



## REGLEMENT INTERIEUR

Document  
DIR-FO-012-002

Page 1 / 30

Date de création  
28 juillet 2014

Version  
V1



# REGLEMENT INTERIEUR



# SOMMAIRE

<b>DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>3</b>
Article 1 : Objet et champ d'application .....	3
Article 2 : Présentation de l'Etablissement .....	4
Article 3 : Mise en œuvre du Règlement Intérieur .....	6
<b>CADRE DÉONTOLOGIQUE .....</b>	<b>7</b>
Article 4 : Respect des droits de la personne accompagnée .....	7
Article 5 : Accompagnement éducatif et travail en équipe .....	7
Article 6 : Valeurs républicaines et constitutionnelles .....	7
<b>INFORMATION DES PROFESSIONNELS .....</b>	<b>9</b>
Article 7 : Communication et affichage .....	9
Article 8 : Organisation du travail dans l'Etablissement .....	9
Article 9 : Information et association des professionnels .....	10
<b>LES PROFESSIONNELS .....</b>	<b>11</b>
Article 10 : Le statut du personnel hospitalier .....	11
Article 11 : Droits et obligations des fonctionnaires et agents publics .....	11
Article 12 : Obligation de signalement de faits graves .....	15
Article 13 : Le lanceur d'alerte (NS 02-2024 Informations sur le lanceur d'alerte).....	15
Article 14 : Harcèlement .....	16
Article 15 : Locaux et matériels à usage professionnel .....	16
Article 16 : Utilisation du système d'information .....	17
<b>DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE .....</b>	<b>18</b>
Article 17 : Respect des consignes de sécurité.....	18
Article 18 : Information et localisation du matériel.....	18
Article 19 : Utilisation des équipements de travail et des installations .....	18
Article 20 : Utilisation des équipements personnels .....	18
Article 21 : Droits d'alerte et de retrait .....	18
Article 22 : Accès au Centre .....	18
Article 23 : Circulation et stationnement.....	19
Article 24 : Véhicules de service.....	19
Article 25 : Surveillance médicale et vaccination .....	20
Article 26 : Tabac et interdiction de fumer et de vapoter.....	20
Article 27 : Produits illicites et stupéfiants .....	20
Article 28 : Boissons alcoolisées .....	20
Article 29 : Organisation d'évènements à caractère festif .....	21
<b>CADRE DISCIPLINAIRE .....</b>	<b>22</b>
Article 30 : Procédure disciplinaire .....	22
Article 31 : Régime des sanctions .....	23

## DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 : Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur est destiné à organiser la vie de l'Etablissement dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à toute personne de l'établissement, quelles que soient ses fonctions. Le Directeur veille à son application et peut engager des poursuites disciplinaires en cas de manquement aux dispositions prévues dans ce règlement.

Le Directeur de l'établissement, investi du pouvoir de discipline et de nomination, conformément au statut de la fonction publique hospitalière, est chargé d'instituer un règlement intérieur et de le mettre à jour. Ce règlement permet au Directeur de définir le cadre à mettre en place pour assurer le bon fonctionnement de l'Etablissement.

Le règlement intérieur doit tenir compte des contingences locales et du fonctionnement particulier d'un établissement accueillant des personnes vulnérables. Il précise les objectifs de l'Etablissement, ses modalités de fonctionnement, son organisation, les conditions de travail et le statut des agents, les droits et les obligations de chacun.

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

- Des dispositions de l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique,
- Des dispositions de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique,
- Des dispositions du décret n° 91-155 du 6 février 1991 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de 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 ;
- Des dispositions de la loi 2019-828 du 6 août 2019 sur la transformation de la fonction publique s'appliquent également aux agents, sous réserve de la parution des décrets d'application.

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 professionnel 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. Il se distingue des règlements de fonctionnement qui s'appliquent aux personnes accompagnées.

## Article 2 : Présentation de l'Etablissement

L'Etablissement « Centre de Harthouse » est un établissement public médico-social autonome créé par délibération du Conseil d'Administration du 7 novembre 1985 et a reconnu son autonomie administrative en date du 1<sup>er</sup> janvier 1986 en application de la loi n° 75-335 du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales.

Conformément aux statuts de la fonction publique hospitalière, l'établissement dispose des instances suivantes :

### 2.1 Le Conseil d'Administration (CA)

Il est composé de 12 membres. Il définit la politique générale de l'établissement et délibère sur :

- Le projet d'établissement, ainsi que sur les contrats pluriannuels ;
- Les programmes d'investissement ;
- Le rapport d'activité ;
- Le budget et les décisions modificatives, les crédits supplémentaires et la tarification des prestations ;
- Les comptes financiers, les décisions d'affectation des résultats ;
- Les décisions affectant l'organisation ou l'activité de l'établissement ;
- Le tableau des emplois du personnel ;
- La participation à des actions de coopération et de coordination ;
- Les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation et les conditions des baux de plus de 18 ans ;
- Les emprunts ;
- Les règlements de fonctionnement ;
- L'acceptation et le refus de dons et legs ;
- Les actions en justice et les transactions ;
- Les règles concernant l'emploi des diverses catégories de personnel, pour autant qu'elles n'ont pas été fixées par des dispositions législatives ou réglementaires.

### 2.2 Le Comité Social d'Etablissement (CSE)

Depuis la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, il est institué un Comité Social d'Etablissement (CSE) qui remplace le CTE et le CHSCT.

Il se réunit au moins 4 fois par an, soit environ une fois par trimestre.

Il est composé de :

- du Président qui est le Directeur de l'établissement (ou son représentant), membre de droit.
- des membres ayant voix délibérative, sièges attribués selon les résultats aux élections professionnelles (7 titulaires et 7 suppléants).
- des participants à titre consultatif (les représentants de l'administration en charge des dossiers concernés, et les personnes qualifiées approuvées par le Président).
- 

#### Débat annuel obligatoire :

- La programmation des travaux de l'instance ;
- L'évolution des politiques des ressources humaines lors de la présentation du rapport social unique.

#### Il est obligatoirement informé de :

- La situation budgétaire de l'établissement.
- Le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens mentionné à l'article L 313-11 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- Le budget prévu à l'article R.314-64 du même code.

#### Il est obligatoirement consulté pour :

- Le règlement intérieur ;
- L'accessibilité des services et la qualité des services rendus à l'exception de la qualité des soins et des questions qui relèvent de la compétence du conseil de la vie sociale.
- Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé, de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service ;
- Les modalités d'accueil et d'intégration des professionnels et étudiants ;

- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) et la politique générale de formation du personnel, y compris le plan de formation.
- Les questions de Santé, de Sécurité et des conditions de travail.

### 2.3 Les Commissions Administratives Paritaires Locales (CAPL)

La loi du 6 août 2019 a recentré les compétences des CAP sur l'examen des décisions individuelles défavorables,

Depuis le 1er janvier 2021, les CAP connaissent :

- des refus de titularisation et des licenciements en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire,
- des questions relatives au licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après 3 refus de postes,
- des questions d'ordre individuel relatives au licenciement pour insuffisance professionnelle,
- des refus de congés de formation syndicale et de congés de formation HSCT, des refus de formation inscrites au plan de formation et de congé de formation professionnelle,
- des décisions disciplinaires concernant les sanctions 2ème, 3ème, et 4ème groupe,
- des décisions relatives au placement en recherche d'affectation (CAPN).

A la demande du fonctionnaire intéressé, elles connaissent :

- des décisions individuelles liées aux disponibilités,
- des refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et des litiges relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel,
- des refus d'acceptation de démission,
- des décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel,
- des refus de mobilisation du CPF,
- des refus de télétravail,
- des refus de congés au titre du CET,
- des recours présentés par les personnels de direction sur l'évaluation (CAPN).

L'avis de la CAP peut être sollicité par le Directeur:

- lorsqu'un fonctionnaire sollicite sa réintégration après une période de privation de droits civiques, d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française.

Il existe également des CAP à l'échelon départemental (CAPD), et des commissions consultatives paritaires (CCP) pour les contractuels.

### 2.4 Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) :

Il s'agit d'une instance participative obligatoire créée par la loi 2002-2 du 2 janvier 2002, et dont le décret du 25 avril 2022 explique le fonctionnement. C'est un organe de proposition en vue de l'amélioration de la prise en charge des personnes accueillies.

Le CVS est composé de :

- 6 représentants des personnes accompagnées élus : *(Conformément à l'article D. 311-5, le nombre des représentants des personnes accueillies, d'une part, et de leur famille ou de leurs représentants légaux, d'autre part, doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres du conseil)*
  - ✓ 2 représentants des adolescents de l'IMPro,
  - ✓ 2 représentants des adultes du FAS, FAM, Foyer et SAJ,
  - ✓ 1 représentant de l'exercice de l'autorité parentale en IMPro,
  - ✓ 1 représentant des représentants légaux des adultes,
- 1 représentant des professionnels (1 représentant pour chaque organisation syndicale la plus représentative dans l'établissement, selon les résultats des élections professionnelles)
- 1 représentant du pôle travail adapté
- 1 représentant de l'organisme gestionnaire désigné par le Conseil d'Administration
  - Le Directeur ou son représentant, en qualité de membre à voix consultative
  - Toute personne appelée à participer à titre consultatif en fonction de l'ordre du jour

Le Conseil donne son avis et peut faire des propositions sur toutes questions intéressant le fonctionnement de l'établissement, et notamment sur :

- ✓ Le règlement intérieur ;
- ✓ L'organisation intérieure et la vie quotidienne ;
- ✓ Les droits et les libertés des personnes accompagnées ;
- ✓ Les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques ;
- ✓ Les mesures autres tendant à associer au fonctionnement de l'établissement les usagers, les familles et le personnel ;
- ✓ Les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants ;
- ✓ L'ensemble des projets et travaux d'équipement ;
- ✓ La nature et le prix des services rendus par l'établissement ;
- ✓ L'affectation des locaux collectifs ;
- ✓ L'entretien des locaux ;
- ✓ La fermeture totale ou partielle de l'établissement ;
- ✓ Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture ;
- ✓ Le plan d'organisation des transports des personnes adultes handicapées (existant).

## 2.5 Le Comité d'Ethique

Il existe au sein de la structure un Comité d'éthique. A ce jour, il est sollicité sur des thématiques comme la liberté d'aller et venir, la sexualité des personnes accompagnées ou toute autre question complexe se posant pour les professionnels dans le champ éthique.

Ce comité d'éthique se réunit également pour recueillir les questionnements des équipes sur des sujets éthiques. Les chefs de service font remonter les questionnements à la Direction.

Tout professionnel peut y participer.

## Article 3 : Mise en œuvre du Règlement Intérieur

Le règlement intérieur est approuvé par le Conseil d'Administration (CA) du Centre de Harthouse après avis du Comité Social d'Etablissement (CSE). Il est présenté au Conseils de la Vie Sociale (CVS).

Un exemplaire du règlement intérieur 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.

## CADRE DÉONTOLOGIQUE

### Article 4 : Respect des droits de la personne accompagnée

La personne accompagnée se situe au cœur des priorités de l'Etablissement.

Par conséquent, le personnel doit exercer ses fonctions en respectant la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie affichée dans les services (cf. article L 311-4 du CASF). De même, il devra continuellement faire preuve de respect, de vigilance et de tact envers les personnes accompagnées, leurs familles ou représentants légaux.

A tous les échelons, le personnel du Centre de Harthouse s'efforcera d'assurer aux personnes accompagnées le maximum de confort physique et moral.

Par conséquent, pendant le service, tout propos de nature à troubler le climat de sécurité, de calme et de sérénité indispensable à la vie en institution est proscrit, notamment en présence des personnes accompagnées ou de visiteurs.

### Article 5 : Accompagnement éducatif et travail en équipe

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

Travailler au sein du Centre de Harthouse exige, pour les professionnels, un esprit de tolérance, tant à l'égard des personnes accompagnées et de leurs représentants légaux ou familles, qu'à l'égard de leurs collègues de travail. Il est donc demandé au personnel de faire preuve de compréhension, de respect et de tolérance dans le cadre de l'accomplissement de leurs missions.

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.

### Article 6 : Valeurs républicaines et constitutionnelles

Outre le triptyque républicain « Liberté, Egalité, Fraternité », diverses valeurs républicaines ont émergé au fil des années dans la fonction publique hospitalière.

Les valeurs suivantes s'imposent également au Centre de Harthouse :

L'Egalité d'accès, de prise en charge et le refus de toute discrimination. Ce principe découle de celui d'égalité :

Il signifie que nous nous interdisons toute forme de discrimination dans la prise en charge des usagers, ainsi que dans le recrutement des agents, en raison d'un handicap, de l'âge, de la religion ou tout autre critère.

L'Egalité professionnelle entre les hommes et les femmes :

Le 30 novembre 2018, un accord relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes a été signé dans la fonction publique.

Le Centre de Harthouse dispose d'un plan d'action égalité professionnelle femme/homme (DIR-IN-002) dont l'objectif est de sensibiliser l'ensemble du personnel à la promotion de l'égalité professionnelle et à la lutte contre les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel et les agissements sexistes.

Ce plan présente, pour une période de 3 ans, les mesures destinées à réduire les écarts de situation constatés entre les femmes et les hommes autour de 4 axes :

- Evaluer, prévenir et, le cas échéant, traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes ;
- Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, grades et emplois de la fonction publique ;
- Favoriser l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle ;
- Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.

Il est consultable sur P/BL CENTRE/COMMUNICATION D'ETABLISSEMENT ou sur QUALINEO

A ce jour, sont référents :

- concernant l'égalité hommes/femmes : la responsable RH, [responsable.administratif@centre-harthouse.fr](mailto:responsable.administratif@centre-harthouse.fr)
- concernant le harcèlement et les violences sexistes et sexuelles : la psychologue de l'IMPro, [psychologue@centre-harthouse.fr](mailto:psychologue@centre-harthouse.fr)

Le Centre de Harthouse adopte ces dispositions et s'érige contre toute forme de discrimination et/ou harcèlement sexuel.

#### Continuité du service

Ce principe de valeur constitutionnelle oblige à une permanence des soins auprès des personnes accompagnées, pour des raisons évidentes de sécurité et de déontologie.

Afin de concilier ce principe avec le droit de grève, et pour assurer un service minimum, des assignations d'agents sont effectuées par le Directeur, dans le cadre législatif et réglementaire prévu à cet effet.

Les personnes accompagnées ne peuvent être laissés seules dans les services, il est possible de déroger exceptionnellement à l'amplitude horaire des professionnels en service en les maintenant en poste pour assurer la sécurité des résidents et la continuité du service.

#### La Laïcité :

Si les usagers ont le droit d'exprimer leurs opinions et leurs croyances, dans le cadre de leur travail, les agents publics, qu'ils soient ou non au contact des usagers, doivent respecter l'**obligation de neutralité** aux termes de laquelle ils ne doivent pas, dans l'exercice de leurs fonctions, manifester leurs convictions qu'elles soient religieuses, philosophiques ou politiques, tant à l'égard des usagers que vis-à-vis de leurs collègues, ni faire prévaloir leur préférence pour une religion.

L'agent public ne doit porter aucun signe, notamment vestimentaire, destiné à marquer son appartenance à une religion .

Ne pas respecter cette règle constitue un manquement à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

A ce jour, la Directrice Adjointe est référente laïcité. Les dysfonctionnements éventuels doivent lui être remontés. Il est possible de la joindre à l'adresse mail suivante : [guylene.combe@centre-harthouse.fr](mailto:guylene.combe@centre-harthouse.fr)

## INFORMATION DES PROFESSIONNELS

### Article 7 : Communication et affichage

La communication des informations au Centre se fait par voie de communiqué, bulletins d'informations, gazette 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 8 : Organisation du travail dans l'Etablissement

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 ou du numéro du portable d'astreinte.

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, au plus tard 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 retenue sur salaire ou à sanction.

Les éléments relatifs à la gestion du temps de travail sont disponibles dans le Guide du temps de travail consultable sur P/BL CENTRE/COMMUNICATION D'ETABLISSEMENT ou sur QUALINEO.

#### 8.1 Le télétravail

La charte d'organisation du télétravail et la fiche de candidature ont validées lors de la séance du CTE le 15 décembre 2022. Toute demande de télétravail est à adresser au Directeur. Les documents sont disponibles sur P/BL CENTRE/COMMUNICATION D'ETABLISSEMENT.

Le télétravail peut être exercé de manière :

- régulière : plusieurs jours fixes et planifiés par semaine ou par mois ne pouvant être modifiés en principe, sauf en cas de nécessité de service ;

- ponctuelle : pour répondre à des besoins prédictibles (réunions) ou imprédictibles (grèves de transport, conditions climatiques, raisons de santé...).

Dans le cadre du télétravail régulier ou ponctuel, la quotité de travail ne peut excéder deux demi-journées ou une journée par semaine. Ces demi-journées ou journées doivent être déterminées au préalable et inscrites dans le planning de l'agent.

Le télétravail n'est pas autorisé durant les périodes de congés scolaires, les samedis, dimanches, nuits et jours fériés.

Le télétravail ne doit pas mettre en péril le principe de continuité du service public et ne doit pas avoir pour conséquence un report de la charge de travail sur les autres collaborateurs au sein du service.

### **Article 9 : Information et association des professionnels**

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

- Des réunions de service hebdomadaires/mensuelles ;
- Des CODIR auxquels participent les cadres,
- Des réunions de la commission de formation où ils sont représentés ;
- Des commissions créées pour l'élaboration de différents projets ;
- Des réunions du Conseil de la Vie Sociale (CVS) et du Comité Social d'établissement (CSE) où ils sont représentés et dont les procès-verbaux sont portés à leur connaissance par voie d'affichage.

## LES PROFESSIONNELS

### Article 10 : Le statut du personnel hospitalier

Exceptés les salariés de droit privé bénéficiant d'un contrat aidé, d'un contrat d'apprentissage et les employés en situation de handicap ou éloignés de l'emploi disposant d'un contrat accompagné par le pôle travail dont la situation est régie par le Code du Travail, les agents travaillant au sein de l'établissement relèvent du régime de droit public. Ce dernier est défini par le statut de la Fonction Publique Hospitalière, issu des dispositions de l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique.

Selon votre situation administrative, vous relevez de dispositions statutaires différentes. Si vous êtes :

- **Agent titulaire** : le code général de la fonction publique
- **Agent stagiaire** : de façon générale, les règles concernant la fonction publique hospitalière vous sont applicables.
- **Agent contractuel de droit public** : les principes relatifs au service public hospitalier vous sont applicables mais vous relevez du décret n° 91-155 du 6 février 1991 modifié qui précise les dispositions spécifiques concernant les agents contractuels de droit public.
- **Praticien hospitalier** : le code de la santé publique

Par ailleurs, des statuts particuliers existent pour chaque corps ou fonction, précisant les échelles indiciaires et le déroulement de carrière.

Le service des Ressources Humaines est disponible pour fournir des informations complémentaires à ce sujet.

#### 10.1 Recrutement

Les conditions de recrutement sont les mêmes pour tous les fonctionnaires : aptitude physique, nationalité, jouissance des droits civiques, casier judiciaire B2 ne comportant pas de mention incompatible avec les fonctions exercées.

Le recrutement en tant que fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) se fait par la voie des concours (sur titres ou épreuves), mutations, détachements, mise à dispositions. Pour des besoins en remplacement, ou dans l'attente de l'organisation d'un concours, le recrutement se fait par contrat.

#### 10.2 Evolution de carrière

L'essentiel des règles concernant la gestion des ressources humaines dans l'établissement est retracé dans les lignes directrices de gestion (LGD).

Ces Lignes Directrices de Gestion abordent les points suivants :

- 1) *La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines*
- 2) *La valorisation des parcours professionnels des agents du Centre de Harthouse*
- 3) *La mobilité interne du personnel de l'établissement*
- 4) *L'évolution des organisations de travail : le redéploiement du personnel en cas de fermeture de service, les visites à domicile et le télétravail*
- 5) *L'attractivité et la qualité de vie au travail*

Les LDG sont consultables sur P/BL CENTRE/COMMUNICATION D'ETABLISSEMENT ou sur QUALINEO

### Article 11 : Droits et obligations des fonctionnaires et agents publics

Le présent chapitre rappelle le devoir des agents publics d'exercer leurs fonctions avec loyauté, impartialité, probité, intégrité et dignité, qui fondent la confiance des citoyens envers ceux qui ont fait le choix de servir l'intérêt général.

Comme tout salarié, vous êtes soumis aux obligations ordinaires qui tiennent à l'exercice d'une profession, mais cela ne suffit pas. Parce que vous avez choisi de travailler au sein du Centre de Harthouse auprès d'un public vulnérable, vous devez allier humanisme et professionnalisme.

Chacun à son niveau contribue à la permanence, à la continuité et à la qualité des accompagnements.

*Règlement Intérieur Octobre 2024*

## 11.1.1 Obligations des fonctionnaires et agents publics

### a. Les obligations professionnelles

#### Obligation d'exercer les tâches confiées

L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. A cet effet, les fiches de poste constituent une référence pour l'évaluation professionnelle des agents.

Il doit donc respecter la durée et les horaires de travail. Il doit également assurer la continuité du service public et il peut être sanctionné pour des absences injustifiées.

Ainsi, le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté commet un abandon de poste pouvant entraîner une retenue sur salaire ou une sanction disciplinaire (cf articles 30 et suivants).

Par ailleurs, l'article L123-1 du CGFP précise que « *l'agent public ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit* ».

Ce principe d'interdiction ne connaît d'exceptions que lorsqu'elles sont expressément prévues par un texte législatif ou réglementaire. L'exercice de certaines activités accessoires ou « cumul d'activités » est donc susceptible d'être autorisé de façon exceptionnelle, mais selon des conditions strictes et seulement si cette activité est compatible avec les fonctions confiées au fonctionnaire, n'affecte pas leur exercice et figure sur la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire. Ce cumul est soumis au principe d'autorisation préalable du Directeur, qui peut solliciter le conseil du référent déontologue, s'il le souhaite.

Le fonctionnaire a également l'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public dans la limite du secret professionnel et/ou partagé et de la discrétion professionnelle.

#### Obligation d'obéissance hiérarchique

Tout agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est tenu de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sauf si l'ordre reçu est manifestement illégal ou de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le pouvoir hiérarchique s'exerce à la fois sur l'activité du service (instructions de travail) et sur son organisation (missions, affectation de chaque agent).

Ainsi, encourt une sanction disciplinaire, voire une sanction pénale, l'agent qui a exécuté un ordre manifestement illégal et contraire à l'ordre public.

### b. Les obligations morales

#### 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).

#### Secret professionnel

Tous les agents sont soumis au secret professionnel et au respect de l'article 226-13 du Code Pénal, qui stipule : « *La révélation d'une information à 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 euros d'amende* ».

Le secret professionnel s'entend comme l'ensemble des informations dont les agents peuvent avoir connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions. Ils ne doivent donc en aucun cas faire état de tout ce qu'ils peuvent avoir lu, entendu ou compris concernant les usagers à l'extérieur de l'établissement, et notamment sur les réseaux sociaux.

On parle actuellement beaucoup de la notion de secret partagé.

## **Secret partagé**

Le secret partagé doit correspondre à une nécessité et à une utilité pour le sujet. L'intéressé doit avoir été averti, voire donné son accord s'il peut manifester sa volonté.

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.

Il existe cependant des dérogations : par exemple, un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit doit en informer sans délai le Procureur de la République conformément à l'article 40 du Code de procédure pénale (cf article 14 du règlement intérieur sur l'obligation de signalement de faits graves).

## **Discrétion professionnelle**

Cette obligation recouvre tous les faits et informations dont les agents peuvent avoir connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions.

A ce titre, il leur est interdit de donner à quiconque des pièces ou documents de service, des informations sur l'identité ou l'état de santé des usagers.

Ils veilleront par ailleurs à ne pas faire état de faits professionnels sur des réseaux sociaux, des services de messagerie instantanée etc.... En cas de doute, ils pourront faire appel à leur hiérarchie.

## **Obligation de réserve**

Le statut du fonctionnaire, défini par le code de la fonction publique, précise que cette obligation de réserve concerne l'expression des opinions personnelles de l'agent public. Tout agent se doit de n'user qu'avec discernement de la liberté qui lui est reconnue de manifester ses opinions.

Il ne peut manifester ses appartenances politiques ou religieuses pendant son service.

## **Obligation de désintéressement**

Sauf dérogation, le fonctionnaire ne peut prendre part, de lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Autrement dit, les personnes chargées d'une mission de service public doivent, lorsqu'elles estiment se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, en informer par écrit leur supérieur hiérarchique.

Des sanctions pénales sont prévues en cas de violation de ce principe.

### **11.1.2 Les Droits des fonctionnaires et agents publics**

#### **Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse**

Les opinions politiques des agents n'intéressent ni ne concernent l'établissement, ceux-ci bénéficiant d'une liberté d'appartenance politique. Cependant, toute propagande, affichage, distribution de tracts ou de journaux, réunion est interdite au sein de l'établissement (même en dehors des heures de travail). Les agents sont tenus de respecter les opinions des usagers et de ne pas les troubler par la manifestation, même discrète, de leur opinion personnelle.

Les agents disposent d'une liberté d'appartenance syndicale tout en respectant les opinions d'autrui.

La vie syndicale doit se dérouler hors de la présence des usagers, sans qu'ils en soient gênés, directement ou indirectement et dans le cadre réglementaire prévu à cet effet.

### **Liberté d'expression**

Tout agent public bénéficie de la liberté d'expression ; celle-ci ne doit cependant pas contrevenir à l'obligation de réserve des fonctionnaires.

Elle doit s'exercer dans le respect des règles de la fonction publique.

### **Principe de non-discrimination**

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre agents en raison de leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, ou une race, de leur apparence physique, ou de leur handicap. L'administration ne peut sanctionner un agent pour avoir adhéré à un parti politique ou pour des motifs religieux.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'exercice ou l'ancienneté, requises par les missions que les agents sont destinés à assurer.

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées, pour le recrutement des fonctionnaires dans les cadres d'emplois conduisant à des emplois classés dans la catégorie active au sens de l'article L.24 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

### **Droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. Le caractère du service public justifie, en cas de grève, le recours à un service minimum. Le Directeur est en droit d'assigner au service les agents indispensables pour un fonctionnement minimal du service, pour respecter le principe de continuité de service, principe fondamental du droit public.

### **Droit syndical**

Le droit syndical permet aux agents publics de bénéficier d'informations syndicales et d'exercer une activité syndicale sur leur temps de travail. Le droit syndical est garanti aux agents publics. Ils peuvent librement créer un syndicat, y adhérer et y exercer des mandats.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions syndicales.

Les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

### **Droit de retrait**

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer pour se préserver d'une telle situation.

L'agent n'est pas tenu de reprendre ses fonctions si la situation présente toujours un danger grave et imminent.

Aucune sanction ou retenue sur la rémunération ne peut être décidée lorsqu'un agent exerce son droit de retrait et qu'il se retire d'une situation de travail, dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Une utilisation abusive de ce droit, soumise à l'appréciation de l'autorité hiérarchique peut cependant entraîner la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

### **Droit à la formation professionnelle :**

Les formations professionnelles ont pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. L'établissement et l'agent peuvent être à l'initiative de ces formations. Lorsque la formation est demandée par l'employeur, l'agent est tenu d'y participer.

- **Le plan de formation**

L'établissement doit établir un plan de formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme des actions entrant dans le cadre :

- de la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- de la formation de perfectionnement
- de la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique
- des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- des formations communes visant à améliorer les pratiques du dialogue social

Conformément à l'article L423-3 du Code général de la fonction publique, le plan de formation doit être présenté à l'assemblée délibérante (CSE).

Le plan de formation traduit et définit **la stratégie de formation de l'établissement qui est précisée dans les Lignes Directrices de Gestion.**

- **Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent**

Chaque agent dispose du droit de développer et de mettre à jour ses connaissances et ses compétences. Les souhaits des agents sont recueillis annuellement lors de l'entretien professionnel.

Les dispositifs actuels de formation professionnelle accessibles sont les suivants :

- Le bilan de compétences : le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, les aptitudes et la motivation des agents afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation,
- Le congé de formation professionnelle : il permet aux agents de se former, d'obtenir une qualification, de se reconverter en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier,
- La validation des acquis de l'expérience : qui permet de faire reconnaître son expérience (professionnelle ou non) afin d'obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat professionnel,
- Le congé de transition professionnelle,
- La préparation aux examens et concours ;
- Le compte personnel de formation : il a pour objet d'informer son titulaire de ses droits à formation et de faciliter son évolution professionnelle, ainsi que de permettre l'utilisation des droits qui y sont inscrits.

Tous les dispositifs de formation sont détaillés dans le « guide de la formation » consultable sur P/BL CENTRE/COMMUNICATION D'ETABLISSEMENT ou QUALINEO.

### **Article 12 : 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 13 : Le lanceur d'alerte (NS 02-2024 Informations sur le lanceur d'alerte)**

Un lanceur d'alerte est « une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation du droit international ou de l'Union Européenne, de la loi ou du règlement. » (Loi n°2022-401 du 21 Mars 2022).

Le lanceur d'alerte peut effectuer le signalement par la voie interne ou directement par la voie externe.

L'établissement assure la protection du lanceur d'alerte et ne pourra pas prendre à son encontre des mesures de représailles. Une personne sera considérée comme lanceur d'alerte et bénéficiera d'un statut protecteur si :

Elle répond à la définition du lanceur d'alerte prévue par la loi ;

ET

Elle respecte la procédure prévue pour signaler les faits.

### **Droit à la protection du lanceur d'alerte :**

L'agent qui a « *relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêt (...) dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions* » (art 6 ter A de la loi du 13 juillet 1983) ne peut subir aucune mesure relative à sa carrière ou sa situation statutaire parce qu'il a agi en ce sens.

## 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.

Un référent « harcèlement » est désigné au sein de l'établissement. Son rôle consiste à orienter, informer et accompagner les agents publics en matière de lutte contre le harcèlement et les agissements sexistes.

La référente actuelle est la psychologue de l'IMPro : [psychologue@centre-harthouse.fr](mailto:psychologue@centre-harthouse.fr)

## 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 ou non 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 sauf si une convention est signée ou si ceci est mentionné dans le projet de service ;
- 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 chaque local, les professionnels veilleront à éteindre les lumières et machines qu'ils utilisent. En fin de poste, les professionnels veilleront à ranger leur bureau, fermer les fenêtres et baisser les thermostats des radiateurs.

Dans une démarche de développement durable, ils participeront au tri sélectif des déchets et éviteront le gaspillage énergétique.

### 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 chef d'établissement. 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 et le gaspillage alimentaire est proscrit.

Le Directeur doit être informé de toutes les transactions opérées au sein de l'établissement. Les ventes effectuées au nom du Centre de Harthouse doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du chef d'établissement ; 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 réactualisée le 14 octobre 2024 (*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 procédera 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, il est possible de contacter par téléphone les résidences lieux de vie.

## 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 de Harthouse est limitée à 20 km/h ; une note de service et une signalisation précisent le sens de circulation dans l'établissement.

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 cadénassés, 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 chef d'établissement 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 chef d'établissement ;
- 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 chef d'établissement.

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 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.

*Règlement Intérieur Octobre 2024*

### **Article 25 : Surveillance médicale et vaccination**

L'établissement est adhérent 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).

L'agent doit se rendre par ses propres moyens au rendez-vous fixé par AST muni de la convocation qui lui est remise.

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 et de vapoter**

En application des articles L 3513-6 et R 3511-6 du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter 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 et de vapoter, 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 et vapoter 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 chef d'établissement pourra proposer un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique (alcootest) à l'agent. En cas de refus de celui-ci, il 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 chef d'établissement 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

Toute faute commise par un fonctionnaire, ou un agent contractuel, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale. Les mesures disciplinaires doivent respecter un ensemble de règles (articles L530-1 et suivants du CGFP).

### Article 30 : Procédure disciplinaire

Une sanction disciplinaire est une décision prise par le chef d'établissement (avec, dans certains cas, l'avis du conseil de discipline) ayant pour objet de réprimer le comportement fautif d'un agent.

Le chef d'établissement peut également décider d'une mesure de suspension de l'agent dès lors qu'il paraît nécessaire d'écarter ce dernier du service. C'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.

L'action disciplinaire est parfois complexe car elle peut se superposer à une action pénale lorsque la faute reprochée à l'agent est parallèlement constitutive d'une infraction pénale (ex : coups et blessures dans le service).

Ainsi aux termes de l'article L530-1 du CGFP, « toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale ».

Dans ce cas, la procédure pénale sera mise en œuvre par les autorités publiques (gendarmes, magistrats...).

#### 30.1 La procédure

- Information de l'agent : l'agent 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 : l'agent 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<sup>er</sup> 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 le directeur 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 chef d'établissement. C'est un avis simple qui ne lie pas le directeur.

## Article 31 : Régime des sanctions

La loi fixe la liste des sanctions possibles et hiérarchisées selon la gravité des faits :

### 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 le directeur (pourra obtenir une sanction moins sévère) ;
  - Recours devant la commission de recours si le directeur 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.

	<b>CHARTRE D'UTILISATION DES POSTES DE TRAVAIL ET DES SYSTEMES INFORMATIQUES AU CENTRE DE HARTHOUSE</b>	Document GRH-IN-001	Page 24 / 6
		Date de création 19 novembre 2012	Version V1

## I. Objet et domaine d'application

La présente Charte a pour objet de décrire les règles d'accès et d'utilisation des ressources informatiques et des services Internet du Centre de Harthouse et rappelle à ses utilisateurs les droits et les responsabilités qui leur incombent dans l'utilisation du système d'information.

Elle pose des règles permettant d'assurer la sécurité et la performance du système d'information de l'établissement, de préserver la confidentialité des données dans le respect de la réglementation en vigueur et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs.

Cette Charte a été validée par la Direction de l'établissement. Préalablement à sa mise en œuvre, elle a été présentée au CSE. Elle constitue une annexe au Règlement Intérieur de l'établissement. Les membres du personnel et les personnels extérieurs sont invités à en prendre connaissance. La Charte est mise à leur disposition sur QUALINEO et affichée dans les locaux de l'établissement.

## II. Charte :

### Introduction

La présente Charte concerne les ressources informatiques, les services internet et téléphoniques du Centre de Harthouse, ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux services de communication ou de traitement électronique interne ou externe.

Il s'agit principalement des ressources suivantes :

- Ordinateurs de bureau ;
- Ordinateurs portables ;
- Imprimantes simples ou multifonctions ;
- Tablettes ;
- Smartphones ;
- Serveurs ;
- Logiciels.

Cette Charte s'applique à l'ensemble du personnel de l'établissement, tous statuts confondus, et concerne notamment les agents permanents ou temporaires (stagiaires, internes, prestataires,) utilisant les moyens informatiques de l'établissement et les personnes auxquelles il est possible d'accéder au système d'information à distance directement ou à partir du réseau administré par l'établissement.

Dans la présente Charte, sont désignés sous les termes suivants :

- **Ressources informatiques** : les moyens informatiques, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'entité ;
- **Outils de communication** : la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses (web (IMAGO et QUALINEO), messagerie, etc.)
- **Utilisateurs** : les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et les services internet de l'établissement.

## Cadre réglementaire

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.

Le cadre réglementaire de la sécurité de l'information est complexe. Il porte sur les grands thèmes suivants :

- Le traitement numérique des données, et plus précisément :
  - Le traitement de données à caractère personnel et le respect de la vie privée
  - Le traitement de données de santé à caractère personnel
- Le droit d'accès des patients et des professionnels de santé aux données médicales ;
- L'hébergement de données de santé ;
- Le secret professionnel et le secret médical ;
- La signature électronique des documents ;
- Le secret des correspondances ;
- La lutte contre la cybercriminalité ;
- La protection des logiciels et des bases de données au regard du droit de la propriété intellectuelle.

La présente Charte d'accès et d'usage du système d'information tient compte de la réglementation sur la sécurité de l'information en vigueur et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs :

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 ",

Ordonnance 2021-1574 du 24 du novembre 2021 portant partie législative du code pénal de la fonction publique

Code Pénal et notamment les articles 226-1 à 226-7 ; 323-1 à 323-7.

## Protection de l'information

Chaque collaborateur a un rôle individuel essentiel à jouer.

**Notamment, chaque utilisateur doit :**

- Signaler à sa hiérarchie ou aux contacts désignés tout événement lui paraissant susceptible de compromettre la sécurité du système d'information ;
- Veiller à préserver la confidentialité des informations qui lui sont confiées ;
- Assurer la disponibilité et la pérennité des informations gérées au niveau de son environnement de travail en utilisant les différents moyens de sauvegarde et de duplication mis à sa disposition, si cette charge lui incombe ;
- Assurer la confidentialité des mots de passe ou codes utilisés pour les dispositifs de contrôle d'accès.

**Notamment, chaque utilisateur ne doit pas :**

- Faire usage d'informations dont il aurait connaissance sans qu'elles ne lui soient destinées, quand bien même celles-ci ne seraient pas explicitement protégées ;
- Transmettre sans autorisation des informations sensibles à l'extérieur de la structure, par le biais de la messagerie, d'outils en mode « cloud » ou de tout autre support (oral, papier...);
- Fournir des informations à une entité tierce (sous-traitant, personne extérieure à la structure) sans l'aval de la hiérarchie ;
- Transmettre des informations d'ordre professionnel sur les réseaux sociaux ;

- Perturber volontairement le fonctionnement du système d'information par l'introduction de programmes malveillants ou par tout autre action ;
- Contourner ou chercher à contourner les règles et restrictions d'utilisation des ressources mises à sa disposition par les services informatiques ou équivalents.

## **Usages des ressources informatiques**

### ***Le poste de travail***

Dans le cadre de sa mission, un utilisateur peut se voir fournir un ou plusieurs postes de travail, fixes ou nomades. Il est de son devoir d'appliquer les règles de bonne pratique liées à ce type de matériel.

#### **Notamment, chaque utilisateur doit :**

- Veiller à conserver en bon état de fonctionnement le matériel et les logiciels mis à sa disposition;
- Veiller à ce que les règles de verrouillage de session soient bien appliquées sur son matériel ;
- Signaler tout dysfonctionnement ou anomalie sur le matériel ;
- S'engager à sécuriser son matériel avec les moyens mis à disposition par la structure (système antivirus etc...).

#### **Notamment, chaque utilisateur ne doit pas :**

- Utiliser les équipements pour un usage personnel ;
- Faire usage de postes de travail pour lesquels il n'a pas été explicitement autorisé.

### ***Les logiciels et les applications***

L'utilisation de logiciels du commerce est soumise au respect du code de la **propriété intellectuelle** défini par le législateur.

#### **Chaque utilisateur doit avoir conscience :**

- Que l'utilisation de logiciels est soumise à l'acquisition par l'entreprise de licences d'utilisation ; que la loi protège les logiciels contre la copie ;
- Que sa responsabilité civile et pénale sera engagée en cas de copie non autorisée ou de piratage de logiciel ;
- Qu'un logiciel utilisé sans licence, qu'il soit gratuit ou non, est une contrefaçon ou une source d'infection virale, voire d'intrusion par un tiers ;
- Qu'aucune installation de logiciel piraté sur le poste de travail, même pour utilisation à titre personnelle, ne sera admise.

### ***Les équipements mobiles de stockage***

L'usage de périphérique type clés USB ou disques externes doit rester exceptionnel et exclusivement à titre professionnel.

- Seuls les périphériques de stockage fournis par la structure sont autorisés ;
- Tout périphérique de ce type doit faire l'objet d'un scan par l'antivirus à chaque utilisation par le collaborateur ;
- Si ces périphériques contiennent des données sensibles, elles doivent être cryptées avec les logiciels validés par le RSI et les organismes habilités : l'ASIP Santé, l'ANSSI et la CNIL.

## Usages des outils de communication

### **Internet**

Dans le cadre de sa mission, un accès à Internet peut être fourni aux utilisateurs.

- Afin de répondre aux exigences légales et de permettre les investigations en cas d'incident de sécurité, la structure trace le trafic internet entrant et sortant de son réseau et peut le faire analyser.
- Toute l'activité Internet du collaborateur peut donc être tracée. Ces traces ont cependant pour seule finalité la sécurité du système d'information et le respect des exigences légales. Leur accès est restreint aux seules personnes chargées de ces sujets. Elles ne sont en aucun cas disponibles aux autres personnels, ni pour quelque autre utilisation.
- La structure se réserve le droit de bloquer certains contenus et sites web.
- Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, sous réserve que la consultation n'excède pas une durée raisonnable et présente une utilité au regard des fonctions exercées ou des missions à mener.

### **La messagerie**

De même, l'utilisation de la messagerie est sujette à certaines bonnes pratiques.

**Notamment, chaque utilisateur ne doit pas :**

- Répondre à une demande d'informations personnelles ou confidentielles (code confidentiel, mot de passe, etc...) ;
- Transférer automatiquement ou manuellement les mails professionnels vers des messageries privées externes à la structure ;
- Utiliser une adresse de messagerie professionnelle pour s'inscrire à des forums ou flux d'actualité qui ne sont pas liés aux métiers de la structure ;
- Inscrire, à des forums ou flux d'actualité quel qu'ils soient, une adresse de messagerie correspondant à une liste de diffusion professionnelle ;
- Utiliser la messagerie d'un collaborateur sans son consentement ;
- Relayer des messages de type « chaînes de lettre » ou d'alerte quelle qu'en soit la nature. Si un tel message semble important, il doit être soumis au RSI qui jugera de sa validité avant toute action.

Une vigilance accrue est nécessaire en ce qui concerne le traitement des pièces jointes.

**Notamment, l'utilisateur doit :**

- Désactiver l'ouverture automatique des documents téléchargés et lancer une analyse antivirus avant de les ouvrir afin de vérifier qu'ils ne contiennent aucune charge virale connue.
- Être particulièrement suspicieux en ce qui concerne les pièces jointes provenant de destinataires inconnus ou dont le titre ou le format paraissent incohérents avec les fichiers envoyés habituellement par les contacts ;
- Prévenir immédiatement sa hiérarchie ou les personnes désignées en cas de doute ou d'ouverture de pièces jointes piégées.

### **La téléphonie fixe et mobile**

Un téléphone fixe et un smartphone peuvent avoir été fournis dans le cadre de la mission du collaborateur.

Si un outil de gestion de téléphones mobiles est déployé, il est interdit de tenter de le désinstaller ou de le contourner. Cet outil permet, entre autres, de :

- Maintenir à jour le système d'exploitation du téléphone ;
- Maîtriser le mode de verrouillage et la politique de mot de passe ;
- Gérer les applications.

Chaque collaborateur doit être lui-même acteur de la sécurité du terminal mobile. Pour cela, des règles de bonnes pratiques s'imposent à lui.

**Notamment, l'utilisateur doit :**

- S'assurer de sa discrétion lors de ses conversations téléphoniques ;
- Veiller à ne pas dépasser les forfaits de l'abonnement fourni par la structure ;
- Connecter le smartphone fourni à des ordinateurs de la structure uniquement ;
- Activer le wifi et le bluetooth uniquement quand cela est nécessaire, et les désactiver ensuite.

**Notamment, l'utilisateur ne doit pas :**

- Utiliser la téléphonie de la structure pour un usage personnel ;
- Installer des applications qui n'ont pas été autorisées ;
- Utiliser des procédures ou installer des applications qui permettent de contourner la sécurité du système d'exploitation du smartphone fourni (déverrouillage du smartphone avec élévation non autorisée des droits) ;
- Partager la connexion Internet personnelle avec les équipements professionnels ;
- Recharger son smartphone en le connectant à une prise USB d'un ordinateur non géré par la structure ou mise à disposition dans un lieu public. La recharge du smartphone doit être effectuée à l'aide du chargeur fourni par la structure ou sur le port USB du propre poste du collaborateur.

Les dispositions mentionnées plus haut concernant les logiciels, la messagerie ainsi qu'internet s'appliquent également aux smartphones.

### Usage des moyens d'accès

Chaque collaborateur dispose d'un ou plusieurs comptes nominatifs lui permettant d'accéder aux applications et aux systèmes informatiques de l'établissement. Ces comptes sont exclusivement personnels.

Pour utiliser chaque compte nominatif, le collaborateur dispose d'un identifiant (« login ») et d'un mot de passe, ou utilise une carte CPS ou CPE (avec un code personnel à 4 chiffres). Chaque collaborateur est responsable de ses comptes et mots de passe (ou du code personnel associé à la carte), de la carte qui lui a été confiée le cas échéant, et de l'usage qui en est fait. Il doit veiller à conserver secret ses mots de passe et codes personnels, et à protéger sa carte CPS/CPE ou équivalent contre le vol, afin que personne ne puisse se connecter en usurpant son compte.

**Notamment, chaque utilisateur doit :**

- Fermer ou verrouiller sa session lorsqu'on quitte son poste ;
- Fermer sa session systématiquement avant de quitter les locaux en fin de service ;
- Signaler toute tentative de violation de son compte personnel.

**Notamment, chaque utilisateur ne doit pas :**

- Usurper une identité en utilisant ou en tentant d'utiliser le compte d'un autre utilisateur ou en agissant de façon anonyme dans le système d'information ;
- Communiquer son mot de passe à qui que ce soit : ni à des collègues, ni à sa hiérarchie, ni au personnel en charge de la sécurité des systèmes d'information, ni à son entourage ou personne extérieur au Centre, même pour une situation temporaire ;
- Mettre à la disposition de tiers non autorisés un accès aux systèmes et aux réseaux de la structure dont il a l'usage ;
- Contourner ou de tenter de contourner les restrictions d'accès aux logiciels. Ceux-ci doivent être utilisés conformément aux principes d'utilisation communiqués lors de formations ou dans les manuels et procédures disponibles dans l'intranet, la GED ou le catalogue d'applications.

## Informatique et libertés

Toute création ou modification de fichier comportant des données nominatives ou indirectement nominatives doit être déclarée auprès du Délégué à la Protection des Données (DPO) de l'établissement, à défaut le Responsable de la Sécurité du Système d'Information (RSSI), qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation prévues, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes fichées et les mesures de sécurité à déployer pour protéger les données. Le DPO procède ensuite aux opérations de déclaration et d'information réglementaires.

## Surveillance du système d'information

### **Contrôle**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles, les échanges via le réseau, ainsi que les rapports des télécommunications peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi Informatique et Libertés.

### **Traçabilité**

Responsable de la Sécurité du Système d'Information assure une traçabilité sur l'ensemble des accès aux applications et aux ressources informatiques qu'elle met à disposition pour des raisons d'exigence réglementaire de traçabilité, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage des applications et des ressources.

Par conséquent, les applications de l'établissement, ainsi que les réseaux, messagerie et accès Internet intègrent des dispositifs de traçabilité permettant d'enregistrer :

- L'identifiant de l'utilisateur ayant déclenché l'opération ;
- L'heure de la connexion ;
- Le système auquel il est accédé ;
- Le type d'opération réalisée
- Les informations ajoutées, modifiées ou supprimées des bases de données en réseau et/ou des applications ;
- La durée de la connexion (notamment pour l'accès Internet).

Responsable de la Sécurité du Système d'Information, respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles ils sont amenés à accéder dans l'exercice de leur fonction, mais peuvent être amenés à les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions commises par les utilisateurs.

### **Alertes**

Tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette charte doit être signalé au Responsable de la Sécurité du Système d'Information, à défaut, à la centrale d'appels de la DSN.

La sécurité de l'information met en jeu des moyens techniques, organisationnels et humains. Chaque utilisateur de l'information se doit d'avoir une attitude vigilante et responsable afin que les patients bénéficient d'une prise en charge sécurisée et que leur vie privée ainsi que celle des personnels soient respectées.

## Responsabilités et sanctions

Les règles définies dans la présente Charte ont été fixées par la Direction l'établissement dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables (CNIL, ANS ex ASIP Santé, ANSSI).

L'établissement ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé aux règles d'accès et d'usage des ressources informatiques et des services internet décrites dans la Charte. En cas de manquement aux

*Règlement Intérieur Octobre 2024*

règles de la présente Charte, la personne responsable de ce manquement est passible de sanctions pouvant aller, selon la gravité du manquement, d'un rappel ou avertissement accompagné ou non d'un retrait partiel ou total, temporaire ou définitif, des moyens informatiques à un licenciement et éventuellement des actions civiles ou pénales.

### **Entrée en vigueur de la charte**

**Charte validée en CSE le 14/10/2024**

#### ***Date d'entrée en vigueur***

La présente charte entre en vigueur dès sa communication.

Elle pourra faire l'objet d'une revue annuelle ainsi que ses annexes.

#### ***Publicité***

Les utilisateurs seront informés du contenu de la présente charte, et de ses modifications, via l'Intranet, la Gestion Documentaire (GED) et les notes de services.

CSE 14 octobre 2024