentant, et il consigne cet avis par écrit dans des conditions fixées par voie réglementaire.

L'employeur ou son représentant est tenu de procéder sur le champ à une enquête avec le membre du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail qui lui a signalé le danger et de prendre les mesures nécessaires pour y remédier.

I-2.4 > Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité du personnel et à la prévention des accidents et des maladies professionnelles sont prévues par les fiches de sécurité en ce qui concerne les dispositifs de protection à respecter par certaines catégories de personnel.

Les salariés sont tenus d'utiliser tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à leur disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

I-2.5 > Tout accident, même léger, survenu au cours du travail doit être porté à la connaissance de l'infirmière ou, à défaut, du département ressources humaines, immédiatement ou au plus tard dans les 24 h afin que les mesures nécessaires liées aux soins et formalités soient prises.

Pour les sites, cette information est transmise par fax ou messagerie internet.

La déclaration d'accident n'entraînant ni arrêt de travail, ni soins médicaux peut être remplacée par une inscription sur un registre spécifique, conformément aux dispositions prévues par l'article L. 441-4 du Code de la Sécurité sociale.

I-2.6 > Une infirmerie est à la disposition du personnel au siège de la Carsat.

L'infirmière traite, dans la limite de ses compétences, les soins d'urgence, les malaises, les conséquences des accidents du travail survenant aux agents et peut assurer la poursuite des traitements en cours sur prescription médicale, lorsque ces soins doivent être dispensés pendant la durée du travail.

En même temps elle accueille les agents dont l'état de santé nécessite qu'ils soient momentanément placés en salle de repos. En son absence, les secouristes du travail de la Carsat peuvent être contactés (voir portail interne).

Sur les autres sites, une pharmacie d'urgence est à disposition pour assurer les premiers soins. Elle est placée sous la responsabilité d'une personne désignée par la Direction.

Pour toute situation d'urgence, les structures spécialisées appelées à intervenir sont alertées le plus rapidement possible en contactant les numéros d'urgence (voir affichage).

I-2.7 > Le personnel est prié, lorsqu'il quitte son bureau le soir de :

- fermer les portes et fenêtres de son bureau,
- éteindre tous les appareils électriques (hors fax) se trouvant dans le bureau, y compris les ordinateurs (écran et unité centrale).

I-2.8 > Afin de se prémunir contre les vols de biens personnels (sacs, vêtements...) les précautions nécessaires doivent être prises par leur propriétaire, notamment en ce qui concerne la fermeture des vestiaires et des véhicules garés dans l'enceinte de l'entreprise.

I.3 – HARCÈLEMENT ET NON DISCRIMINATION

I-3.1 > Harcèlement sexuel (articles L.1153-1 et suivants 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.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une 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 faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Tout salarié ayant procédé à des «faits» de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (à laquelle pourront s'ajouter des sanctions prévues par le Code pénal à l'article 222-33, pouvant aller jusqu'à deux ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende ou 3 ans de prison et 45 000 € d'amende en cas de circonstances aggravantes).

I-3.2 > Harcèlement moral (articles L.1152-1 et suivants 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.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (à laquelle pourront s'ajouter des sanctions prévues par le Code pénal à l'article 222-33-2, pouvant aller jusqu'à deux ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende).

I-3.3 > Non discrimination (article L.1132-1 du Code du travail).

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 ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1^{er} 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, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses moeurs, de son orientation ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-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 nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap.

Par ailleurs, (Art. L. 1155-2) *«Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code.»*

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.

II Dispositions relatives à la discipline

La réalisation de notre mission de Service public ne peut se concevoir sans le respect d'un certain nombre de règles indispensables à la vie de la communauté de travail.

Le personnel doit se conformer aux instructions et recommandations faites par tout responsable de service, aux consignes ou prescriptions portées à sa connaissance par voie d'affichage ou note de service. Il a l'obligation d'adopter, dans l'exercice de ses fonctions, une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

Le non respect de ces règles et d'une façon générale, tout fait considéré comme fautif par l'employeur, pourra être sanctionné dans le respect des droits du salarié décrits dans le paragraphe « procédure disciplinaire ».

II.1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

II-1.1 > Horaires et temps de travail

Les salariés doivent respecter les horaires de travail résultant du règlement d'horaires variables et de l'accord relatif à l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail.

Chaque service est tenu d'organiser les permanences d'accueil physique et/ou téléphonique ; il doit également s'organiser afin d'assurer la continuité de service qu'exige notre mission. Chaque salarié devra en conséquence respecter ces organisations.

Les heures supplémentaires qui pourront être effectuées sont soumises à la réglementation en vigueur.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail correspond au temps de travail effectif. Ceci implique

que chaque salarié, après avoir badgé, doit se rendre aussitôt à son poste de travail et que dans l'hypothèse d'activités nécessitant une présence continue, le salarié ne doit pas quitter son poste de travail sans avoir avisé sa hiérarchie en cas d'absence de son remplaçant.

Le salarié qui aura omis de badger ou commis une erreur lors du badgeage devra le signaler immédiatement à son encadrement. Toute fraude est passible de sanction disciplinaire.

II-1.2 > Absences / retards

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par l'encadrement, conformément aux notes de service en vigueur.

Toute absence injustifiée constitue une faute qui peut être sanctionnée.

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, qui avisera immédiatement le département des ressources humaines ; en cas d'absence pour cause de maladie, le salarié doit transmettre à l'entreprise dans les 48h son arrêt de travail.

Tout manager doit être préalablement informé dans un délai raisonnable des absences prévues par les dispositions légales ou conventionnelles pour l'exercice de fonctions syndicales ou de représentant du personnel.

Cette information doit être faite dans les délais prévus par le protocole sur l'exercice du droit syndical ou dans un délai raisonnable (au moins 48 h à l'avance), sauf circonstances exceptionnelles.

Dès lors que le salarié est soumis, pour l'exercice de ses missions, à des horaires fixes dérogeant à l'horaire variable (permanences, réunions, formations...), tout retard ou toute sortie anticipée doivent être justifiés auprès du manager.

II-1.3 > Accès à la Carsat Centre

Le personnel n'a accès à l'enceinte de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail.

Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits des représentants du personnel ou des syndicats notamment),
- soit d'une autorisation délivrée par la Direction.

Toute personne embauchée se voit attribuer un badge personnel dont la présentation lui permettra d'avoir accès au lieu de son travail. Il devra être restitué en cas de départ de l'entreprise.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sauf dispositions légales particulières (intéressant les représentants du personnel notamment) ou sauf autorisation du Directeur.

II-1.4 > Exécution du contrat de travail

II-1.4.1 > Les salariés de la Carsat Centre doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et les directives qui leur sont donnés.

II-1.4.2 > Le personnel est tenu à une obligation de présence aux stages de formation retenus par la direction, sauf circonstances exceptionnelles.

II-1.4.3 > L'obligation de secret professionnel s'impose à tous les personnels, quelle que soit leur fonction. La communication de renseignements à caractère confidentiel est formellement interdite. En conséquence, toute divulgation par un salarié à un tiers, de renseignements dont il aurait eu connaissance à l'occasion de l'activité professionnelle, sera considéré comme une faute et pourra donner lieu à sanction disciplinaire (à laquelle pourront s'ajouter des sanctions prévues par le Code pénal).

II-1.4.4 > Chargés d'une mission de Service public, les organismes doivent à ce titre, ainsi que l'ensemble de leurs salariés, que ceux-ci soient en contact ou non avec le public, respecter notamment le principe de laïcité et de neutralité.

II-1.5 > Usage général des locaux et du matériel de la Carsat Centre

L'accomplissement du travail suppose la mise à disposition de matériels au personnel par l'organisme, afin de lui permettre soit directement, soit indirectement, de remplir la mission qui lui est confiée.

Le personnel est tenu de conserver en bon état tous les matériels qui lui sont confiés.

Tout sinistre concernant le matériel doit être immédiatement signalé au responsable hiérarchique.

Les locaux et le matériel de l'organisme doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendues, sauf accord express de la Direction.
- d'organiser sans autorisation hiérarchique ou déposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions de quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ou organisations syndicales.

Il est interdit d'emporter hors du lieu de travail, sans autorisation hiérarchique, des objets appartenant à l'organisme ou de les utiliser pour son propre compte.

L'utilisation des équipements et installations de l'organisme (véhicules, fax, ordinateurs, services Internet et messagerie électronique...) est limitée aux seuls besoins professionnels. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise, de même qu'il est interdit de recevoir du courrier personnel sur le lieu de travail.

L'utilisation des postes téléphoniques des services ou de téléphones portables mis à disposition par la Carsat Centre est limitée aux seuls besoins professionnels, sauf situation d'urgence ou autorisations hiérarchiques exceptionnelles.

Au départ définitif de l'organisme, tout salarié doit restituer tous matériels et documents mis à sa disposition ainsi

que les clés dont il aura éventuellement eu l'utilisation.

II-1.6 > Sécurité informatique

Les ressources informatiques doivent être utilisées conformément à la charte de bonne utilisation et de sécurité des ressources informatiques (annexée au présent règlement intérieur).

II-1.7 > Déplacements à titre professionnel

Tout déplacement hors du lieu où s'exerce normalement le travail doit donner lieu à l'établissement préalable d'un ordre de mission et s'exercer dans les conditions prévues par note de service, sauf ordre de mission permanent.

Les salariés qui utilisent les véhicules de service doivent respecter les conditions précisées par l'ordre de mission et être en possession du permis de conduire. L'employeur pourra en demander la présentation à tout moment.

Tout salarié autorisé à utiliser son véhicule personnel doit le mentionner expressément dans l'ordre de mission et l'intéressé devra obligatoirement apporter la preuve qu'il est en règle vis-à-vis de sa compagnie d'assurance, l'employeur ayant en charge la couverture « assurance risques et déplacements professionnels véhicules terrestres à moteur ».

Une carte professionnelle est également délivrée aux personnels appelés à justifier de leur appartenance à la Carsat Centre auprès de clients ou partenaires extérieurs. Cette carte doit être restituée en cas de départ de l'entreprise.

II-1.8 > Garages / parkings

Le personnel autorisé à faire stationner son véhicule (voiture, moto, vélo) dans l'enceinte de l'entreprise doit

respecter les règles mises en place par note de service, panneaux ou autres modes de signalisation.

Il appartient à ceux qui usent de cette autorisation hiérarchique de prendre les mêmes précautions que s'ils faisaient stationner leur véhicule en un tout autre endroit, afin de se prémunir contre les risques de détérioration, d'incendie ou de vol susceptibles d'atteindre leur véhicule ou les objets placés dans ces derniers.

II.2 – PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

II-2.1 > Sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par lui-même comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

✓ Les sanctions disciplinaires applicables au personnel des organismes de Sécurité sociale sont celles énumérées à l'article 48 de la Convention collective du 8 février 1957.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes (cette liste ne comporte pas de gradation, chaque sanction devant avoir sa motivation spécifique) :

- avertissement
- blâme
- suspension sans traitement avec maximum de 7 jours ouvrables

- rétrogradation
- licenciement avec ou sans indemnités

✓ Les sanctions disciplinaires applicables aux agents de direction et agents comptables sont celles énumérées à l'article 30 de la Convention collective du 25 juin 1968.

En cas de faute dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel de direction peuvent faire l'objet d'une lettre d'observation établie dans les conditions prévues ci-après, ou subir, à l'exclusion de toute amende ou pénalité, l'une des mesures disciplinaires prévues par l'arrêté visé par l'article R. 123-51 du Code de la Sécurité sociale soit :

- rétrogradation ;
- licenciement ;
- révocation avec suppression partielle ou totale des indemnités.

II-2.2 > Garanties de procédure

- ♦ Garantie légale (articles L. 1332-1 à L. 1332-5 / R. 1332-1 à R. 1332-4 du Code du travail).

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de 2 mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

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

Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

L'intéressé est dûment appelé et entendu lors d'un entretien au cours duquel il peut se faire assister par toute personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

À la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par écrit motivé au moins un jour franc et au plus un mois après l'entretien préalable.

♦ Garantie conventionnelle

Toute sanction est entourée des garanties de procédure prévues par l'article 48 de la Convention collective du 8 février 1957 du personnel des organismes de Sécurité sociale et l'article 30 de la Convention collective du 25 juin 1968 des agents de direction et agents comptables.

■ **Article 48 de la CCN du 8 février 1957 du personnel des organismes de Sécurité sociale :**

a) L'avertissement et le blâme sont prononcés par la Direction sur le rapport écrit établi par le responsable hiérarchique compétent après un complément d'enquête au cours duquel l'agent en cause est entendu en présence des délégués du personnel. L'agent peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

b) Les trois autres sanctions sont soumises à la procédure suivante, sans préjudice des dispositions spécifiques du Code du travail pour ce qui concerne le licenciement :

■ lorsque le directeur envisage de prendre l'une de ces trois sanctions, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation. Au cours de l'entretien, l'agent est entendu en présence des délégués du personnel. Il peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié ;

■ le directeur a 5 jours ouvrés maximum à compter du jour de l'entretien pour demander la convocation du Conseil de discipline ;

■ le Conseil de discipline est convoqué par son secrétariat dans un délai de 8 jours suivant la réception de la demande de convocation du directeur de l'organisme concerné et doit se réunir dans les 15 jours suivant la réception de cette demande ;

■ le Conseil de discipline ne peut valablement délibérer que si le quorum est atteint dans chaque collège et si la parité est assurée. À défaut, le Conseil de discipline se réunit à nouveau dans un délai maximum de 8 jours francs et se prononce à la majorité des membres présents ;

■ les conclusions du Conseil de discipline sont notifiées par écrit dans les 48 heures au directeur et à l'agent en cause ;

■ en tout état de cause, la sanction ne peut intervenir avant que le Conseil de discipline ne se soit prononcé sur la proposition faite par le directeur, le délai total de la pro-

cédure ne pouvant excéder un mois à compter de la date de l'entretien ;

■ le directeur prend sa décision, compte tenu des conclusions du Conseil de discipline qu'il devra rappeler en tout état de cause dans la notification qui sera faite à l'agent intéressé. La sanction doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

c) En cas de faute professionnelle susceptible d'entraîner le licenciement, le directeur peut prendre une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat avec traitement pendant un mois maximum, en attendant que le Conseil de discipline se soit prononcé, après avoir entendu l'intéressé en présence des délégués du personnel. Le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

En cas de faute grave au sens de la jurisprudence, le directeur peut prendre une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat et sans traitement, en attendant que le Conseil de discipline se soit prononcé, après avoir entendu l'intéressé en présence des délégués du personnel.

Le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Le Conseil de discipline appréciera s'il y a faute grave.

Le Conseil de discipline se prononcera au sujet de la sanction proposée par le directeur.

d) En cas de litige, le Conseil de prud'hommes intervient, le cas échéant, dans les conditions fixées par l'article L. 1333-1 du Code du travail.

■ Article 30 de la CCN du 25 juin 1968 des agents de direction et agents comptables des organismes de Sécurité sociale et Caisses d'allocations familiales :

Lorsque le Conseil d'administration décide l'envoi d'une lettre d'observation, le projet de lettre est soumis au Conseil d'administration par le président si la lettre est destinée au directeur, au directeur adjoint, à l'agent comptable et, si elle est destinée à un autre membre du personnel de direction, par le directeur.

L'examen de ce projet doit figurer explicitement à l'ordre du jour du conseil.

Avant de prendre sa décision, le Conseil d'administration entend l'intéressé hors de la présence des agents de la caisse sauf celle du directeur s'il s'agit d'un autre membre du personnel de direction. La décision du conseil est prise hors de la présence de l'intéressé.

Les propositions de sanction tendant à la rétrogradation, le licenciement ou la révocation d'un membre du personnel de direction sont soumises au Conseil d'administration et examinées par lui dans les conditions ci-dessus. S'il estime une sanction nécessaire, le Conseil d'administration saisit la commission prévue par l'article R. 123-51 du Code de la sécurité sociale, d'une proposition motivée, dans laquelle il fixe l'importance de la sanction qui lui paraît correspondre à la faute commise.

III Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur

III-1 > Entrée en vigueur du présent règlement

Ce règlement entre en vigueur le 15 mai 2013 ; il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du travail et déposé au secrétariat du Conseil de prud'hommes.

Conformément à l'article L. 1321-4 du Code du travail, ce règlement a été soumis aux membres du Comité d'entreprise, ainsi que pour les matières relevant de sa compétence, au CHSCT. Les avis émis par ces instances ont été adressés à l'Inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du présent règlement.

III-2 > Modifications ultérieures

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

Fait à Orléans, le 22 mars 2013

Le Directeur par intérim de la Carsat Centre,



Richard BELMONT

Charte de bonne utilisation et de sécurité des ressources informatiques

1 - PRÉAMBULE	18
2 - STATUT DE LA CHARTE	18
3 - LES PRINCIPES GÉNÉRAUX	20
4 - LES RÈGLES ET BONNES PRATIQUES D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES	22
5 - LES DISPOSITIFS DE SÉCURITÉ ET DE CONTRÔLE	27
6 - LES DISPOSITIONS LIÉES AU NON-RESPECT DE LA CHARTE	29
7 - LES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE LA CHARTE	30
8- ANNEXE JURIDIQUE	31

1-Préambule

Dans l'exercice de ses missions, la Carsat Centre met à la disposition de chaque utilisateur des équipements informatiques (stations de travail, logiciels...) et des moyens de communication (messagerie, intranet, Internet, téléphonie...) nécessaires à l'accomplissement de sa fonction et/ou de sa mission.

La présente Charte, code de bonne conduite, s'applique à tout « *utilisateur du système d'information de la Carsat Centre* ».

Est utilisateur toute personne, quel que soit son statut ou la nature de son contrat de travail, autorisée à utiliser les moyens informatiques et systèmes de communication de la Carsat Centre (réseaux, serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs etc.), dont notamment :

- Tout salarié de la Carsat Centre, ainsi que tout partenaire de la sphère sociale amené à travailler sur le Système d'Information ;
- Toute personne utilisant le système d'information dans le cadre d'un stage, intérimaire ou autre en contact avec le Système d'Information ;
- Tout fournisseur, consultant, sous-traitant ou prestataire en contact avec le système d'information.

Ces outils offrent de nombreuses possibilités d'échanges d'information et se caractérisent par leur souplesse, leur rapidité et une grande facilité d'utilisation.

Dans le même temps, s'ils ne sont pas utilisés à bon escient et dans le respect des règles et principes de déontologie, ils présentent un risque pour la sécurité du réseau de la Carsat Centre et pour les libertés individuelles.

Cette charte a donc pour objet d'indiquer à chaque utilisateur les principes de bonne utilisation des outils mis à sa disposition par la Carsat Centre et les règles à respecter en matière de sécurité informatique. Elle est complétée à titre purement informatif d'un Livret d'accueil qui est remis à tout nouvel embauché.

Le non-respect de ces règles peut engager la responsabilité de l'employeur et/ou celle du salarié ou de tout responsable des utilisateurs extérieurs et/ou de l'utilisateur extérieur lui-même.

Portée à la connaissance de l'ensemble des utilisateurs, la charte sera certainement amenée à évoluer en fonction d'éventuels changements technologiques et/ou réglementaires. Toute modification se fera en respectant la même procédure que celle appliquée pour l'élaboration et la diffusion de la présente charte qui annule et remplace les documents existants.

2-Statut de la charte

2.1 / Objet de la charte

La Charte informatique :

- détermine les conditions d'utilisation des outils d'information et d'accès aux ressources informatiques ;
- prévoit les droits et obligations de tout utilisateur en sou-

lignant leur responsabilité, et ce, afin d'éviter toute forme d'abus dans l'usage des **outils informatiques et de communication** ;

- rappelle les sanctions encourues en cas de non respect de ces règles.

Il s'agit donc de définir les règles concernant tous les usages liés notamment à Internet au sein de la Carsat Centre : navigation, intranet, courrier électronique ainsi que de définir les mécanismes de sécurité et de contrôle qui permettront de tracer et de veiller à la bonne application de ces règles.

2.2 / Le champ d'application

La charte, annexée au règlement intérieur, concerne tous les utilisateurs (internes ou externes) des outils d'information et des ressources informatiques de la Carsat Centre.

Les règles d'utilisation des outils d'information et des ressources informatiques de la Carsat Centre par les instances représentatives du personnel et les organisations syndicales relèvent d'une part des dispositions communes applicables à l'ensemble des salariés, d'autre part aux éventuels décisions et/ou accords locaux pouvant intervenir en la matière.

Tout utilisateur s'engage à respecter la présente Charte et l'encadrement à donner l'exemple et à veiller à sa bonne application.

Le respect de ces règles s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques accessibles depuis l'extérieur par l'intermédiaire, notamment, d'ordinateurs portables, de smartphone ou de tout autre moyen lié aux nouvelles technologies.

Les contrats ou partenariats entre la Carsat Centre et/ou la CNAV et tout tiers externe donnant accès aux outils d'information et/ou aux ressources informatiques de la Carsat Centre, doivent stipuler que les utilisateurs (consultant, partenaire, sous-traitant etc.) s'engagent à respecter la présente charte.

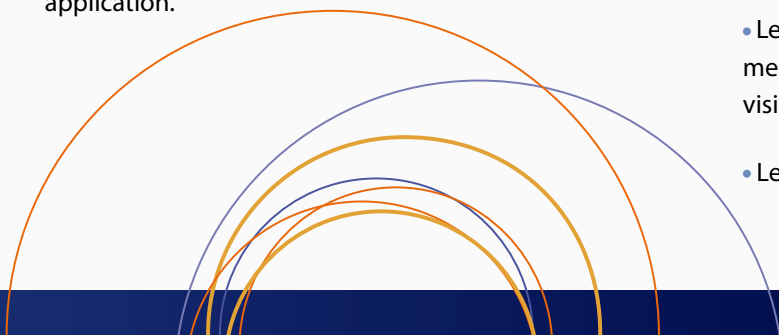
Les agents de la Carsat Centre, ayant en charge ces contrats ou partenariats, ont l'obligation, vis à vis des tiers, de présenter, et de veiller à la bonne application de la charte.

2.3 / Définitions

► 2.3.1 Le système d'information

Le système d'information représente l'ensemble des composantes matérielles et logicielles permettant d'organiser, structurer, sauvegarder et échanger les données nécessaires aux missions de la Carsat Centre, c'est à dire (cette liste est non exhaustive) :

- Les équipements informatiques (stations de travail, ordinateurs portables, serveurs, équipements réseaux, etc.) ;
- Les moyens de communication (téléphone, smartphone, messageries électronique et instantanée, Internet, PDA, visioconférence, télétravail, etc.) ;
- Les fichiers, informations, données ;



- Les périphériques externes (imprimantes, scanners, fax, supports de stockage, etc.)

Ces ressources font partie du patrimoine de la Carsat Centre.

► 2.3.2 L'utilisateur

Est considérée comme utilisateur toute personne amenée à créer, consulter, modifier et/ou mettre en œuvre les ressources du système d'information.

► 2.3.3 L'administrateur

Est désigné sous ce terme chaque utilisateur ayant, dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité technique ou fonctionnelle du bon fonctionnement et de l'évolution d'une partie des ressources informatiques.

De ce fait, il possède des pouvoirs étendus sur le système dont il a la charge.

3-Les principes généraux

3.1/ Les droits de l'utilisateur

Chaque utilisateur du système d'information de la Carsat Centre doit pouvoir accéder :

- Aux ressources nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et/ou de sa mission ;
- A l'information lui permettant d'utiliser au mieux ces ressources pour remplir ses fonctions et/ou sa mission ;
- A l'information sur la sécurité du système d'information

formalisée dans la Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI) disponible dans la base documentaire de la Carsat Centre.

3.2 / Les devoirs de l'utilisateur

Tout utilisateur (Interne ou externe à la Carsat Centre) s'engage à respecter les points suivants visant à assurer :

● Le respect du Droit de la Propriété Intellectuelle

L'utilisateur ne doit pas reproduire, télécharger des fichiers audio ou vidéo, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logs, bases de données, web, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un autre droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation expresse des titulaires de ces droits.

En effet, certaines œuvres sont protégées par le droit d'auteur et le droit de la propriété intellectuelle. Cette protection s'applique notamment à des données ou créations disponibles sur internet. Ainsi, il est interdit de diffuser des textes, des images, des photographies, des œuvres musicales ou audiovisuelles.

Si l'utilisateur souhaite réutiliser une information en provenance d'internet, il est de sa responsabilité de vérifier sa fiabilité auprès de différentes sources. Sur son document, il doit obligatoirement en citer l'origine (ex : en indiquant l'adresse du site internet).

Les copies de sauvegarde, dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle ne peuvent être effectuées que par les personnes habilitées.

Conformément à la loi n° 2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet, loi dite « HADOPI », tout utilisateur s'interdit de télécharger illégalement (piratage) des vidéos, films ou musiques trouvés sur Internet sous peine de voir la responsabilité de son employeur et/ou la sienne engagée.

● **Le respect de la Loi Informatique et Libertés**

La loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 prévoit que les personnes disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent.

Les traitements automatisés de données nominatives mis en œuvre par tout utilisateur doivent respecter les dispositions de la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Ainsi, si dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers contenant des données nominatives dans le cadre de la loi Informatique et Libertés, il devra auparavant en avoir fait la demande auprès du Correspondant Informatique Liberté (CIL) local.

● **Le respect de l'image de marque de la Carsat Centre**

En utilisant les outils d'informations et les ressources informatiques mis à sa disposition, l'utilisateur (y compris dans le cadre d'un contrat de sous-traitance par exemple) engage la responsabilité de la Carsat Centre et/ou de son employeur. Tout comportement susceptible de porter atteinte à l'image et/ou la réputation de la Carsat Centre (sites consultés, contenus des messages envoyés, données transmises à travers des formulaires etc.) pourra être sanctionné.

● **Le respect de l'intégrité et de la disponibilité du système d'information**

L'utilisateur s'engage à ne pas perturber le bon fonctionnement du système d'information, que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels malicieux tels que virus, chevaux de Troie, bombes logiques, vers, etc. Il s'engage à ne pas tenter de contourner les restrictions d'utilisation initiale de logiciels.

● **Le respect de la confidentialité des données et le secret professionnel**

L'accès aux fichiers de données conservés sur le système d'information de la Carsat Centre doit être limité (l'utilisateur ne doit pouvoir accéder qu'aux seules données pour lesquelles il est habilité). En aucun cas, il ne doit contourner les mécanismes de sécurité.

3.3 / Les droits de l'administrateur

Dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur technique (postes de travail, périphériques, serveurs, équipements réseau, données) accède aux systèmes, aux réseaux et aux données professionnelles nécessaires à des fins d'administration, de configuration et de diagnostic, tout en respectant les règles de confidentialité de ces informations.

Il peut être amené dans le cadre de ses fonctions à consulter les messages et fichiers de chaque utilisateur. Toutefois, il ne peut le faire qu'avec l'aval de sa hiérarchie et dans le cadre d'une investigation liée à un problème technique ou en cas de présomption de non respect de la charte.

L'administrateur est tenu au secret professionnel.

3.4 / Les devoirs de l'administrateur

L'administrateur a le devoir :

- De respecter les dispositions applicables à l'ensemble des utilisateurs ;
- D'apporter des conseils et une expertise sur la mise en œuvre de la sécurité informatique dans un projet ;
- De respecter les règles de confidentialité en limitant l'accès à l'information strictement nécessaire ;
- De configurer et administrer les ressources dont il a la charge pour une meilleure sécurité, dans l'intérêt de la Carsat Centre et de ses utilisateurs ;
- D'informer immédiatement son responsable et l'expert sécurité informatique de toute tentative d'intrusion sur le système d'information ou de tout comportement anormal d'un utilisateur ;
- De mettre en œuvre, sur demande hiérarchique, les procédures de surveillance des tâches sensibles et critiques à exécuter sur les systèmes et les réseaux afin de déceler les violations ou tentatives de violation de la présente charte ;
- De limiter, conformément aux directives hiérarchiques et procédures, les accès aux ressources sensibles.

3.5 / Les devoirs de l'organisme

La Carsat Centre est responsable de :

- La mise à disposition pour l'utilisateur de ressources

sécurisées conformes aux règles juridiques et techniques définies dans la présente charte ;

- La disponibilité, l'évolution et la sécurisation des ressources ;
- La mise à disposition à tous les utilisateurs d'une information actualisée sur les règles de sécurité applicables au système d'information ;
- La diffusion de la présente charte.

4- Les règles et bonnes pratiques d'utilisation des ressources informatiques

Les règles de sécurité mises en place par la Carsat Centre visent à garantir la confidentialité des données professionnelles, la protection du système d'information et son bon fonctionnement.

Chaque utilisateur est responsable de l'usage des outils d'informations et des ressources informatiques auxquelles il a accès. Cette utilisation doit être exclusivement professionnelle sauf exception expressément prévue dans la Charte.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer volontairement d'opérations susceptibles de nuire au fonctionnement, à l'intégrité et à la sécurité des ressources informatiques de l'entreprise.

La Carsat Centre se réserve la possibilité d'effectuer des vérifications et contrôles réguliers, dans les limites prévues par la loi (cf. Paragraphe 5 sur les dispositifs de sécurité et de contrôle).

Le non respect de ces prescriptions pourra être sanctionné conformément aux dispositions prévues à cet effet (cf. Paragraphe 6 sur les dispositions liées au non respect de la charte).

4.1/ Les droits et devoirs de chaque utilisateur

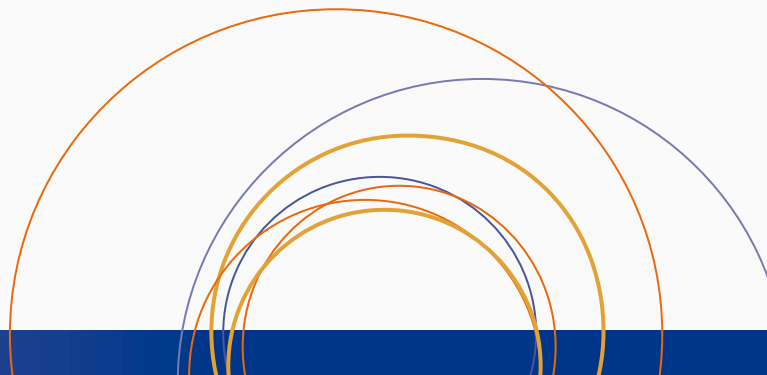
- Contribuer à mettre en application les recommandations fournies par les administrateurs ;
- Modifier régulièrement ses mots de passe et respecter les politiques définies en la matière ;
- Ne pas modifier les paramètres de son poste de travail sans autorisation ;
- Assurer la protection de ses informations en utilisant les différents moyens de sauvegarde mis à disposition ;
- Suivre les règles de sécurité en vigueur au sein de la Carsat Centre pour toute installation de logiciel ou partage de données professionnelles.

Il est rappelé que :

- Des outils d'information et de communication (Internet, Intranet, téléphone fixe, Smartphone, Imprimante, Scanner, Fax, ordinateur portable, etc...) sont mis à la disposition des utilisateurs par la Carsat Centre. L'utilisation de ces outils doit être d'ordre professionnel. Par ailleurs, un usage de ces outils à titre personnel est toléré si et seulement si celui-ci est exceptionnel, et très modéré et s'il ne conduit pas à une diminution de la sécurité d'ensemble ;
- Le contenu et la gestion de la boîte aux lettres professionnelle sont placés sous la responsabilité de l'utilisateur,

celui-ci doit prendre des précautions d'usage et respecter certaines consignes pour le bon fonctionnement du système informatique (volume des pièces jointes, etc.) ;

- L'utilisation de la messagerie électronique est d'ordre professionnelle. En effet, les messages émis ou reçus via la messagerie professionnelle sont réputés être professionnels de sorte que l'employeur peut y accéder librement. Toutefois, une utilisation de la messagerie à des fins personnelles est tolérée si celle-ci se fait dans le cadre d'un usage très modéré, de façon occasionnelle et sous réserve de faire apparaître explicitement le caractère personnel afin que soit préservée la confidentialité d'un message ayant un caractère personnel ;
- Les supports amovibles professionnels ne doivent pas contenir de données personnelles. (Un support amovible n'est pas un outil de sauvegarde. Il faut utiliser les dossiers réseau prévus à cet effet) ;
- Le poste de travail doit être verrouillé à chaque fois que l'utilisateur le quitte, et mis en veille avec un mot de passe en cas d'absence prolongée ;
- En cas de constatation d'anomalie (tentative de violation de son compte, etc.), il convient de prévenir le SVP-Informatique.



4.2 / L'accès aux ressources informatiques

L'accès à une ressource informatique nécessite une authentification.

Celle-ci est composée d'un identifiant (unique, nominatif et incessible) et d'un mot de passe dont vous êtes personnellement responsable de l'utilisation qui en est faite. Cette identification permet, à chaque connexion, l'attribution de droits et privilèges propres à chaque utilisateur sur les données du système dont il a besoin pour son activité.

Ces éléments ne doivent en aucun cas être communiqués à des tiers.

► 4.2.1 Gestion des mots de passe

Un mot de passe pour être efficace doit comporter un certain nombre de caractères alphanumériques et être composé de lettres et de chiffres ; il ne doit pas être identique au login, comporter le nom ou prénom de l'utilisateur.

De plus, le mot de passe ne doit pas être écrit sur un document (post-it par exemple) ou communiqué à autrui. Celui-ci doit également être changé régulièrement même si l'application ne le prévoit pas, et dans tous les cas dès qu'il est susceptible de ne plus être confidentiel.

► 4.2.2 Configuration du poste de travail

La configuration du matériel doit être maintenue en l'état, ce qui signifie par exemple qu'un utilisateur ne doit pas modifier les standards par l'ajout de logiciels ou de programmes ou tenter de se connecter à un autre réseau que celui de la branche retraite.

De ce fait :

- aucun logiciel ne doit être copié puis installé sur les micros ou téléchargé à partir du web, sans autorisation préalable du Responsable Informatique Régional – ou du Directeur Informatique – qui s'assurera que ledit logiciel est bien conforme à l'architecture nationale préconisée. En effet, un logiciel peut être une source de contamination du réseau informatique ;
- le navigateur (internet explorer) qui permet d'accéder à internet a été configuré avec des options de sécurité. Il est indispensable de ne pas modifier ces paramètres afin de maintenir la protection du poste.

► 4.2.3 Les outils nomades

En fonction de la mission du salarié, un ou plusieurs outils nomades lui sont attribués: ordinateur portable, Smartphone, Token etc....

Ces outils sont destinés à un usage professionnel ; l'utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite.

Ces outils nomades doivent être mis en sécurité lorsqu'ils ne sont pas sous la surveillance de l'utilisateur et doivent être protégés.

En cas de disparition du matériel, ou d'effraction dans les locaux de la Carsat Centre, il convient de prévenir dans les plus brefs délais les départements de l'Administration Générale et de l'Informatique de la Carsat Centre.

► 4.2.4 Les périphériques amovibles

Les périphériques amovibles (clé USB, ordinateur portable, smartphone, ...) doivent être utilisés dans le cadre strict des fonctions de chacun.

Placées sous la responsabilité de l'utilisateur, les données sur périphériques doivent faire l'objet de précautions de sauvegarde et de sécurité.

► 4.2.5 La gestion des données

Le service informatique met à disposition des dossiers réseau, pour lesquels il procède à des sauvegardes régulières et met en place des droits d'accès spécifiques, garantissant la disponibilité et la confidentialité.

Les fichiers professionnels (fichiers, notes diverses etc.) doivent donc impérativement être enregistrés et classés sur le réseau.

L'espace étant limité sur les dossiers réseau, les données personnelles doivent être stockées en local sur le poste de travail, dans un dossier nommé « Personnel ».

En cas de départ d'un salarié, son poste de travail est réinitialisé et toutes les données y figurant sont supprimées.

Tous les dossiers ou fichiers créés sur son poste de travail sont présumés avoir un caractère professionnel.

Tout salarié s'engage à ne pas qualifier de personnel des fichiers ou dossiers ayant un caractère professionnel.

4.3 / L'utilisation de la messagerie et d'Internet

La messagerie interne ou vers l'extérieur, la navigation sur Internet, les accès aux portails internes et externes constituent des espaces d'échanges et de partage qui sont sensibles et peuvent constituer des dangers pour le système d'information, l'image de marque et la crédibilité de la Carsat Centre.

L'utilisateur d'outils de communication comme notamment Internet, la messagerie électronique ou le téléphone véhicule le nom et l'image de la Carsat Centre, et doit donc s'abstenir de toute action ou comportement pouvant y porter atteinte.

Ces outils doivent donc être utilisés en cohérence avec la fonction et/ou la mission de l'utilisateur et en respectant les règles suivantes.

► 4.3.1 La messagerie

Le contenu et la gestion de la boîte aux lettres sont sous la responsabilité de l'utilisateur. Les règles à respecter sont décrites ci-dessous.

Il est interdit :

- De charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer avec les moyens de communication électronique de la Carsat Centre:
- Des documents, informations, audio, vidéos ou images :
 - à caractère violent, pornographique ou contraires aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs ;

- à caractère diffamatoire et de manière générale illicite ;
- portant atteinte aux ressources et à l'image de l'entreprise et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des données de la Carsat Centre ;

- Des fichiers contenant des données à caractère personnel, non déclarés à la Cnil ;
- Des données protégées par des droits d'auteur ou de propriété intellectuelle.

La Carsat Centre recommande à tout utilisateur victime de ce type d'envoi non désiré de contacter la Direction informatique. Si l'utilisateur est amené à recevoir, à son insu, de tels éléments, il est tenu de les détruire aussitôt.

La mise en place de dispositifs Antiviraux et Anti-spam, par la Branche Retraite et la Carsat Centre, a pour objectif de limiter au maximum les effets induits par ce type de prise de risque. A aucun moment, sauf autorisation spécifique, l'utilisateur ne doit modifier la mise en place de ces dispositifs.

- D'utiliser les moyens de communication électronique de la Carsat Centre à des fins de harcèlement, menace ou d'injure et de manière générale de violer les lois en vigueur ;
- De publier, diffuser ou distribuer des informations à caractère promotionnel ;
- De transgresser les règles du secret professionnel et de confidentialité auquel tout utilisateur(interne ou externe) est soumis ;
- De participer à des chaînes de courriers électroniques ;
- De diffuser l'adresse e-mail professionnelle sur des sites internet sans rapport avec l'activité professionnelle ;

- De rediriger automatiquement les messages de sa messagerie professionnelle vers sa messagerie personnelle et/ou l'inverse, et ce par tout autre moyen que ceux validés préalablement par la Direction informatique ;
- De diffuser de messages de portée générale à tous les salariés de la Carsat ou à un nombre de destinataires manifestement abusif, sans en avoir au préalable eu l'autorisation.

Certaines des activités énoncées ci-dessus peuvent constituer des infractions de nature civile et/ou pénale et donc engager la responsabilité de l'utilisateur.

L'utilisateur doit :

- Veiller à une bonne utilisation de sa messagerie électronique. En effet, les moyens mis à disposition du salarié par l'employeur sont présumés avoir un caractère professionnel. Par conséquent, l'employeur est en droit de prendre connaissance des messages émis ou reçus sur la messagerie professionnelle du salarié, et ceci même en son absence, sauf si les messages font clairement mention du caractère personnel dans son objet.
- Détruire immédiatement et sans les ouvrir les messages dont la provenance est inconnue et dont les pièces jointes paraissent attractives, ils peuvent contenir de dangereux virus (vers, chevaux de Troie etc.)
- Donner une délégation permanente d'accès au contenu de sa messagerie à au moins l'un de ses collègues afin d'assurer la continuité de service en cas d'absence.

Cette délégation permanente ne sera utilisée qu'en cas d'absence de l'utilisateur, à l'exception des messages portant une mention de confidentialité dans leur objet pour lesquels l'utilisateur n'a pas donné son accord.

► 4.3.2 Internet

Internet est devenu un outil de plus en plus indispensable utilisé par les salariés dans le cadre de leurs missions professionnelles. Ainsi, pendant le temps et sur le lieu de travail, l'employeur serait en droit d'exiger que cette utilisation d'internet reste réservée à un usage exclusivement professionnel. Toutefois, l'utilisation d'internet à des fins personnelles peut être tolérée par l'employeur, sous réserve que cette utilisation reste raisonnable et encadrée.

Aussi cet outil doit être utilisé en respectant les règles énoncées ci-dessous :

- Privilégier les sites d'organismes officiels ou d'entreprises reconnues ;
- Respecter les règles de déontologie de la Carsat Centre et ne pas porter atteinte à son image ;
- Avoir une utilisation professionnelle des outils et veiller à limiter un éventuel usage personnel. Si une utilisation abusive est constatée, celle-ci pourra faire l'objet de sanctions le cas échéant ;
- Ne pas télécharger de contenu qui ne soit pas en rapport avec son métier (attention aux droits d'auteur) ;
- Ne pas consulter, télécharger, retransmettre des contenus illicites (violence, pornographie, pédophilie, propos diffamatoires, sectaires, contraires aux bonnes mœurs ou à l'ordre public etc.) ;
- Ne pas participer à des groupes de discussion, foire aux questions, forums qui n'auraient pas de caractère professionnel. La participation aux réseaux sociaux (facebook, twitter, ...) doit faire l'objet d'une autorisation préalable ;

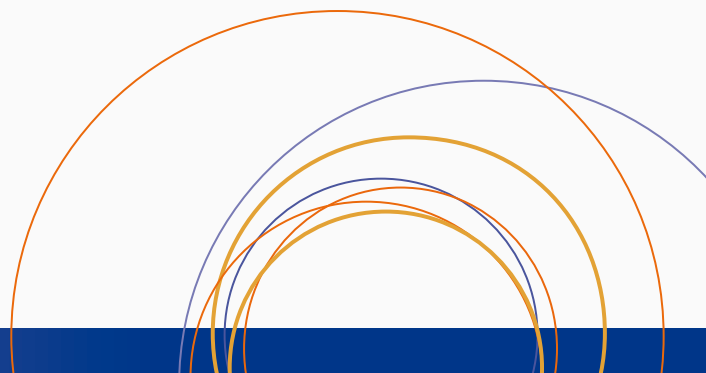
- Ne pas participer à des jeux, des sondages qui n'auraient pas de caractère professionnel.

Dans l'intérêt de tous, il est attendu de la part de chaque utilisateur, l'adoption au quotidien d'une attitude responsable et respectueuse des règles de conduite établies dans la dite Charte.

5- Les dispositifs de sécurité et de contrôle

La Carsat Centre peut, pour des nécessités de maintenance et de sécurité, procéder à des audits de contrôle de la bonne application de la présente Charte, à des procédures périodiques et des filtrages systématiques, dans le respect de la législation applicable et notamment de la Loi sur l'informatique et les libertés.

Les dispositifs de contrôle tendent à empêcher toute infraction commise aux lois et règlements (visant notamment le respect de la personne humaine, la protection des mineurs, l'encouragement à la haine raciale, le harcèlement sexuel et/ou moral, le téléchargement illicite d'œuvres culturelles, etc.) avec les moyens mis à disposition par la Carsat Centre.



5.1/ Les filtres systématiques sur l'ensemble des postes de travail

► 5.1.1 Logiciels

Dans le cadre d'une opération d'audit interne, un outil d'inventaire des logiciels est utilisé pour procéder à un recensement des logiciels installés sur le poste de travail de manière à vérifier, sur les plans réglementaire et de l'usage, qu'ils font partie des logiciels autorisés.

► 5.1.2 Les sites Internet

Le logiciel mis en place à la Carsat Centre limite la consultation des sites Internet à un usage professionnel. Ce filtrage de la Carsat Centre complète le dispositif de filtrage de la CNAV qui interdit l'accès à certaines catégories de sites (sites à caractère raciste, pornographique, diffamatoire etc.).

Les catégories filtrées sont globalement toutes les catégories ne correspondant pas à un usage professionnel d'Internet. Si toutefois l'activité d'un utilisateur requiert la consultation de certains sites filtrés, celui-ci peut faire une demande motivée d'ouverture de droits pour y accéder, conformément aux procédures en vigueur à la Carsat Centre.

► 5.1.3 Les pièces jointes

Les fichiers de tout type (programmes, économiseurs d'écran mais aussi images) rattachés à un courriel, aussi appelés pièces jointes, sont un vecteur fréquent de diffusion des virus.

Aussi, les éditeurs de logiciels d'anti-virus ont recom-

mandé aux organismes de renforcer le contrôle des mails reçus d'Internet qui en contiennent. Au sein de la Branche Retraite, un filtrage préventif a été mis en place.

La Carsat Centre se réserve le droit, si besoin, de renforcer ce dispositif

► 5.1.4 Les spams

Dans le cadre de la lutte Antispam (messages publicitaires), des contrôles et des actions spécifiques sont mis en œuvre sur l'entrée des messages en provenance d'un certain nombre d'expéditeurs.

► 5.1.5 La traçabilité de l'activité de l'utilisateur

Le bon fonctionnement des systèmes d'information et leur protection nécessitent une surveillance technique permanente automatisée afin de détecter et corriger les pannes, les virus, les attaques, les intentions malveillantes ou frauduleuses, les piratages, etc.

Ces services techniques utilisent des outils automatiques qui permettent notamment :

- De détecter, a priori, tout type de fichier ou message non conforme ou dont la provenance permet d'identifier une source interdite ou illicite, dont la nature ou le contenu sort de l'ordinaire. Les administrateurs peuvent ainsi être amenés à accéder aux messages électroniques afin de les débloquer ou éviter des démarches hostiles (voir paragraphe sur les administrateurs) ;
- D'analyser et de contrôler, a posteriori, les traces informatiques à des fins d'études statistiques et de surveillance du réseau et des systèmes. Ces traces sont inhérentes aux systèmes et se matérialisent par des fichiers dits de « jour-

nalisation » qui permettent de conserver la mémoire des tâches accomplies et notamment d'identifier pour chaque opération effectuée sur un système, son auteur, l'heure de sa réalisation, l'outil utilisé, les fichiers consultés ou encore d'établir la liste des sites les plus visités sur Internet.

Au niveau local et national, des éléments de traçabilité, issus de dispositifs techniques, permettent d'enregistrer l'activité des accédants sur les applications. Ces éléments permettront également d'enquêter sur les événements de dysfonctionnements constatés.

La durée de conservation des traces informatiques peut résulter d'obligations légales, mais dépend en premier lieu des fonctionnalités de chaque outil.

Par ailleurs, le contenu de tout message électronique dont l'objet ne mentionne pas le caractère personnel et/ou confidentiel, comme il est précisé au paragraphe 4.3.1 ci-dessus, pourra faire l'objet d'un contrôle dans le cadre d'une requête d'intervention.

5.2 / Les sondages réguliers

Pour préserver l'efficacité du système d'information, garantir les impératifs de sécurité et vérifier la bonne utilisation des outils, des sondages aléatoires et non nominatifs sont susceptibles d'être réalisés pour examiner :

- les données accessibles sur le réseau ou sur le poste de travail (taille, type et contenu de fichiers), si l'utilisateur n'a pas expressément identifié ces données comme personnelles (répertoire « *Personnel* ») ;
- les caractéristiques des messages électroniques (volume, taille des messages échangés, nombre de destinataires, en-tête et format des pièces jointes...), si l'utilisateur n'a pas

expressément identifié ces bases, dossiers ou messages comme personnels (nom ou objet « *Personnel et/ou confidentiel* ») ;

- la consultation des sites Internet (heures et durées de connexion, nature des sites visités).

En cas de dérives constatées ayant des incidences sur la sécurité du système d'information ou sur le bon fonctionnement de la Carsat Centre, des vérifications personnalisées pourront être envisagées dans le respect des libertés individuelles, du secret des correspondances, et de la Loi Informatique et Libertés.

6- Les dispositions liées au non-respect de la charte

Le non-respect des prescriptions énoncées ci-dessus peut être sanctionné.

Dans le respect du cadre législatif et réglementaire, la Carsat Centre peut en cas de survenance d'actes de malveillance ou illicites, d'atteinte à la sécurité de ses systèmes d'information ou de ses moyens de communication, supprimer à titre conservatoire ou définitif l'accès aux moyens de communication et utiliser les moyens appropriés pour préserver ses droits.

Le manquement aux règles et mesures de sécurité de la présente Charte est susceptible d'engager la responsabilité personnelle de l'utilisateur dès lors qu'il est prouvé que les faits fautifs lui sont personnellement imputables et l'expose ainsi à une sanction disciplinaire proportionnée à la gravité des faits concernés, conformément aux dispositions de l'article 48 de la Convention collective nationale.

Selon la nature des faits commis, l'utilisateur s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Sa responsabilité civile et/ou pénale pourra être engagée ainsi que celle de son employeur (s'il s'agit d'un tiers à la Carsat Centre). Si la responsabilité de la Carsat Centre était recherchée à côté de celle de l'utilisateur, la Carsat Centre se réserve le droit d'exercer un recours contre l'intéressé.

7-Les modalités de mise en œuvre de la charte

7.1/ Entrée en vigueur

La présente charte entrera en vigueur le 15 mai 2013.

Elle a été préalablement soumise pour avis au comité d'entreprise, déposée au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes et est annexée au règlement intérieur.

L'avis émis par le Comité d'entreprise a été adressé à l'Inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires de la présente charte.

Les formalités requises ayant été achevées, elle est portée à la connaissance de chaque utilisateur du système d'information de la Carsat Centre.

Pour les salariés de la Carsat Centre :

La présente charte fait l'objet d'une information générale à l'ensemble des salariés : elle est remise à l'embauche, diffusée à l'ensemble du personnel et mise à disposition sur le portail Intranet de la Carsat Centre.

Chaque salarié, utilisateur des moyens et systèmes informatiques de la Carsat Centre doit prendre connaissance et s'engage à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente charte.

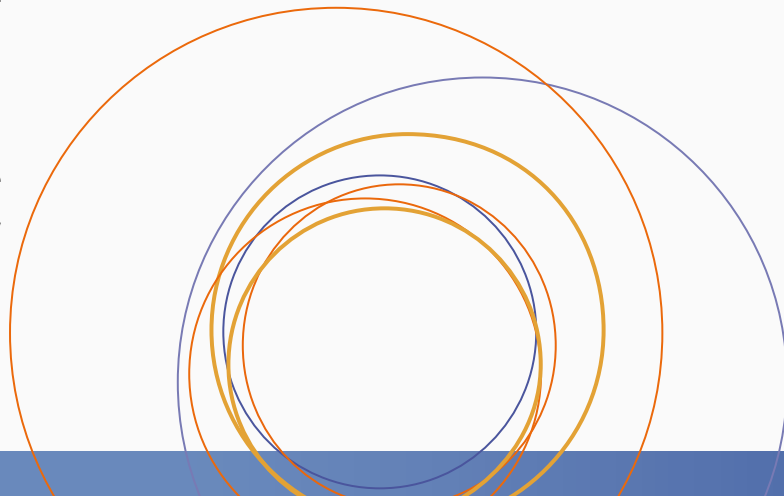
Pour les autres utilisateurs externes :

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs (Internes et Externes) de la Carsat Centre, tous statuts confondus.

L'utilisateur ne bénéficie des droits d'accès appropriés pour la bonne exécution de ses fonctions et/ou de sa mission, qu'après signature d'engagement de respect de la présente charte.

7.2 / Mode de révision

En fonction d'éventuelles évolutions technologiques, législatives et réglementaires, la présente Charte pourra être amenée à évoluer en respectant la même procédure de contrôle et de validation, annulant et remplaçant la précédente.



8-Annexe juridique

8.1 / Introduction

Cette annexe à la Charte informatique est transmise à tout utilisateur des moyens d'information, de communication et des ressources informatiques de la Carsat Centre, en même temps que ladite charte.

De ce fait, tout utilisateur ayant signée la Charte annexée au Règlement Intérieur s'engage à avoir pris connaissance des différents textes juridiques de référence (cette liste de textes n'étant pas exhaustive et pouvant être amenée à évoluer, être modifiée ou complétée).

8.2 / Textes juridiques de référence

Code pénal : Article 226-1 et suivants

Code de la propriété intellectuelle :

Article L. 122-4 et suivants

Code civil : Article 1384 et suivants

Carsat Centre

*30 boulevard Jean Jaurès
45033 ORLÉANS Cedex 1
Tél. 02 38 81 50 00*

www.carsat-centre.fr

