

**REGLEMENT INTERIEUR DU 1<sup>er</sup> OCTOBRE 1983**  
**(modifié en 84,97, 98 et 2008)**

**TITRE 1**

**DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1<sup>er</sup> : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

1.1. Le présent règlement intérieur fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions de la Convention Collective Nationale des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966.

1.2. Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'Association dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'Association, dans toutes les structures de l'Association et en tout lieu de travail.

Le présent règlement s'applique à tous les salariés.

N'entrent, en revanche, pas dans le cadre de ce règlement, les usagers, les ouvriers des E.S.A.T. ainsi que les familles d'accueil du Service de Placement Familial Spécialisé qui sont assujettis aux règles de fonctionnement technique des établissements ou services.

1.3. Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires auxquels l'Association peut faire appel, aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'Association et aux personnes y effectuant un stage.

**Article 2 : MODIFICATION DANS LA SITUATION DU SALARIE**

Toute modification ultérieure dans la situation du salarié, telle qu'elle résulte des renseignements fournis ou des pièces présentées lors de l'embauche, devra faire l'objet d'une déclaration de sa part.

## TITRE II DISCIPLINE GENERALE

### **Article 3 : HORAIRE ET TEMPS DE TRAVAIL**

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail collectif affiché dans chaque structure ou les horaires individuels précisés par planning notamment pour les salariés annualisés.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions prévues au règlement intérieur.

L'horaire de travail s'impose à chaque membre du personnel et nulle initiative individuelle ne peut le modifier (sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel).

Sous réserve du délai de prévenance, le personnel est également tenu de se conformer aux modifications d'horaires, même lorsqu'elles comportent des heures supplémentaires ou des heures de récupérations.

S'agissant des heures supplémentaires, il est rappelé qu'elles sont effectuées sur demande expresse de l'employeur c'est-à-dire un ordre écrit du directeur ou du cadre d'astreinte. En cas d'urgence, cette demande peut être orale, elle sera alors confirmée par écrit dans les meilleurs délais.

La Direction a la possibilité de mettre en place un système approprié de contrôle du respect des heures de prise et de fin de travail.

Les modalités de ce contrôle s'imposent aux salariés concernés.

### **Article 4 : ENTREES ET SORTIES**

Sauf cas de force majeure, l'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par la ou les portes d'accès indiquées par note de service.

Le salarié ne peut quitter son travail sans s'assurer que la personne qui le remplacera est présente. A défaut, il doit en informer son responsable hiérarchique.

Le salarié ne peut pas quitter son travail sans motif justifié, sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel.

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, pour tout « déplacement » dans le cadre de son travail, le salarié devra s'assurer d'un ordre de mission permanent ou ponctuel. La délivrance de ces ordres de mission est précisée par note de service.

En dehors du temps de présence au travail, aucun salarié ne doit être dans l'établissement ou le service sans autorisation du directeur.

### **Article 5 : RETARDS ET ABSENCES**

Toute absence prévisible et motivée doit être préalablement autorisée par le directeur sous réserve des droits des représentants du personnel.

A défaut de motif, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt le directeur ou le cadre d'astreinte, fournir une justification dans les 48 heures et produire dans les 3 jours un certificat médical indiquant la durée du repos accordé, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la Direction. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

### **Article 6 : USAGE DU MATERIEL DE L'ASSOCIATION**

6.1. La remise d'outillage ou matériel aux salariés donne lieu à un inventaire signé par les deux parties.

6.2. Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins.

Il est interdit de se faire adresser de la correspondance personnelle et/ou des colis personnel à l'adresse de l'établissement ou du service ainsi que d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'Association.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence ou graves.

**6.3.** Il est interdit d'emporter des objets et documents appartenant à l'Association sans autorisation du directeur ou de son représentant.

**6.4.** En cas de disparitions renouvelées et/ou rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'Association, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers objets et effets personnels et du contenu des vestiaires. Le salarié sera préalablement informé qu'il est en droit de s'y opposer.

Cette vérification sera effectuée dans les conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'Association ou d'un représentant du personnel.

En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

**6.5.** Avant de quitter l'établissement ou l'Association, le salarié doit restituer l'outillage ou le matériel dont il a l'usage et qu'il a reçu en consigne (cf. inventaire signé).

En cas de perte ou de détérioration, application sera faite de l'article L. 3251-2 du Code du Travail autorisant une compensation sur salaire.

**6.6.** Les dispositions de ce chapitre 6 s'entendent sauf exercice des droits reconnus aux représentants du personnel et représentants syndicaux dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur.

## **Article 7 : USAGE DES VEHICULES DE SERVICE**

**7.1.** Le parc automobile des établissements est placé sous la responsabilité des directeurs.

**7.2.** Aucun salarié ou stagiaire ne pourra conduire un véhicule appartenant à l'Association sans y être dûment autorisé par le directeur de l'établissement et posséder le permis de conduire valide correspondant et obtenu depuis plus d'un an. Ce délai n'est pas requis pour des permis de transport en commun et poids lourds.

**7.3.** Tout chauffeur est responsable du véhicule qu'il conduit tant sur la route qu'en stationnement. Tout contrevenant au code de la route aura à sa charge le paiement des amendes encourues et devra en avertir son directeur immédiatement.

Tout chauffeur doit vérifier avant de prendre la route, les papiers et l'état général du véhicule. L'entretien général du véhicule (état des pneus, vidange, etc.) est sous la responsabilité du directeur d'établissement ou de service qui peut déléguer ses pouvoirs en la matière. Tout accident même léger survenu au cours de la prise en charge doit être signalé dès le retour au directeur.

Tout véhicule sera muni d'un carnet de bord régulièrement visé par le directeur d'établissement ou de service.

Les garages et ateliers de mécanique des établissements ne pourront accueillir ou effectuer les réparations et entretiens que sur les voitures de service de l'Association.

## **Article 8 : USAGE DES LOCAUX DE L'ASSOCIATION**

**8.1.** Sauf exercice des droits reconnus aux représentants du personnel et représentants syndicaux dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur, les locaux de l'Association sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses salariés. Il ne doit pas y être fait de travail personnel,

Il est interdit, sous peine de sanctions disciplinaires :

-d'introduire dans les lieux de travail des objets, des journaux et des marchandises destinés à y être vendus.

-de faire circuler sans autorisation de la direction des listes de souscription ou de collecte, ventes de billets de loterie ; seule la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisations dans les conditions prévues par la loi.

-de faire obstacle à la liberté du travail ou à la liberté syndicale.

-d'introduire sans autorisation des personnes étrangères.

- de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail (article R.4228-19 et suivants)

**8.2.** L'affichage sur les murs est interdit en-dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

L'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales, etc.) est soumis à l'autorisation préalable du directeur d'établissement.

**8.3.** Le stationnement à l'intérieur des établissements, des véhicules des personnes employées dans lesdits établissements, est réglementé par note de service.

**8.4.** Le personnel disposant d'armoires ou vestiaires individuels munis d'une serrure devra les maintenir en état de propreté constante.

Lorsque l'urgence ou la sécurité le nécessiteront, notamment en raison de la probabilité de la présence dans les vestiaires de produits insalubres ou dangereux, la direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, ouvrir les armoires ou vestiaires.

L'ouverture se fera en présence des intéressés ; en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence de deux témoins.

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

## **Article 9 : COMPORTEMENT GENERAL DU SALARIE**

**9.1.** Conformément aux agréments ou habilitations reçus, l'ensemble des salariés est tenu de se conformer aux règlements généraux de fonctionnement et projets pédagogiques écrits et ses additifs connus de chaque établissement ou service technique.

**9.2.** L'ensemble des salariés de l'Association est tenu à la discrétion ou au secret professionnel (sauf en justice) en ce qui concerne l'ensemble des activités de l'Association et notamment tout ce qui est lié au dossier des usagers et de leur famille.

L'accès à ces dossiers ne peut être autorisé que par le Directeur.

**9.3.** Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'entreprise, a fortiori, lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminatoire au sens des dispositions du Code du Travail et du Code Pénal.

9.4. Les requêtes et réclamations, concernant notamment la santé et la sécurité, peuvent être présentée par l'intéressé d'abord à son Directeur sans entraver le rôle des institutions représentatives du Personnel.

### **TITRE III HYGIENE ET SECURITE**

#### **Article 10 : DISPOSITIONS GENERALES**

10.1. Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la médecine du travail qui résultent de la réglementation en vigueur ou des avis du CHSCT. Elles font l'objet de notes de service qui sont affichées.

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

10.3. En cas de besoin, pour des raisons d'hygiène et de sécurité (incidents ou accidents mettant en cause la sécurité - épidémies mettant en cause l'hygiène) Les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

10.4. Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales relatives à la sécurité du personnel, des enfants, adolescents et adultes confiés et à la prévention des accidents, sont réglées par les notes de service notamment en ce qui concerne la protection des machines et la conduite des engins et véhicules.

#### **Article 11 : SURVEILLANCE MEDICALE**

11.1. Les salariés sont tenus de se soumettre aux visites prévues par l'article R. 4624-10 et suivants du Code du Travail : visites d'embauche, périodiques, de reprises, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par le directeur, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

11.2. Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute qui pourra être sanctionnée disciplinairement.

**11.3.** Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent utiliser les infirmeries ou services médicaux et sociaux organisés par l'établissement ou service sont réglées par note de service.

## **Article 12 : ACCIDENT DU TRAVAIL**

**12.1.** Tout salarié victime d'un accident du travail même de peu d'importance, survenu soit pendant le temps de trajet entre le lieu de travail et le domicile soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement au directeur et de le mentionner sur le cahier ouvert à cet effet, afin que les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités, sauf le cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes.

**12.2.** Tout témoin d'un accident du travail doit en informer son responsable hiérarchique.

## **Article 13 : CONSIGNES DE SECURITE**

**13.1.** Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales, données par le directeur de la structure.

**13.2.** Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par le fabricant et/ou expliquées par le responsable.

**13.3.** Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies, qui sont affichées dans les structures et doit s'y conformer.

**13.4.** Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

**13.5.** Le non respect de ces consignes de sécurité constitue donc une faute qui pourra être sanctionnée disciplinairement.

## **Article 14 : CONSOMMATION DE PRODUITS PSYCHOTROPES**

Il est interdit sous peine de sanctions disciplinaires :

- d'introduire des produits stupéfiants et des boissons alcoolisées autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré sur le lieu de travail.



Des autorisations particulières et exceptionnelles, délivrées par les directeurs de structure pour consommer de l'alcool autres que ceux précités à l'alinéa précédent, peuvent être données pour des événements ponctuels (pots de départ).

- de pénétrer ou de demeurer dans la structure en état d'ivresse et/ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

En raison de l'obligation qui leur est faite de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse pour les usagers et le personnel, les Directeurs peuvent soumettre à l'alcootest les salariés qui manipulent des produits dangereux ou utilisent une machine dangereuse ou conduisent des engins ou véhicules automobiles et, notamment transportent des personnes. Ils peuvent être soumis à l'épreuve de l'alcootest si leur état d'imprégnation alcoolique constitue un risque menaçant les intéressés et/ou leur environnement. Les salariés soumis à cette épreuve auront la faculté d'exiger la présence d'un tiers et solliciter une contre-expertise par un médecin.

- de fumer sur son lieu de travail, dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail et dans les véhicules de service (conformément aux dispositions du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006)

### **Article 15 : HARCELEMENT SEXUEL**

L'article L.1153-2 du Code du Travail, résultant de la loi du 21 janvier 2008 dispose que :

- 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.

L'article L.1153-3 résultant de la même loi, dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.1153-2.

- Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.
- Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-3 est nul.

### **Article 16 : HARCELEMENT MORAL**

**16.1.** Conformément à l'article L.1152-1 du Code du Travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

**16.2.** Aucun salarié 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 constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

**16.3.** En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

## **TITRE IV**

### **SANCTIONS DES FAUTES ET DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES**

### **Article 17 : LA COMMISSION DE MEDIATION**

La mission de la Commission de Médiation est de mettre en place un mode de résolution des conflits plus diversifiés en ajoutant au terrain juridique et à la prise de décision autoritaire, un lieu faisant appel à des modes plus consensuels, basés sur la négociation et la communication.

Elle est composée paritairement de représentants de chaque syndicat représentatif dans l'association et de directeurs en tant que représentant de l'employeur.

### Mode de fonctionnement :

Salariés, Organisations syndicales, Directeurs Directrice des Ressources Humaines qui souhaitent la mise en œuvre d'une action de médiation :

- Sollicitent l'employeur adresse CMSEA 47 rue Dupont des Loges METZ
- Celui-ci décidera au regard de la situation exposée, de faire appel ou non à la Commission
- Deux membres de la Commission se chargeront paritairement de réunir tous les éléments du conflit pour tenter d'aboutir à la médiation

### **Article 18 : NATURE ET ECHELLES DES SANCTIONS**

En cas de fautes ou d'infractions aux prescriptions du présent règlement ou des notes de service qu'il prévoit, les mesures disciplinaires applicables au personnel des établissements ou services s'exercent sous les formes suivantes :

- Observation
- Avertissement
- Mise à pied avec ou sans salaire (pour un maximum de 3 jours)
- Licenciement
- 

Les directeurs d'établissement ou service ont délégation du Président pour l'application des deux premières mesures (observation et avertissement) en ce qui concerne le personnel directement placé sous leur autorité.

La mise à pied et le licenciement sont du seul ressort du Président sur demande ou non du Directeur de la structure.

### **Article 19 : DEFINITION DE LA FAUTE**

Il s'agit du non-respect des dispositions du règlement intérieur, du Code du Travail mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

**19.1.** La faute grave entraîne la résiliation immédiate du contrat de travail sans préavis ni indemnités.

Sont notamment réputés fautes graves sans que la liste soit limitative, les faits suivants :

- Le vol au détriment de l'Association, d'un membre du personnel, des usagers
- L'outrage public aux bonnes mœurs pendant le temps de travail, en tous lieux d'activités professionnelles
- La rixe

- L'ivresse caractérisée et tout état d'intoxication aigue
- Les injures et voies de fait
- Le refus d'obéissance caractérisé
- La dégradation volontaire de matériel de l'établissement ou service
- L'abandon de poste
- La malfaçon volontaire de l'ouvrage
- Le non respect des consignes reçues
- Le travail contraire au projet pédagogique
- Le non respect du secret professionnel (sauf en justice)
- Toute violence verbale et physique à l'égard des usagers mineurs et majeurs
- Infraction à l'hygiène et à la sécurité
- Agissement de harcèlement moral et sexuel
- Critique et dénigrement systématiques
- Toute violence verbale et physique entre salariés.

#### **Article 20 : DROITS DES SALARIES**

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié. En outre, toute sanction autre que l'observation et l'avertissement sera entourée des garanties de procédures (Article L.1332-1 et suivants du Code du Travail).

<p><b>TITRE V</b> <b>DEPOT, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR</b></p>
--

#### **Article 21 : NOTES DE SERVICES COMPLEMENTAIRES**

Il est fait obligation à chaque directeur de structure, de porter à la connaissance des salariés, sous forme de note de service et affichage, toute application du règlement intérieur intitulée « *note de service en application du règlement intérieur* » et soumise au préalable à l'avis du président.

Un dossier comportant le règlement intérieur et notes de service en application du règlement sera tenu à la disposition des salariés pour consultation au secrétariat des structures et annexes.

Toutes les notes portant prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par le présent Règlement Intérieur doivent être communiquées pour avis au Comité d'Entreprise et pour les matières relevant de sa compétence, à l'avis du CHSCT.

## **Article 22 : FORMALITES, DEPOTS**

Conformément aux dispositions de l'article L.1321-14 du Code du Travail, le présent règlement a été :

-soumis pour avis au comité d'entreprise

-communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du Travail de METZ, le 3 octobre 2008 puis le 14 novembre 2008.

-communiqué en un exemplaire au secrétariat du conseil des prud'hommes de METZ le 3 octobre 2008 puis le 14 novembre 2008.

Il sera affiché dans les lieux prévus à cet effet à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2009.

## **Article 24 : MODIFICATION**

Toute modification ultérieure du Règlement Intérieur, sera soumise à la procédure définie par l'article L.1321-4 du Code du travail.

## **Article 25 : OPPOSABILITE**

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 1.2 des dispositions générales de ce règlement.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à METZ, le 13 novembre 2008

## **ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR**

### **CHARTE DE BON USAGE DES SYSTEMES INFORMATIQUES ET SERVICES RESEAUX DU C.M.S.E.A.**

<b>I – PRESENTATION DE LA CHARTE .....</b>	<b>2</b>
<b>II – INTRODUCTION.....</b>	<b>2</b>
1) Définition .....	2
2) Accès aux ressources informatiques et services internet .....	3
<b>III – REGLES D’UTILISATION, DE SECURITE ET DE BON USAGE .....</b>	<b>3</b>
<b>IV – CONDITIONS DE CONFIDENTIALITE .....</b>	<b>4</b>
<b>V – RESPECT DE LA LEGISLATION CONCERNANT LES LOGICIELS.....</b>	<b>5</b>
<b>VI – PRESERVATION DE L’INTEGRALITE DES SYSTEMES INFORMATIQUES..</b>	<b>5</b>
<b>VII – USAGE DES SERVICES INTERNET (WEB, MESSAGERIE, FORUM...).</b>	<b>5</b>
<b>VIII – ANALYSE ET CONTROLE DE L’UTILISATION DES RESSOURCES .....</b>	<b>6</b>
<b>IX – RAPPEL DES PRINCIPALES LOIS FRANCAISES.....</b>	<b>6</b>
<b>X – LES SANCTIONS DU NON RESPECT DES REGLES ENONCEES PAR LA CHARTE.....</b>	<b>7</b>
<b>XI – APPLICATION.....</b>	<b>10</b>

## **I -PRESENTATION DE LA CHARTE**

Cette charte est à la fois un code de bonne conduite et un texte réglementaire. A ce titre, il est intégré au Règlement Intérieur du CMSEA.

Les règles contenues dans cette Charte complètent et explicitent celles énoncées par le Droit français et le Droit européen en la matière dont les textes principaux sont référencés dans l'annexe 1.

Les utilisateurs doivent être conscients que le non-respect de la Charte mais aussi de la réglementation en vigueur peuvent entraîner des sanctions souvent lourdes.

En cas de non-respect de la réglementation en vigueur, la Direction du CMSEA se réserve le droit d'intervenir et d'engager les mesures disciplinaires internes nécessaires au bon fonctionnement du CMSEA ou des poursuites judiciaires.

Tout utilisateur du système informatique et des services réseaux du CMSEA atteste avoir pris connaissance de la Charte et de la législation en vigueur ainsi que des sanctions encourues.

Il s'engage à respecter les dispositions de la présente Charte.

Conformément à la réglementation en vigueur, cette Charte a reçu l'avis des représentants du personnel du CMSEA et a ensuite suivi la procédure d'usage devant l'Inspection du Travail et conseil des prud'hommes de METZ, aux fins d'être intégrée au règlement intérieur de l'association, dont elle fait aujourd'hui partie.

A ce titre, cette Charte est opposable à tous les salariés et utilisateurs des systèmes informatiques et réseaux du CMSEA.

Ces dispositions s'entendent sauf exercice des droits reconnus aux représentants du personnel et représentants syndicaux dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur.

## **II-INTRODUCTION**

### *1. DEFINITIONS*

- on désignera de façon générale sous le terme « ressources informatiques » les moyens informatiques de calcul ou de gestion locaux ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par le CMSEA.
- on désignera par « services internet » la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : web, messagerie, forum...
- on désignera sous le terme « utilisateur », les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services internet.

- on désignera sous le terme « entité » les entités administratives créées par le CMSEA pour l’accomplissement de ses missions tels que les services et directions administratives.

## 2. ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES ET SERVICES INTERNET

L’utilisation des ressources informatiques et l’usage des services internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l’activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

L’accès à internet à des fins personnelles peut toutefois être toléré, dans un cadre d’utilisation « raisonnable ».

L’activité professionnelle est celle prévue par les statuts de l’Association, à savoir : sauvegarder et promouvoir les possibilités d’accès à l’autonomie, à la dignité et à la solidarité pour des personnes en difficulté mais également toute activité administrative et de gestion découlant ou accompagnant ces activités.

L’utilisation des ressources informatiques partagées de l’entité et la connexion d’un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Ces autorisations peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation, même provisoire, de l’activité professionnelle qui l’a justifiée.

L’entité pourra en outre prévoir des restrictions d’accès spécifiques à son organisation (ex : cartes à puce d’accès ou d’authentification, filtrage d’accès sécurisé...).

## **III-REGLES D’UTILISATION, DE SECURITE ET DE BON USAGE**

Tout utilisateur est responsable de l’usage des ressources informatiques et du réseau auquel il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et aussi à celle de son entité. L’utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d’éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

En particulier :

- il doit appliquer les recommandations de sécurité de l’entité à laquelle il appartient,
- il doit assurer la protection de ses informations et il est responsable des droits, qu’il donne aux autres utilisateurs, il lui appartient de protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition.



- il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater,
- il doit suivre les règles en vigueur au sein de l'entité pour toute installation de logiciel,
- il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas ne doit les communiquer à des tiers,
- il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage,
- Il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité,
- il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement. En particulier, il ne doit pas modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification,
- il ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service sans se déconnecter en laissant des ressources ou services accessibles.

#### **IV- CONDITIONS DE CONFIDENTIALITE**

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres et ceux qui sont publics ou partagés.

En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il devra auparavant en avoir fait la demande à la CNIL en concertation avec le Directeur de l'entité et en avoir reçu l'autorisation.

Il est rappelé que cette autorisation n'est valable que pour le traitement défini dans la demande et pas pour le fichier lui-même.

## **V- RESPECT DE LA LEGISLATION CONCERNANT LES LOGICIELS**

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

Ces dernières ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à cette fin par le responsable de l'entité.

Par ailleurs, l'utilisateur ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

## **VI –PRESERVATION DE L'INTEGRITE DES SYSTEMES INFORMATIQUES**

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie...

Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra pas être accompli qu'avec l'autorisation du responsable de l'entité et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

## **VII- USAGE DES SERVICES INTERNET (WEB, MESSAGERIE, FORUM...)**

L'utilisateur doit faire usage des services internet dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles et dans le respect des principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

En particulier,

- il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter à un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités,
- il ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède,
- il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers

- il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur,
- il ne doit pas déposer des documents sur un serveur sauf si celui-ci le permet ou sans y être autorisé par les responsables habilités,
- il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussion...
- il n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice au CMSEA,
- il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.
- De même, il est interdit de copier des œuvres protégées par des droits d'auteur, de participer à des jeux prohibés de hasard, d'argent ou de s'impliquer dans le blanchiment d'argent au moyen d'internet.

L'entité ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

## **VIII – ANALYSE ET CONTROLE DE L'UTILISATION DES RESSOURCES**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles 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.

## **IX – RAPPEL DES PRINCIPALES LOIS FRANCAISES**

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter la législation française en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

- la loi du 06/01/1978 dite « informatique et liberté » (<http://www.cnil.fr/>)
- la loi relative à la fraude informatique (articles 323-1 à 7 du Code Pénal)
- la législation relative à la propriété intellectuelle
- la loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française
- la législation applicable en matière de cryptologie.

## **X- LES SANCTIONS DU NON RESPECT DES REGLES ENONCEES PAR LA CHARTE**

Les utilisateurs sont responsables de l'utilisation qu'ils font des ressources mises à leur disposition. La direction se réserve le droit, en cas de manquement, de déconnecter un utilisateur sans préavis ou de neutraliser tout fichier manifestement illégal.

La direction du CMSEA peut être amenée à engager une procédure pénale, civile ou disciplinaire à l'encontre de tout utilisateur ayant commis des manquements à l'une ou l'autre des obligations mentionnées dans la présente Charte et d'informer le Procureur des infractions commises.

Tous les textes mentionnés ci-après sont accessibles aux salariés, étudiants, doctorants de l'Institut Européen sur [public sur « karma.eurecom.fr »](http://public.karma.eurecom.fr) (P :)

### **Annexe 1 réglementation (extraits)**

#### **Loi « informatique et libertés »**

Loi n°78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi L 2004-801, du 6 août 2004, relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel..

<http://www.legifrance.gouv.fr/texteconsolide/PPEAU.htm>

**Article 6 du Code Civil** (inséré par Loi du 5 mars 1803 promulguée le 15 mars 1803)

On ne peut déroger, par des conventions particulières, aux lois qui intéressent l'ordre public et les bonnes mœurs.

Article 9 du Code Civil

Chacun a droit au respect de sa vie privée. Les juges peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures, telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l'intimité de la vie privée : ces mesures peuvent, s'il y a urgence, être ordonnées en référé.

## **Réglementation relative à la protection des logiciels**

Code de la Propriété Intellectuelle ; notamment les articles L.112-1, L.112-2, L.113-9, L.122-6, L.335-2, L.335-3, L.335-9, L.122-1, L.122-6-2, L.123-1.

\*\*\*\*\*

## **Réglementation relative aux atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (Loi sur la fraude informatique)**

Titre II – CHAPITRE III du Code Pénal : « Des atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données »

### **Article 323-1**

Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000€ d'amende. Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine est de trois ans d'emprisonnement et de 45 000€ d'amende.

### **Article 323-2**

Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000€ d'amende.

### **Article 323-3**

Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000€ d'amende.

### **Article 323-4**

La participation à un groupement formé ou à une entente établie en vue de la préparation, caractérisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

### **Article 323-5**

Les personnes physiques coupables des délits prévus au présent chapitre encourent également les peines complémentaires suivantes :

1° l'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, des droits civiques, civils et de famille, suivant les modalités de l'article 131-26 ;

2° l'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle ou à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise ;

3° la confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit, à l'exception des objets susceptibles de restitution ;

4° La fermeture, pour une durée de cinq ans au plus, des établissements ou de l'un ou de plusieurs des établissements de l'entreprise ayant servi à commettre les faits incriminés ;

5° L'exclusion, pour une durée de cinq ans au plus, des marchés publics ;

6° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'émettre des chèques autres que ceux qui permettent le retrait de fonds par le tireur auprès du tiré ou ceux qui sont certifiés ;

### **Article 323-6**

Les personnes morales peuvent être déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions définies au présent chapitre. Les peines encourues par les personnes morales sont :

1° l'amende, suivant les modalités prévues par l'article 131-38 ;

2° les peines mentionnées à l'article 131-39.

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

### **Article 323-7**

La tentative des délits prévus par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des mêmes peines.

## **XI APPLICATION**

La présente Charte s'applique à l'ensemble des salariés du CMSEA, tous statuts confondus et, plus généralement, à l'ensemble des personnes, permanentes ou temporaires, utilisant les moyens informatiques de l'entité ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'entité.

Elle sera annexée, à titre d'information, aux contrats de travail conclus avec les salariés qui auront accès au système informatique de leur entité. Elle sera en outre signée par toutes personnes accueillies au CMSEA et ayant accès audit système.

-----