



REGLEMENT INTERIEUR



SOMMAIRE

DISPOSITIONS GENERALES	3
Article 1 : Objet et champ d'application	3
Article 2 : Mise en œuvre.....	3
RESPECT DES VALEURS ET MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT	4
Article 3 : Respect des valeurs et missions de l'Etablissement	4
Article 4 : Respect des personnes accueillies	4
Article 5 : Accompagnement éducatif.....	4
DROITS ET OBLIGATIONS DES PROFESSIONNELS.....	5
Article 6 : Information et consultation des professionnels	5
Article 7 : Information et association des professionnels	5
Article 8 : Communication et affichage.....	5
Article 9 : Organisation du travail dans l'Etablissement	5
Article 10 : Exécution des activités professionnelles.....	6
Article 11 : Comportement professionnel.....	6
Article 12 : Secret professionnel et discrétion professionnelle.....	6
Article 13 : Obligation de signalement de faits graves	7
Article 14 : Harcèlement	7
Article 15 : Locaux et matériels à usage professionnel.....	7
Article 16 : Utilisation du système d'information.....	8
DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE	9
Article 17 : Respect des consignes de sécurité.....	9
Article 18 : Information et localisation du matériel.....	9
Article 19 : Utilisation des équipements de travail et des installations	9
Article 20 : Utilisation des équipements personnels.....	9
Article 21 : Droits d'alerte et de retrait	9
Article 22 : Accès au Centre	9
Article 23 : Circulation et stationnement.....	10
Article 24 : Véhicules de service.....	10
Article 25 : Surveillance médicale et vaccination	11
Article 26 : Tabac et interdiction de fumer	11
Article 27 : Produits illicites et stupéfiants	11
Article 28 : Boissons alcoolisées	11
Article 29 : Organisation d'évènements à caractère festif.....	12
CADRE DISCIPLINAIRE.....	13
Article 30 : Procédure disciplinaire	13
Article 31 : Régime des sanctions	14
ANNEXE.....	15
Charte d'utilisation des postes de travail et des systèmes informatiques au Centre de Harthouse	15

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet et champ d'application

Le règlement intérieur fixe les règles de discipline intérieures à l'Etablissement Public Médico-Social « Centre de Harthouse ». Il vient en complément des dispositions statutaires issues respectivement :

- De la loi n° 88-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- De la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- Du décret n° 89-822 du 7 novembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires relevant de la fonction publique hospitalière ;
- Du décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

L'exercice professionnel des agents de l'établissement est en adéquation avec les principes énoncés dans la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances.

L'ensemble des dispositions relatives au temps de travail fait référence au guide : « Le guide du temps de travail » (GRH-IN-017).

Le règlement intérieur comporte également des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Le règlement intérieur s'impose à chaque agent employé par l'établissement quelle que soit sa situation (fonctionnaires, contractuels, stagiaires occasionnels), son rang hiérarchique et son affectation dans les services. Le règlement intérieur s'impose à chacun dans l'enceinte de l'établissement, ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice de ses missions.

Article 2 : Mise en œuvre

Un exemplaire du règlement intérieur, approuvé par le conseil d'administration du Centre de Harthouse après avis du CHSCT et du CTE, est remis à chaque personnel de l'établissement. Il sera communiqué à chaque agent nouvellement recruté, y compris au personnel contractuel ainsi qu'aux stagiaires (sous couvert d'une convention de stage).

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par le biais de notes de service à caractère réglementaire interne.

La direction de l'établissement et l'ensemble de la hiérarchie sont chargés de veiller à l'application du règlement intérieur.

Les modifications ultérieures du règlement intérieur seront établies dans les mêmes conditions que celles relatives à son élaboration.

RESPECT DES VALEURS ET MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

Article 3 : Respect des valeurs et missions de l'Etablissement

« Les professionnels du Centre de Harthouse s'engagent à respecter les principes de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen notamment les droits fondamentaux des personnes (leur intimité, leur dignité, leur liberté, leur libre choix, leurs orientations sexuelles, leurs convictions politiques ou religieuses, leurs droits civiques, leurs biens) dans la mesure où ils ne portent pas atteinte à leur intégrité ou à l'intégrité d'autrui et où ils sont compatibles avec les décisions de justice ou les mesures de protection judiciaires. » *(Article 1 de la charte de la personne accueillie)*

« Le Centre de Harthouse s'engage à respecter les principes fondamentaux du service public : laïcité, non-discrimination, égalité de traitement, accessibilité du service, neutralité, continuité. » *(Article 2 de la charte de la personne accueillie).*

Article 4 : Respect des personnes accueillies

L'action de tout professionnel du Centre sera guidée par le souci du respect des adolescents et des adultes accueillis et des principes définis dans la charte de la personne accueillie.

Article 5 : Accompagnement éducatif

L'accompagnement est réalisé par des équipes éducatives pluridisciplinaires et est personnalisé, en tenant compte de la nature des difficultés des personnes accompagnées et en garantissant le respect de l'individualité de chacun.

Le personnel éducatif veillera à mettre en œuvre un accompagnement personnalisé favorisant l'ouverture et l'autonomie des adolescents et adultes. Il les accompagnera dans les gestes de la vie quotidienne, en les incitant à faire seul et en évitant de faire à leur place dans la mesure du possible. Il veillera à la sécurité des bénéficiaires et des résidents tout au long de l'accompagnement.

DROITS ET OBLIGATIONS DES PROFESSIONNELS

Article 6 : Information et consultation des professionnels

Les professionnels sont informés et consultés sur la gestion de l'établissement notamment par les instances consultatives où ils sont représentés :

- Le **Comité Technique d'Établissement** (CTE) pour les questions portant notamment sur l'organisation du travail et de la formation professionnelle ;
- La **Commission Administrative Paritaire Locale** (CAPL) pour les questions portant notamment sur la gestion des carrières et la discipline ;
- Le **Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail** (CHSCT).

Les professionnels sont représentés au **Conseil d'Administration** (CA) du Centre.

Article 7 : Information et association des professionnels

Les professionnels sont informés et associés à la gestion de l'établissement notamment lors :

- Des réunions de service hebdomadaires ;
- Des réunions de direction auxquelles participent leurs chefs de service ;
- Des réunions de la commission de formation où ils sont représentés ;
- Des commissions menues ;
- Des commissions créées pour l'élaboration de différents projets ;
- Des réunions du **Conseil de la Vie Sociale** (CVS) ou du **Groupe d'Expression du Travail Adapté** (GETA) où ils sont représentés et dont les procès-verbaux sont portés à leur connaissance par voie d'affichage.

Article 8 : Communication et affichage

La communication des informations au Centre se fait par voie de communiqué ou intranet.

Les règles qui encadrent l'action des professionnels, en sus de celles définies par le présent règlement, sont portées à leur connaissance par notes de service.

Un panneau d'affichage situé à l'entrée de l'établissement est destiné aux informations de la direction et aux informations des partenaires sociaux. Un autre panneau d'affichage situé dans le bâtiment administratif informe le personnel de la vie de l'établissement.

De plus, des boîtes aux lettres spécifiques situées à l'entrée de l'établissement sont destinées aux courriers des partenaires sociaux.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

L'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales...) est autorisé. Toutefois, le responsable de service pourra s'y opposer en cas de dégradation ou d'affichage non acceptable, notamment en raison de la destination des locaux ou s'il y en a trop.

Article 9 : Organisation du travail dans l'Établissement

Les agents doivent respecter les horaires de travail fixés dans leur service d'affectation. Chaque agent doit se trouver à son poste (en tenue de travail si nécessaire) aux heures fixées pour le début et jusqu'à la fin du travail.

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux, mais sous réserve des nécessités de service et dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux.

Tout professionnel dans l'incapacité de se rendre sur son lieu de travail prévient sans délai son supérieur hiérarchique ou le cadre d'astreinte par l'intermédiaire du standard.

Le supérieur hiérarchique est directement averti de toute absence pour maladie ou accident du travail. Cette absence devra en outre être justifiée par la transmission, dans les 48 heures, d'un certificat médical au bureau des Ressources Humaines.

Les absences ou les retards réitérés non justifiés et non autorisés peuvent donner lieu à sanction.

Article 10 : Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque agent est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par son supérieur hiérarchique.

L'agent peut également se référer à sa fiche de poste en fonction de son grade/emploi disponible dans son service d'affectation.

Le chef d'établissement peut confier à tout personnel de l'établissement toute mission utile à l'établissement en rapport avec sa qualité et ses compétences même si cette dernière n'est pas prévue dans sa fiche de poste.

Article 11 : Comportement professionnel

Les agents de l'établissement sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, en application de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun et qui s'inscrivent dans le respect des droits des usagers tels que définis dans la charte de la personne accueillie. Ils garderont vis-à-vis de leurs interlocuteurs tant dans les locaux de l'établissement, lors des rendez-vous et au téléphone, que lorsqu'ils sont envoyés en mission, une attitude respectueuse.

Les professionnels veilleront à garder une distance professionnelle adaptée et à ne communiquer qu'avec mesure des informations personnelles (numéro de tel, réseaux sociaux ...).

Les agents ne peuvent recevoir d'argent ou de biens des personnes accueillies ou de leur entourage.

Article 12 : Secret professionnel et discrétion professionnelle

Tous les professionnels du Centre de Harthouse, ou intervenant dans l'établissement, sont soumis à une obligation de réserve, de discrétion et au secret professionnel. Ce secret professionnel peut toutefois, dans certaines conditions, être partagé.

12.1 L'obligation de réserve

Le statut du fonctionnaire, défini par la loi du 13 juillet 1983, précise que cette obligation de réserve concerne l'expression des opinions personnelles de l'agent public. Cette expression doit être mesurée compte tenu des fonctions et des responsabilités occupées.

12.2 L'obligation de discrétion

L'obligation de discrétion oblige à rester prudent, discret sur les éléments appris dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, ou sur le fonctionnement interne de l'administration.

12.3 Le secret professionnel

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal (art. 26 du statut des fonctionnaires). Constitue une violation du secret professionnel, la divulgation intentionnelle de toute information qui relève du secret de la vie privée ou de tous les secrets protégés par la loi (dossiers médicaux par exemple).

Article 226-13 du code pénal : *La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.*

12.4 Le secret médical

Toute personne prise en charge par un professionnel, un établissement, un réseau de santé ou tout autre organisme participant à la prévention et aux soins a droit au respect de sa vie privée et au secret des informations la concernant. (Article L1110-4 du code de la santé publique)

12.5 Le secret partagé

La loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé parle d'informations partagées. Les conditions d'application du secret partagé, dans le cadre des soins peuvent être définies comme suit :

- La communication des informations doit être indispensable ou au minimum utile ;
- La communication doit être faite dans l'intérêt de l'utilisateur ;
- Elle est strictement limitée à ce qui est nécessaire ;
- Il ne doit pas y avoir d'opposition de l'utilisateur ;
- Cette transmission d'information doit être faite entre personnes soumises au secret.

Article 13 : Obligation de signalement de faits graves

Tout professionnel ayant connaissance de faits graves dans le cadre de l'exercice de ses fonctions est tenu, avant toute autre démarche, d'en référer à sa hiérarchie dans le respect des procédures internes (article 434-3 du Code Pénal).

Les faits de violence avérés sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. Les personnels ayant signalé des mauvais traitements ne peuvent encourir aucune discrimination dans leur emploi pour leur témoignage (article 223-6 du Code Pénal).

Article 14 : Harcèlement

Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements de harcèlement sexuel et/ou 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.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- Le fait qu'il a subi ou refusé les agissements de harcèlement moral et/ou sexuel de toute personne, dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle ou autre à son profit ou au profit de tiers ;
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

Article 15 : Locaux et matériels à usage professionnel

15.1 Les locaux

Les locaux de l'établissement sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels ;
- De passer ou recevoir des communications téléphoniques à titre personnel, que ce soit avec un téléphone fixe ou un portable. Toutefois, dès lors que la surveillance des personnes accompagnées est assurée, des communications peuvent être effectuées pendant les temps de pause. Des dérogations limitées aux cas d'urgence pourront être accordées, sur demande de l'agent auprès du supérieur hiérarchique ;

- D'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises destinés à y être vendus, à l'exception des dérogations accordées ;
- De faire pénétrer, sans autorisation, toute personne extérieure à l'établissement. Il en est de même pour les animaux domestiques ;
- D'organiser sur le lieu de travail des paris et des jeux d'argent.

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et effets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage.

En quittant leur lieu de travail le soir, les agents veilleront à éteindre les lumières et machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau et à fermer les fenêtres.

15.2 Le matériel

Le matériel de l'établissement est utilisé par le personnel à des fins exclusivement professionnelles. En conséquence, il est notamment interdit :

- D'envoyer des correspondances personnelles et de passer des communications téléphoniques personnelles aux frais de l'établissement ;
- D'effectuer des photocopies personnelles sur les photocopieurs de l'établissement.

Le non-respect de ces dispositions pourra conduire l'employeur à engager une procédure disciplinaire.

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état et de faire bon usage du matériel, qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, et des équipements mis à sa disposition dans son service.

Chacun doit être vigilant quant au bon fonctionnement des matériels et leur sécurisation et à les faire respecter.

Ces équipements et matériels ainsi que toute fourniture ou denrée sont propriétés du Centre de Harthouse. Quiconque ne peut s'en approprier, ni l'emprunter sans l'autorisation du directeur. Tout vol de biens appartenant à l'établissement fera l'objet de poursuites pénales, indépendamment de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Les matériels apportés par les professionnels dans le cadre de leur activité doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur.

Les restes de nourriture ne peuvent quitter l'établissement.

Le directeur doit être informé de toutes les transactions opérées au sein de l'établissement. Les ventes effectuées au nom du Centre doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du directeur ; une régie de recettes devra être constituée.

Article 16 : Utilisation du système d'information

Les règles d'utilisation des postes de travail et du système informatique sont définies dans la charte informatique du 19 novembre 2012. (*voir annexe*)

Pour rappel :

- L'utilisation des moyens informatiques au Centre de Harthouse est réservée à des fins professionnelles. L'utilisation d'internet a pour objet exclusif de mener des activités de recherche documentaire, de préparation d'activités, de sorties ou d'enseignement ;
- L'utilisation des ressources informatiques de l'établissement à d'autres fins que celles-ci est susceptible de donner lieu à des sanctions disciplinaires et/ou sanctions pénales en fonction de leur nature. Ces poursuites pénales s'entendent sans préjudice de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire.

DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Article 17 : Respect des consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans l'établissement et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Nul ne peut refuser sa participation aux exercices de prévention, d'évacuation, de lutte contre l'incendie ou les accidents du travail.

Le rangement des ateliers et des locaux de travail doit être réalisé régulièrement. Un soin particulier doit être apporté au stockage des produits dangereux.

Article 18 : Information et localisation du matériel

Tout le personnel doit être informé de la localisation des matériels de secours (extincteurs, trousse de secours...). L'ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence. Toutes les issues de secours doivent être dégagées.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 19 : Utilisation des équipements de travail et des installations

Chaque équipement de travail et moyen de protection doivent être utilisés conformément à leur objet. Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'informer, par écrit son supérieur hiérarchique et le service technique qui procèdera aux réparations requises.

Article 20 : Utilisation des équipements personnels

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'un matériel personnel à l'agent. En cas de détérioration commise par un usager, une déclaration doit être faite au directeur en vue d'établir un dossier de prise en charge par l'assurance de l'Etablissement (par exemple : dégâts sur des lunettes).

Article 21 : Droits d'alerte et de retrait

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Article 22 : Accès au Centre

Toute personne extérieure à l'établissement est invitée à se présenter à l'accueil ou à défaut au secrétariat.

Les heures d'ouverture (hors jours fériés) de l'établissement au public sont : du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00. En dehors de ces heures, des messages peuvent être laissés sur le répondeur téléphonique du standard du Centre.

Les règles de vie de chaque service précisent les horaires de visite du service et le cadre de ces visites.

En cas d'urgence en dehors des heures d'ouverture, un numéro d'appel d'urgence est indiqué sur le répondeur téléphonique du standard du Centre.

Article 23 : Circulation et stationnement

Le respect du Code de la Route s'applique dans l'établissement à toute personne qui y pénètre.

La circulation dans l'enceinte du Centre est limitée à 20 km/h ; une note de service et une signalisation précisent le sens de circulation dans le Centre.

Les marches arrière avec des véhicules à visibilité réduite (véhicules de service ou véhicules de transport de marchandises) s'effectuent avec un tiers à l'extérieur.

Les véhicules personnels (voitures et deux-roues à moteur) et de service doivent être stationnés sur des emplacements prévus à cet effet.

Les vélos et deux-roues à moteur n'appartenant pas à l'établissement seront assurés et cadenassés, les véhicules fermés à clef. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des véhicules stationnés au sein de l'établissement. Les détériorations commises par un usager doivent faire l'objet d'une déclaration au directeur en vue d'établir un dossier de prise en charge par l'assurance de l'Etablissement.

Article 24 : Véhicules de service

Peuvent utiliser les véhicules de l'établissement les agents titulaires et contractuels du Centre de Harthouse remplissant les conditions suivantes :

- Etre autorisés par la direction ;
- Détenir un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée.

L'agent est dans l'obligation de tenir informé la direction en cas de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Modalités d'utilisation :

- L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service définis par le directeur et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés) ;
- Les personnes extérieures au service ne peuvent être transportées, sauf autorisation expresse du directeur ;
- Les véhicules doivent être réservés selon les modalités mises en place dans l'établissement ;
- Tout déplacement doit être inscrit dans le cahier de bord présent dans le véhicule ;
- L'agent s'engage à stationner le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clef le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs ;
- Chaque conducteur d'un véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité ;
- L'utilisateur s'assure du bon état de marche du véhicule avant son départ, veille à détenir les papiers du véhicule et à faire le plein en carburant lorsque la réserve en carburant est inférieure au quart du réservoir ;
- Toute anomalie constatée ou dommage aux véhicules doit être signalé sans délai et directement au service technique ;
- Chaque professionnel est responsable du véhicule tout au long de son utilisation ;
- En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer les noms, adresses et coordonnées, compagnie d'assurance du (ou des) tiers et des témoins. Ce constat devra être immédiatement transmis au directeur.

L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale au regard de l'article 432-15 du nouveau Code Pénal et engage la responsabilité personnelle de l'agent.

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du Code de la Route.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Article 25 : Surveillance médicale et vaccination

L'établissement adhère à « Alsace Santé au Travail » et bénéficie à ce titre d'une surveillance médicale de ses agents.

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (notamment les visites périodiques, d'embauche et de reprise).

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Tout agent peut solliciter directement un rendez-vous à la médecine du travail.

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination engage sa responsabilité et la question de son aptitude au poste.

Article 26 : Tabac et interdiction de fumer

En application de l'article R3511-1 du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, lieux fermés et couverts accueillant du public, constituant un lieu de travail, collectif ou non, ainsi que dans les véhicules de service.

Les agents ont la possibilité de fumer, à l'extérieur de l'établissement (abri fumeur), sur le temps de pause défini dans le cadre de leurs horaires de travail.

A l'intérieur de l'Etablissement, une tolérance de fumer est accordée dans les espaces fumeurs à l'extérieur des résidences Degas et Klimt.

Article 27 : Produits illicites et stupéfiants

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Il est interdit d'introduire, de détenir, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes.

Toute personne soupçonnée d'être sous l'emprise de substances stupéfiantes et qui ne peut accomplir une tâche confiée, se verra appliquer la procédure telle que définie à l'article 28.

Article 28 : Boissons alcoolisées

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans l'établissement des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées dans l'établissement est interdite.

Des dérogations peuvent être accordées par le responsable hiérarchique sur demande expresse compte tenu de circonstances exceptionnelles.

En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool (ou à des produits illicites), l'autorité hiérarchique appliquera la procédure qui suit :

- 1) Eloigner la personne de ses fonctions, de son poste de travail ;
- 2) Faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre :
 - reconduite à domicile par ambulance en s'assurant de la présence d'un tiers au domicile de l'agent,
 - ou
 - recours aux services médicaux d'urgence pour une hospitalisation éventuelle.
- 3) Prévoir en vue de la reprise dans le poste, une visite de pré-reprise auprès du médecin du travail.

En cas d'ébriété d'un agent et au vu de la nature du travail qui lui est confiée, le directeur pourra proposer un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique (alcootest) à l'agent. En cas de refus de celui-ci, le directeur pourra faire intervenir les services de la police ou de la gendarmerie qui seront habilités à procéder à un alcootest.

Au regard des résultats, le directeur prendra toute décision qui lui semblera opportune (accompagnement de l'agent à son domicile, rendez-vous en médecine du travail, sanction disciplinaire...).

Article 29 : Organisation d'évènements à caractère festif

Des évènements à caractère festif ne peuvent être organisés que de façon ponctuelle dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière : départs, évènements familiaux...

Pour chaque évènement organisé, une demande d'autorisation préalable doit être effectuée auprès du chef de service concerné, qui en informe la direction.

CADRE DISCIPLINAIRE

Article 30 : Procédure disciplinaire

Les mesures disciplinaires sanctionnent le comportement du fonctionnaire et doivent respecter un ensemble de règles.

Réf : décret n° 89-822 du 7 novembre 1989

30.1 La procédure

- Information de l'agent : Le fonctionnaire doit être informé de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire à son encontre, de son droit à communication de son dossier, de son droit à être assisté, de son droit à prendre connaissance du rapport de saisine du conseil de discipline.
- Communication du dossier : Le fonctionnaire a droit à la communication intégrale de son dossier. Le délai de communication est laissé à l'appréciation de l'administration. L'agent a droit à une copie de son dossier ;
- Audition de l'agent par le directeur pour les sanctions du 1^{er} groupe (comme le blâme ou l'avertissement) : la jurisprudence accepte des délais variables mais supérieurs à 4 jours entre la communication du dossier et l'audition.
Audition de l'agent par le conseil de discipline dans les autres cas : la convocation doit être adressée en Lettre Recommandée avec Accusé de Réception (LRAR) 15 jours au moins avant la date de réunion du conseil.
- Assistance de l'agent par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

30.2 Le conseil de discipline

L'avis du conseil de discipline est indispensable lorsque l'autorité disciplinaire souhaite prononcer une sanction autre que l'avertissement ou le blâme (sanctions de groupe 1).

- Composition du conseil de discipline : il est constitué par la commission administrative paritaire fonctionnant en commission restreinte et comprenant en nombre égal des représentants de l'administration et du personnel (au moins 2 représentants du personnel). Les personnels d'un grade inférieur à l'agent poursuivi ne siègent pas. Le directeur et l'agent ont un droit de récusation. Le secrétariat du conseil de discipline doit être assuré par un agent de l'établissement désigné par le conseil d'administration sur proposition du directeur.
- Saisine du conseil de discipline : par un rapport introductif établi par le directeur et communiqué à l'agent. Ce rapport résume la situation administrative de l'agent, l'énoncé des faits et circonstances (rappel : convocation de l'agent dans le délai de 15 jours francs).
- Le principe du contradictoire et l'audition de témoins : le fonctionnaire poursuivi et son défenseur assistent aux débats contradictoires et doivent avoir la parole en dernier pour fournir d'ultimes observations. Le délibéré est secret, en présence des seuls membres du conseil de discipline.
- Le vote : les propositions de sanctions sont soumises au vote dans l'ordre décroissant de celles exprimées lors du délibéré (de la plus sévère à la moins sévère). La sanction est adoptée à la majorité des voix.
- L'avis du conseil est émis dans le délai d'un mois après sa saisine et transmis à l'agent et au directeur. C'est un avis simple qui ne lie pas l'autorité disciplinaire.

Article 31 : Régime des sanctions

31.1 Les sanctions

- Règle « *non bis in idem* » : interdiction de prononcer plusieurs sanctions disciplinaires pour un même fait.
- La sanction est individuelle et doit être motivée.
- Les groupes de sanction :
 - Groupe 1 : *Avertissement et blâme*
Ces sanctions peuvent être prononcées sans avis préalable du conseil de discipline.
L'avertissement n'est pas inscrit au dossier de l'agent.
Le blâme est versé au dossier de l'agent mais est effacé au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue.
 - Groupe 2 : *Radiation du tableau d'avancement*
Abaissement d'échelon (de plusieurs échelons possible).
Exclusion temporaire des fonctions d'une durée maximale de 15 jours (avec sursis total ou partiel possible).
 - Groupe 3 : *Rétrogradation* (dans un grade inférieur mais dans le même corps).
Exclusion temporaire de ses fonctions de 3 mois à 2 ans (avec sursis total ou partiel possible sans pouvoir ramener l'exclusion à moins d'un mois).
 - Groupe 4 : *Mise à la retraite d'office* (il faut que l'agent ait acquis ses droits à la retraite)
Révocation (pour un agent qui n'a pas acquis ses droits à la retraite).

Les sanctions de groupe 2 et 3 peuvent être effacées au bout de 10 ans à la demande du fonctionnaire après avis du conseil de discipline.

La décision de sanction doit être notifiée par LRAR ou remise en mains propres à l'agent (et copie à son défenseur) par l'autorité disciplinaire et versée au dossier individuel (sauf pour l'avertissement). Elle doit indiquer les voies et délais de recours.

- L'agent dispose de 3 voies de recours :
 - Recours administratif, gracieux devant l'autorité disciplinaire (pourra obtenir une sanction moins sévère) ;
 - Recours devant la commission de recours si l'autorité disciplinaire a prononcé une sanction plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline ;
 - Recours contentieux devant le juge administratif.

31.2 Le régime disciplinaire des agents contractuels

En application du Décret du 6 février 1991, les 4 sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 6 mois en CDD et 1 an en CDI ;
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.


La décision prononçant une sanction doit être motivée et précédée de la procédure contradictoire (communication du dossier, entretien...), sans nécessité de l'avis préalable du conseil de discipline.

A noter :

La suspension est une mesure conservatoire prononcée dans l'intérêt du service mais qui n'a pas de caractère disciplinaire. La mesure de suspension est conditionnée par des faits graves et présentant un caractère de vraisemblance suffisant.

ANNEXE

Charte d'utilisation des postes de travail et des systèmes informatiques au Centre de Harthouse

	Charte d'utilisation des postes de travail et des systèmes informatiques au Centre de Harthouse	GRH-IN-001	Page 1 / 2
		19 nov.2012	V0

La présente charte a pour objectif de définir les règles d'utilisation des postes de travail et systèmes informatiques en réseau au Centre de Harthouse. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 " informatique, fichiers et libertés ",
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n°95-597 du 1er juillet 1992 " code de la propriété intellectuelle ",
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Code Pénal et notamment les articles 226-1 à 226-7 ; 323-1 à 323-7.

Cette charte s'applique à tout personnel amené à utiliser les postes de travail et systèmes informatiques de l'établissement. La présente charte est annexée au règlement intérieur du Centre de Harthouse.

1. Conditions d'accès

L'utilisation des moyens informatiques au Centre de Harthouse est réservée à des fins professionnelles. L'utilisation d'internet a pour objet exclusif de mener des activités de recherche documentaires, de préparation d'activités, de sorties ou d'enseignement. L'utilisation des ressources informatiques de l'établissement à d'autres fins que celles-ci est susceptible de donner lieu à des disciplinaires et/ou sanctions pénales en fonction de leur nature.

2. Responsabilités de l'utilisateur

- **les règles de bon usage de l'outil informatique.**

Chaque utilisateur s'engage à :

- prendre soin du matériel informatique qu'il utilise, ne pas en démonter ou en intervertir les composants, ne pas manipuler les câbles d'alimentation et de connexion des périphériques à l'unité centrale, et du poste au réseau,
- respecter les procédures de mise en route et d'arrêt requises par le matériel,
- ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs,
- ne pas essayer de contourner la sécurité,
- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou de saturer les ressources,
- ne pas divulguer les informations dont il aurait connaissance (nom d'utilisateur et mot de passe) permettant la connexion aux ressources,
- ne pas installer des programmes virus ou générateur de virus ou des programmes contournant la protection des logiciels,
- ne pas se connecter volontairement à un site de réseau social ou proposant des achats de biens et/ou de services en ligne, sauf dans le cadre d'une activité professionnelle ; dans ce cas, ne pas procéder à un quelconque achat par ce moyen,
- ne pas se connecter volontairement à un site au contenu raciste, pornographique ou incitant à la violence.

	Charte d'utilisation des postes de travail et des systèmes informatiques au Centre de Harthouse	GRH-IN-001	Page 2 / 2
		19 nov.2012	V0

Chaque utilisateur s'engage à respecter :

- les règles relatives à la protection des libertés individuelles, au respect de la vie privée et notamment le secret de la correspondance, la protection du droit à l'image, la protection des mineurs,
- les règles relatives aux droits d'auteur :
 - 1) les œuvres publiées (textes, photos, images, dessins, musiques, ...) sur site sont protégées au même titre que toute œuvre.
 - 2) toute copie de logiciel est strictement interdite, excepté la copie de sauvegarde.

3. Accès au réseau Internet

L'Internet représente un immense espace mondial de liberté, dont le contenu ne peut être contrôlé de façon permanente. Il est certain que dans le cadre d'une activité de recherche normale, un utilisateur peut, par erreur ou en suivant un lien hypertexte qui paraît de prime abord anodin, accéder à un site entrant dans la catégorie des sites interdits décrite ci-dessus. Dans ce cas de figure il appartient à chaque utilisateur d'aviser le cadre de son service d'une telle situation.

PRINCIPES :

L'accès au réseau **INTERNET** à partir des matériels informatiques de l'établissement est soumis aux principes suivants :

- Le droit d'accès est strictement limité à des activités conformes aux missions de l'établissement. Ce droit d'accès aux ressources informatiques est personnel. Il peut être retiré si des conditions d'accès ne sont plus respectées ou si le comportement de l'utilisateur est contraire à la charte.
- L'accès au réseau **INTERNET** ne peut être justifié que par son intérêt pédagogique, éducatif ou administratif. Les ressources informatiques de l'Établissement sont dédiées à la préparation d'activités, de sorties, de recherches documentaires.
- Le droit d'accès aux ressources informatiques relève en principe de la responsabilité personnelle de chacun.
- Le Directeur se réserve le droit de contrôler à tout moment et par tout moyen informatique, l'utilisation faite du réseau et d'opérer une trace de ces utilisations.
- Les utilisateurs sont avisés que les adresses des sites Internet consultés peuvent être enregistrées et analysées en permanence par l'administrateur ou tout autre personnel habilité.
- Le téléchargement de fichiers (sons, MP3, vidéo, programmes,...) est interdit, sauf approbation du chef de service, et uniquement dans le cadre d'activités relevant des missions de l'établissement.

4. Messagerie

L'attention des utilisateurs est attirée sur la diffusion possible, par courrier électronique, de virus informatiques, contenus entre autres dans des fichiers joints. L'utilisateur s'engage à signaler à l'administrateur la réception d'un message suspect avec la présence de fichiers joints. Il s'interdit d'ouvrir de tels fichiers sans autorisation.

A la demande du chef d'établissement, l'administrateur peut contrôler le contenu des messages émis et reçus à partir des postes de l'établissement.

5. Missions de l'administrateur

Le réseau informatique est géré par un administrateur désigné par le chef d'établissement qui gère les comptes et les autorisations d'accès des utilisateurs à internet.

L'administrateur assure le bon fonctionnement du réseau et son utilisation conforme aux principes de la présente charte. Sur décision du Directeur, l'accès internet d'un service peut être fermé s'il est constaté que les règles énoncées ne sont pas respectées.