



APAJH
Gironde

Règlement intérieur

gdl

Sommaire

TITRE I – Objet et champ d'application	4
Article 1 – Objet	4
Article 2 - Champ d'application.....	5
Article 3 – Informations	5
TITRE II – Règles générales et permanentes relatives à la discipline.....	5
Article 4 - Dispositions générales.....	5
Article 5 - Comportement général du salarié	6
Article 6 – Maltraitance.....	6
Article 7 - Entrées et sorties	7
Article 8 - Horaires et temps de travail	7
Article 9 - Retards, absences et congés	8
Article 10 - Tenue vestimentaire	8
Article 11 - Usage général des locaux et du matériel de l'association.....	8
Article 12 – Usage du véhicule de service	9
Article 13 - Usage des téléphones	10
Article 14 – Usage du système d'information.....	11
Article 15 – Neutralité	11
TITRE III – Dispositions en matière d'hygiène et sécurité	13
Article 16 - Dispositions générales.....	13
Article 17 - Surveillance médicale	13
Article 18 - Accident du travail et de trajet	13
Article 19 - Consignes de sécurité.....	13
Article 20 – Droit d'alerte et de retrait	14
Article 21 - Repas, boissons alcoolisées et stupéfiants.	14
Article 22 - Interdiction de fumer et de vapoter	15
Article 23 - Consignes diverses	15
TITRE IV – Droits et défense des salariés	16
Article 24 - Nature et échelle des sanctions	16
Article 25 - Définition de la faute.....	16
Article 26 - Droits des salariés	16
Article 27 - Harcèlement sexuel.....	17
Article 28 - Harcèlement moral.....	18
Article 29 - Agissements sexistes.....	18
Article 30 – Protection des lanceurs d'alerte.....	18
TITRE V – Dépôt, publicité et entrée en vigueur.....	19
Article 31 - Formalités, dépôts	19

Article 32 – Modification	19
Article 33 - Notes de services complémentaires	19
Article 34 - Entrée en vigueur	20
Article 35 - Opposabilité	20

TITRE I – Objet et champ d'application

Article 1 – Objet

1.1 L'Association agit dans le respect de la laïcité et dans le respect des convictions individuelles au profit de toute personne et au respect de l'autre (personne accueillie; personne adhérente; membre du personnel) dans ses convictions philosophiques, politiques, morales ou religieuses. Elle refuse tout sectarisme, prosélytisme, totalitarisme, racisme ou intégrisme. Elle s'engage à garantir l'égalité entre les femmes et hommes et à tenir compte des évolutions culturelles et sociétales relatives au genre. Cette égalité de traitement et ces évolutions reposent sur le strict respect de non-discrimination conformément aux dispositions des articles 1141-1 et L1142-1 et suivants du Code du Travail.

1.2 Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacune et chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans les Etablissements et Services gérés par l'Association dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

- Les mesures de mise en œuvre de la législation et de la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- La nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur et rappelle les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Il permet aussi de rappeler les règles relatives

- à l'interdiction du harcèlement moral, sexuel et agissements sexistes et à la protection des victimes et témoins,
- à la protection des lanceurs d'alerte.

L'association est par ailleurs dotée d'une Charte d'utilisation des ressources informatiques prévoyant les droits et devoirs de ses salariés dans ces matières, et constituant une annexe au présent règlement intérieur.

Les salariés s'engagent à respecter à tout moment les règles prévues dans le présent règlement et son annexe.

1.3 Le présent règlement vient en complément des dispositions de la Convention Collective Nationale de Travail des Établissements et Services pour les Personnes Inadaptées et Handicapées du 15 Mars 1966 ainsi que la Convention Collective Nationale des Établissements Privés d'Hospitalisation, de Soins, de Cure et de Garde à but non lucratif du 31 Octobre 1951.

1.4 Il est enfin précisé que les dispositions du présent règlement intérieur viennent en substitution complète et de plein droit des dispositions antérieures de même nature et notamment du règlement intérieur historique interne en date du 15 janvier 2003.

Article 2 - Champ d'application

2.1 Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel de l'association, y compris les salariés mis à disposition pour d'autres opérateurs, les alternants, le personnel intérimaire, les stagiaires, les intervenants d'entreprises extérieures, les personnes qui interviennent à titre bénévole dans l'exercice de leur fonction et de leur mission.

Ainsi, les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans les établissements proprement dits, mais également dans leurs dépendances (en particulier cours extérieures, parkings), ainsi que tous lieux sur lequel doit s'exécuter le travail (école, domicile de l'usager, lieu de transferts...).

2.2 Toutefois, les travailleurs intérimaires, les stagiaires, ainsi que les intervenants d'entreprises extérieures et les bénévoles, ne peuvent se voir appliquer les dispositions du Titre IV du présent règlement (droits et défense des collaborateurs) prévoyant la nature et l'échelle des sanctions ainsi que la procédure disciplinaire.

2.3 les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel dans l'exercice de leur mandat.

Article 3 – Informations

3.1 Outre l'affichage au sein des locaux de travail, un exemplaire de ce règlement intérieur sera remis à chaque salarié, à l'occasion de son entrée en vigueur, et communiqué à chaque salarié lors de son embauche.

3.2 Le présent règlement intérieur sera communiqué par tout moyen aux entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit. Ces dernières devront s'engager à le communiquer à leurs salariés ayant à exercer une activité au sein de l'établissement et à le faire appliquer par leur personnel.

3.3 Des notes de service pourront compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application, notamment en raison des nécessités du service.

TITRE II – Règles générales et permanentes relatives à la discipline

Article 4 - Dispositions générales

4.1 Chaque salarié est tenu de suivre les instructions écrites ou verbales qui lui sont données par son supérieur hiérarchique tant au sujet du travail qu'au sujet du fonctionnement et de l'organisation de l'établissement, dans le respect de sa fonction et de sa qualification.

4.2 De même, tout salarié est tenu de se conformer, notamment dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, aux directives et instructions figurant dans les documents de procédures, les chartes, les consignes, les règles de travail ou modes opératoires.

4.3 le refus de se soumettre à ces dispositions ainsi que tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre et la discipline, sont interdits et sont susceptibles de sanctions disciplinaires, telles que prévues au présent règlement intérieur, sous réserve d'exercer le droit de grève.

Article 5 - Comportement général du salarié

5.1 Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité, que ce soit en termes de comportement ou de langage, vis-à-vis de ses collègues, de la Direction, des usagers, des familles et des partenaires.

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

5.3 Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

5.4 Compte tenu de la fragilité et de la vulnérabilité psychologique des personnes accueillies, tout salarié se doit de conserver une distance professionnelle adaptée pour soigner et accompagner au mieux les usagers tout en se préservant.

5.5 Tout salarié travaillant dans un établissement social ou médico-social est notamment tenu de respecter le secret professionnel par la nature des missions réalisées au sein des Etablissements Sociaux et Médico-Sociaux de l'Association.

Certains métiers sont aussi soumis au secret professionnel par leur profession comme les médecins, les paramédicaux et les assistants de service social.

5.6 Chaque salarié a une obligation de discréetion absolue et générale sur toute information, tout procédé de savoir-faire ou toute opération dont il aurait eu connaissance à l'occasion de son travail dans l'association concernant l'accompagnement des usagers. Seul le Directeur peut lever cette obligation de discréetion dans les rapports que les personnels ont avec les familles ou avec tout travailleur social ayant à connaître du cas d'un usager.

5.7 Aucun salarié ne doit conserver des dépôts d'argent ou d'objets de valeur appartenant à des usagers.

5.8 Le personnel ne doit accepter ni rémunération ni pourboire.

5.9 Il est formellement interdit :

- D'emporter un objet de quelque nature que ce soit et appartenant à l'établissement ou à un usager sans autorisation écrite ;
- De se livrer dans l'établissement ou pendant un transfert à des travaux pour son propre compte ou pour le compte d'une autre personne de l'établissement ou étrangère à l'établissement ;
- D'utiliser les usagers à des tâches personnelles ;
- De laisser les enfants, adolescents, ou adultes en séjour dans l'établissement, pénétrer dans son logement de fonction ou dans les locaux réservés au personnel ;
- D'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les usagers.

Article 6 – Maltraitance

6.1 Tout salarié doit adopter, dans l'exercice de ses fonctions, une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun, notamment celle des usagers.

6.2 Tout comportement maltristant impliquera de la part de la Direction des sanctions disciplinaires à l'encontre du salarié.

6.3 En application de l'article 434-3 du Code pénal, un salarié suspectant ou témoin de mauvais traitement ou d'un évènement pouvant porter atteinte à la dignité, au respect d'une personne accueillie et à la qualité de l'accompagnement, doit, sans délai, signaler par tout moyen cet agissement auprès d'un responsable hiérarchique.

6.4 Par ailleurs, conformément à l'article L. 313-24 du Code de l'action sociale et des familles, il est rappelé que le fait qu'un salarié ait témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire.

Article 7 - Entrées et sorties

7.1 L'entrée et la sortie du personnel s'effectue exclusivement par les voies d'accès prescrites.

7.2 Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf autorisation expresse, interdit au personnel :

- D'entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la Direction sauf pour l'accomplissement de missions professionnelles ;
- D'introduire ou de laisser introduire, toute personne étrangère à l'association, sauf autorisation préalable de la Direction ou sauf cas grave et urgent.

7.3 Le salarié, dont la tâche à accomplir nécessite une présence continue, telle une tâche en rapport avec la sécurité des personnes, des biens et des installations techniques (électriques, téléphoniques, informatiques...), ne peut s'absenter, sans autorisation de la hiérarchie, de son poste pendant les heures de travail. Il conserve néanmoins le droit de se retirer en cas de danger grave et imminent tel que prévu par l'article L.4131-1 et suivants du Code du travail.

7.4 De même, lorsque ce salarié quitte son poste, il doit veiller à ce que son successeur (lorsqu'il y en a un de planifié) soit présent selon les indications du planning ; dans le cas contraire, il doit en aviser son supérieur hiérarchique.

Article 8 - Horaires et temps de travail

8.1 Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail et de pauses applicables dans l'association, fixés par la Direction.

8.2 Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

8.3 Les horaires de travail sont indiqués sur les tableaux de service ou logiciel des horaires établis par la Direction. Ils doivent être obligatoirement respectés, de même que les modifications qui pourraient y être apportées en raison des nécessités de service.

8.4 Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif. Ceci implique que chaque salarié soit à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

8.5 Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par la Direction dans les conditions et limites légales et conventionnelles s'imposent à chaque salarié.

8.6 Un tableau de service précisera pour chaque transfert la répartition des heures et journées de travail et de repos des personnels. Il sera porté à la connaissance des personnels 15 jours au moins avant la date prévue pour la période de transfert, sauf nécessité de service.

Article 9 - Retards, absences et congés

9.1 Tout salarié en retard, sauf cas de force majeure, doit en informer dans les meilleurs délais sa direction, par tout moyen.

9.2 Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par la hiérarchie, sous réserve de l'exercice des droits des représentants du personnel.

9.3 Les retards répétés et absences non justifiées constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

9.4 Si une absence est imprévisible, le salarié doit immédiatement informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique. Le salarié doit ensuite fournir une justification dans les 48 heures.

9.5 En cas d'absence pour raison médicale, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence. La même formalité devant être observée en cas de prolongation.

9.6 Comme le prévoient les Conventions Collectives applicables, la Direction doit être à tout moment tenue informée du lieu de résidence du personnel en position d'arrêt de travail afin qu'elle puisse faire procéder à tout contrôle médical qu'elle jugera nécessaire. Nul ne peut refuser de se soumettre à un tel contrôle.

9.7 Nul ne peut modifier sans autorisation de son supérieur hiérarchique ou de toute personne dûment habilitée, la date de ses congés annuels, tant pour la période principale que pour le reliquat, ni prolonger son absence à ce titre, sauf accord mutuel des deux parties.

Article 10 - Tenue vestimentaire

10.1 Compte tenu de l'activité de l'association, et afin de veiller à son image à l'égard des usagers et des familles, une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel présent dans les bureaux et/ou en contact avec du public (usagers, familles, partenaires extérieurs).

10.2 Lorsqu'un établissement met à disposition une tenue de travail à un salarié, son port est obligatoire.

10.3 L'Association prend en charge l'entretien des tenues de travail mises à disposition à ses salariés. Les tenues de travail ne doivent pas quitter l'enceinte de l'association sauf en cas d'autorisation écrite de la direction.

Article 11 - Usage général des locaux et du matériel de l'association

11.1 Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'association doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

11.2 Il est notamment interdit :

- D'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendues ;
- D'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;

- De diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;
- D'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'association, sauf accord exprès du supérieur hiérarchique.

11.3 Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

11.4 Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle ou colis personnels aux frais de l'association.

11.5 Tout salarié doit, avant de quitter l'association, restituer le matériel et les documents en sa possession appartenant à l'association.

11.6 En cas de circonstances qui permettent de la justifier notamment en cas de disparition d'objets ou de matériel, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels ainsi que du contenu des vestiaires. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

11.7 Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité, sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises qui en ont la mission.

11.8 La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction.

11.9 Les salariés de l'association doivent respecter les conditions d'usage des outils informatiques définies dans la charte informatique réalisée par l'employeur et annexée au présent règlement intérieur.

Article 12 – Usage du véhicule de service

12.1 L'usage des véhicules de service de l'établissement doit être strictement professionnel et est subordonné à l'autorisation de la Direction. Les conducteurs non autorisés ne peuvent pas utiliser lesdits véhicules, sauf obligation expresse ou devoir de secours de personnes. De même, aucune personne étrangère à l'établissement ou du service ne peut y être transportée sauf autorisation ou devoir de secours de personnes. Le personnel dûment autorisé qui utilise un véhicule dans le cadre de ses fonctions doit respecter strictement les dispositions du Code de la Route et veiller à être porteur des documents nécessaires à la circulation (notamment carte grise, attestation d'assurance, permis de conduire en cours de validité) et respecter scrupuleusement les règles applicables en matière de circulation, état du véhicule, stationnement.

12.2 L'entretien des véhicules à la charge de l'association est effectué par le salarié désigné à cet effet. Tout conducteur peut refuser d'utiliser un véhicule lui paraissant ne pas remplir les règles minimales de sécurité et doit prévenir la Direction ou le chef de service. En cours de déplacement, l'entretien ou le dépannage courant est assuré par le conducteur qui doit y apporter une grande attention. Toute réparation à effectuer en déplacement doit faire l'objet d'un devis accepté par la Direction.

12.3 Le conducteur doit signaler verbalement à son retour tout incident, accrochage ou fonctionnement anormal du véhicule ou, à la demande de la Direction, en faire un rapport écrit. Toute mesure

administrative ou judiciaire ayant pour effet de suspendre ou d'annuler le permis de conduire d'un salarié amené à utiliser habituellement les véhicules de l'association doit être immédiatement portée à la connaissance de la Direction.

12.4 La Direction doit être prévenue immédiatement en cas d'accident ayant causé un préjudice corporel, ou en cas d'accident grave rendant inutilisable le véhicule. Dans tous les cas d'accident, le conducteur doit remplir un constat amiable et prendre, si possible, les témoignages.

12.5 La tenue du carnet de bord par l'utilisateur du véhicule est obligatoire.

12.6 En cas d'infraction au Code de la Route liée à une faute de conduite, le conducteur supporte seul le paiement des amendes, les frais éventuels de justice s'y rapportant ainsi que la perte des points afférents.

12.7 Le stationnement des véhicules dans l'enceinte de l'établissement n'est autorisé que dans la limite des places disponibles et sur les emplacements réservés à cet effet. Seuls les véhicules personnels assurés (y compris vol et incendie) peuvent être stationnés dans l'établissement aux emplacements prévus à cet effet et sur autorisation de la Direction.

12.8 Les déplacements à l'intérieur de l'établissement doivent être effectués avec le maximum de précaution et à vitesse réduite.

12.9 Chaque utilisateur du parking (ou de garage) est responsable des dommages que lui ou son véhicule causerait aux véhicules ainsi qu'aux personnes et aux biens se trouvant dans le voisinage sans que l'établissement puisse être considéré à quelque titre que ce soit comme engageant sa garantie.

12.10 L'utilisation du véhicule personnel pendant les heures de travail est strictement interdite, à moins d'un ordre de mission de la Direction. En cas d'infraction à cette règle, l'établissement dégage sa responsabilité vis-à-vis de la Sécurité Sociale, des tiers et des compagnies d'assurance.

12.11 Les règles d'utilisation des véhicules personnels à l'occasion du travail sont, par ailleurs, identiques aux règles d'utilisation des véhicules de service de l'établissement définies lors de la lettre de mission donnée de la direction.

Article 13 - Usage des téléphones

• **Mise à disposition d'un téléphone portable par l'association et utilisation**

13.1 Pour les besoins de certaines activités, l'association met à la disposition du salarié un téléphone portable et prend à sa charge les frais générés par l'abonnement et les consommations téléphoniques.

13.2 Ce téléphone est réservé à un strict usage professionnel. Pour les téléphones double SIM qui le permettent, l'ajout d'une carte SIM personnelle est toléré sous réserve d'une validation du service informatique.

13.3 Les communications personnelles ne pourront être qu'exceptionnelles si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée. À l'aide du relevé téléphonique détaillé fourni par le prestataire de téléphone, l'association se réserve la faculté de contrôler le respect par les salariés concernés de cette obligation.

• **Utilisation des téléphones portables personnels à usage personnel**

13.4 L'utilisation des téléphones portables personnels à usage personnel doit être limitée à une utilisation raisonnable et non préjudiciable au travail.

13.5 Dans le cas particulier des lieux de travail partagés (par exemple, les bureaux collectifs, les espaces ouverts), l'enjeu est de garantir de bonnes conditions de travail pour chacun. Il est donc demandé :

- Aux salariés de programmer leur téléphone en mode silencieux,
- De limiter l'usage des mobiles aux pauses, sauf en cas d'urgence impérieuse,
- De s'isoler pour téléphoner dans la mesure du possible.

13.6 L'exercice de certaines fonctions exigent une disponibilité permanente auprès des usagers. C'est le cas du personnel de soins et d'aide humaine. Dans ces cas, l'utilisation des téléphones portables à des fins personnelles est interdite, sauf cas d'urgence ou de gravité exceptionnelle.

13.7 Cette mesure est justifiée dans le but d'assurer et garantir la sécurité et la continuité du service aux usagers.

13.8 Une utilisation abusive du téléphone portable entravant clairement la bonne exécution des tâches dévolues au salarié pourra être sanctionnée.

13.9 L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins professionnelles ou leurs connexions aux systèmes d'informations de l'association sont strictement réglementées dans la charte d'accès et d'usage du Système d'Information réalisée par l'employeur et annexée au présent règlement intérieur.

Article 14 – Usage du système d'information

14.1 Une charte d'accès et d'usage du Système d'Information en annexe au présent règlement intérieur réglemente les différents points suivants :

- La gestion et la sécurité des accès aux différents éléments du système d'information ;
- La confidentialité et la protection de l'information inhérentes au secret professionnel et au règlement général sur la protection des données (RGPD) ;
- L'usage des ressources informatiques qui doit être strictement professionnel et respectueux des lois et de la propriété intellectuelle.

Article 15 – Neutralité

15.1 Il est rappelé que, conformément aux dispositions de l'article L1121-1 du Code du travail, « nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives de restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché ».

15.2 L'association tient compte de la diversité des usagers accompagnés, des familles accueillies et de leurs convictions. Elle prend en compte également les origines très diverses de l'ensemble de son personnel. C'est pourquoi, afin de défendre le libre arbitre de chacune et chacun et le respect de l'autre, les salariés étant en contact avec des personnes accompagnées ne peuvent porter de signes ou de vêtements visibles, manifestement ostentatoires, à caractère politique, syndical, philosophique ou religieux. Ces mêmes salariés doivent conserver une stricte neutralité politique, syndicale, philosophique ou religieuse, dans leurs attitudes, leurs comportements et leurs propos.

- *Établissements et services accompagnant de jeunes enfants et adolescents*

15.3 Les missions confiées aux structures socio-éducatives agréées ont pour finalité notamment de veiller en faveur des jeunes personnes accueillies, au développement d'une citoyenneté responsable, active, critique et solidaire, au respect de la laïcité et à la promotion de l'égalité et de la mixité.

15.4 Les exigences d'impartialité et de distances adaptées, demandées aux professionnels au contact de la jeunesse pour accompagner tout en se protégeant, sont justifiées et proportionnées par la nature de leur tâche dans le cadre de leur devoir de protection et de surveillance.

15.5 Ces exigences permettent de garantir les mêmes conditions d'accueil, de pédagogie, d'éveil à tous les enfants et à tous les jeunes, afin d'éviter toute forme de discrimination et d'influence sur les personnes accueillies.

- *Établissements et services accompagnant des adultes*

15.6 Les centres d'hébergement ont notamment pour mission d'assurer pour les personnes en détresse, leur soutien, leur accompagnement social, leur adaptation à la vie active, leur insertion sociale et professionnelle afin de les aider à accéder ou à renforcer leur autonomie personnelle et sociale.

15.7 Tout usager doit pouvoir s'adresser à un travailleur social ou à tout autre employé du service ou de l'établissement au contact des usagers qui lui garantit par son impartialité, une égalité de traitement et l'exclusion de toute forme de pression prosélyte.

15.8 Les Maisons d'Accueil Spécialisées ont pour mission d'accompagner sur le plan du soin et de l'éducation les personnes en perte d'autonomie totale ou partielle en fonction de leur âge et/ou de la maladie. Ces personnes particulièrement fragiles et vulnérables peuvent être partiellement ou totalement dépendantes de l'aide de quelqu'un dans les actes de la vie quotidienne pour des raisons physiques et/ou mentales. La mission de ces établissements est de leur assurer et de préserver leur accompagnement comprenant l'hébergement, la restauration, la psychoéducation et les soins somatiques. Les salariés assurant cet accompagnement global sont soumis à une obligation de neutralité politique, syndicale, philosophique ou religieuse étant en contact direct avec les personnes accueillies.

TITRE III – Dispositions en matière d'hygiène et sécurité

Article 16 - Dispositions générales

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

16.2 Chaque salarié doit prendre soin de sa sécurité et de sa santé du fait de ses actes ou de ses missions au travail et, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de celles des autres personnes concernées.

16.3 Le personnel doit se prêter à toutes les mesures de prévention édictées par la Direction, dont les vaccinations obligatoires.

16.4 Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute.

Article 17 - Surveillance médicale

17.1 Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les articles R. 4624-10 et suivants du Code du travail : visites d'information et de prévention, visites médicales d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par l'association, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré comme tel.

17.2 Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute susceptible d'être sanctionnée.

Article 18 - Accident du travail et de trajet

18.1 Les accidents de travail et de trajet doivent être signalés le jour même ou, au plus tard, dans les 24h par l'intéressé et/ou toute autre personne, sauf en cas de force majeure (motif légitime ou impossibilité absolue) afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités administratives.

18.2 Tout membre du personnel témoin d'un accident du travail doit en informer la Direction de l'établissement.

Article 19 - Consignes de sécurité

19.1 Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par la Direction.

19.2 Lorsque des équipements de protection individuelle et notamment la ceinture de sécurité, des vêtements, des chaussures de sécurité, des gants de sécurité, des lunettes de protection, des masques, des protections auditives... sont confiés au personnel pour l'exécution de certains travaux, le port de ces équipements de protection est obligatoire. Les salariés doivent impérativement et de manière permanente maintenir en place et utiliser les équipements de protection collective ou individuelle, et notamment les dispositifs protecteurs des machines.

19.3 Le personnel est tenu de connaître les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans les établissements et doit s'y conformer. Il est tenu de participer aux exercices d'évacuation des personnes conformément au plan affiché à cet effet et par une obligation d'assiduité aux stages de formation concernant la sécurité.

19.4 Chaque salarié est tenu de signaler le plus rapidement possible à son encadrement ou à la Direction, tout incident qui aurait pu avoir des conséquences graves ou toute installation ou tout matériel manquant ou détérioré qui mettrait en cause la sécurité ou l'hygiène.

19.5 L'utilisation de certains matériels ou appareillages nécessite une autorisation et/ou une formation préalable. Il est strictement interdit de passer outre. A titre d'exemple, l'accès ou l'intervention sur des installations électriques est strictement interdit, sauf pour les personnes disposant d'une habilitation et dans les limites de celle-ci. L'usage d'un chariot élévateur ou automoteur suppose d'être préalablement formé et autorisé, Article R 4323-53 et suivants.

19.6 Chacun doit, pour l'utilisation du matériel et de l'appareillage mis à sa disposition, se conformer strictement aux notices et instructions indiquant notamment leur destination, les conditions de sécurité, de manutention, d'utilisation et d'entretien de ces biens. A titre d'exemple, il est interdit d'utiliser les chariots automoteurs comme mode de déplacement ou de levage des personnes. Leur usage est strictement réservé aux déplacements de charges.

19.7 Tout salarié affecté à un poste de travail l'exposant à des substances ou préparations dangereuses est tenu d'utiliser, de manipuler et de stocker ces substances conformément aux instructions données par la hiérarchie.

Article 20 – Droit d'alerte et de retrait

20.1 Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique ou la Direction. Il peut en outre se retirer de son poste de travail, conformément aux articles L 4131-1 à L 4131-4 du Code du Travail, étant précisé que ce droit s'exerce sans préjudice des obligations mises à sa charge dans le cadre de la formation sécurité qu'il aurait reçue.

Article 21 - Repas, boissons alcoolisées et stupéfiants.

21.1 En application de l'article R. 4228-19 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

21.2 L'introduction, la consommation, la distribution et la vente de stupéfiants dans les locaux de l'association est interdite.

21.3 Il est également interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de travail, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord écrit de la Direction.

21.4 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'association en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

21.5 Le constat de la présence d'un salarié en état d'alcoolémie manifeste ou sous l'emprise de stupéfiants ou produits à effet équivalent, sur le lieu de travail, doit conduire sa hiérarchie à prendre des mesures d'assistance et de protection à son égard, et à l'égard de toutes les personnes présentes dans l'établissement ou le service.

21.6 La direction ou son représentant peut, en plus, suspendre temporairement l'exercice de l'activité professionnelle du salarié en état d'alcoolémie manifeste.

21.7 Il pourra être demandé aux salariés occupant des postes à risques qui nécessitent une manipulation de médicaments ou une surveillance et assistance physique d'usagers ou un accompagnement psychoéducatif auprès d'usagers ou encore une utilisation de véhicules pour l'exercice de leur mission professionnelle avec ou sans transport d'usagers, de se soumettre à un alcootest si leur état présente un danger pour leur propre sécurité ou celle de leur entourage tout en préservant leur intimité, afin de faire cesser immédiatement cette situation. Le salarié pourra demander à être assisté d'un tiers.

21.8 Un alcootest pourra également être proposé à tout salarié n'occupant pas un poste à risques sous réserve d'avoir été informé de son droit de refus de se soumettre à cet alcootest.

21.9 Les contrôles d'alcoolémie seront effectués avec des alcootests ayant fait l'objet d'une homologation.

21.10 Le dépistage de la toxicomanie par test salivaire pourra être réalisé par le Médecin du travail, ou, en son absence, par un supérieur hiérarchique pour les salariés occupant un poste à risque au contact et en présence d'usagers.

21.11 Le salarié, à son initiative, aura la possibilité de contester les résultats du dépistage d'alcoolémie ou de stupéfiants aux moyens d'analyses et d'examens médicaux complémentaires. Ceux-ci devront être menés dans les plus brefs délais afin de permettre leur exploitation.

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

Article 22 - Interdiction de fumer et de vapoter

22.1 Il est formellement interdit de fumer dans les bâtiments de l'association, en dehors des espaces prévus à cet effet. Cette interdiction s'applique également à l'utilisation des cigarettes électroniques.

22.2 Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs. Pour les établissements sociaux et médico-sociaux accompagnant des enfants, l'interdiction s'applique sur l'ensemble de l'enceinte.

22.3 Aucune absence au poste pour aller fumer ne sera tolérée en dehors des temps prévus de pause.

22.4 Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires.

Article 23 - Consignes diverses

23.1 Le personnel est prié, lorsqu'il quitte son bureau le soir, de :

- Fermer les fenêtres de son bureau ;
- Éteindre tous les appareils électriques se trouvant dans son bureau ;
- La dernière personne partant le soir est priée de veiller à ce que toutes les lumières et tous les appareils électriques (hors informatique et fax) soient éteints.

23.2 La conservation des vêtements et autres objets personnels du salarié sur les lieux de travail est assurée via la mise à disposition d'armoires-vestiaires individuelles.

23.3 Les armoires-vestiaires individuelles mises à disposition du personnel doivent être maintenues en état de propreté constante. Pour permettre à l'Association de veiller au respect de cette obligation, chaque salarié devra laisser son vestiaire ouvert aux dates déterminées par l'Association conformément à l'information préalablement diffusée par note de service.

23.4 L'ouverture des armoires-vestiaires pourra être exigée par la Direction si des raisons d'hygiène ou de sécurité des biens ou des personnes l'exigent. Cette ouverture ne peut intervenir qu'après consultation des représentants du personnel et en présence des personnes intéressées, sauf cas d'extrême urgence.

23.5 le port de bijoux tels que bagues, bracelets, boucles d'oreilles, colliers, piercing est interdit pour le personnel effectuant des soins somatiques aux personnes afin d'éviter la transmission croisée de germes lors des soins apportés aux personnes.

23.6 Le personnel effectuant des soins somatiques aux personnes doit avoir les ongles courts, propres et sans vernis afin d'éviter la transmission croisée de germes.

TITRE IV – Droits et défense des salariés

Article 24 - Nature et échelle des sanctions

24.1 Tout agissement contrevenant aux obligations disciplinaires et contractuelles ou aux règles générales rappelées dans le présent règlement intérieur pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Observation écrite ;
- Avertissement ;
- Mise à pied disciplinaire d'un à trois jours, sans rémunération ;
- Licenciement pour faute ;
- Licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- Licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement.

24.2 Les observations orales qui peuvent être faites à un salarié ne sont pas des sanctions. Elles ne sont pas inscrites au dossier du salarié concerné et il ne peut pas en être tenu compte pour justifier une sanction.

24.3 Sauf en cas de faute grave, il ne pourra y avoir de mesure de licenciement à l'égard d'un salarié si ce dernier n'a pas fait l'objet précédemment d'au moins deux sanctions citées ci-dessus, prises dans le cadre de la procédure légale et ce conformément aux dispositions des conventions collectives de 1966 et de 1951.

Article 25 - Définition de la faute

25.1 Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Article 26 - Droits des salariés

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

26.2 Aucune sanction antérieure de plus de deux ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

26.3 Le salarié est convoqué par l'employeur de l'A.P.A.J.H. Gironde ou son représentant dûment mandaté à cet effet.

26.4 La convocation, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise directement à l'intéressé avec recueil de signature indique l'objet ainsi que la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle rappelle que le salarié peut se faire assister pour l'entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Association. La date de l'entretien est fixée de manière telle que le salarié dispose d'un temps suffisant pour préparer sa défense et rechercher l'assistance d'un membre du personnel.

26.5 Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

26.6 A la suite de cet entretien, la lettre notifiant la sanction éventuelle est motivée et ne peut être envoyée avant d'avoir respecté un délai de réflexion de 2 jours ouvrables et, en tout état de cause, sera notifiée au plus tard 1 mois après la date fixée pour l'entretien, conformément à la réglementation en vigueur.

26.7 Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

Article 27 - Harcèlement sexuel

27.1 Selon les dispositions des articles L. 1153-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

27.2 Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au a) du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

27.3 Toute disposition ou tout acte contraire est nul.

27.4 Est possible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux faits précédemment définis.

27.5 Chacun est personnellement tenu d'informer la direction sans délai de tout agissement qu'il aurait constaté à ce titre.

Article 28 - Harcèlement moral

28.1 Selon les dispositions des articles L. 1152-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation 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.

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

28.3 Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

28.4 Est possible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

28.5 Chacun est personnellement tenu d'informer la direction sans délai de tout agissement qu'il aurait constaté à ce titre.

Article 29 - Agissements sexistes

29.1 Selon l'article L.1142-2-1 du Code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

29.2 Est possible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux faits précédemment définis.

29.3 Chacun est personnellement tenu d'informer la direction sans délai de tout agissement qu'il aurait constaté à ce titre.

Article 30 – Protection des lanceurs d'alerte

30.1 Est un lanceur d'alerte toute personne physique qui « *signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement* ».

30.2 Si un salarié prend connaissance de telles informations (sans que ces informations soient soumises au secret de la Défense nationale, au secret médical, au secret des délibérations judiciaires, au secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires ou au secret professionnel de l'avocat), il lui appartient de signaler ces informations en utilisant le dispositif de recueil d'alerte mis en place dans l'Association selon les modalités de la note de service des lanceurs d'alerte.

30.3 Le salarié lanceur d'alerte peut à son choix également effectuer un signalement auprès d'un organisme externe à l'Association, après ou à la place d'un signalement interne. La liste des organismes auprès desquels une alerte extérieure peut être lancée figure à l'article 8-II de la loi n° 2016-1691, du 9 décembre 2016.

30.4 Le salarié lanceur d'alerte peut enfin procéder à une divulgation publique des informations portées à sa connaissance uniquement dans des situations limitées : en cas de danger grave et imminent ou manifeste pour l'intérêt général ; après avoir procédé à un signalement externe sans qu'aucune mesure appropriée n'ait été prise dans le délai imparti à l'organisme concerné ; si un signalement externe fait encourir à son auteur un risque de représailles ou ne peut permettre de remédier à la situation en raison notamment de motifs sérieux tendant à un conflit d'intérêt de l'autorité compétente pour traiter l'alerte.

30.5 Le salarié lanceur d'alerte bénéficie des protections contre les mesures de représailles prises suite au signalement ou la divulgation de l'alerte. Cette protection est prévue par l'article L. 1132-3-3 du Code du travail.

TITRE V – Dépôt, publicité et entrée en vigueur

Article 31 - Formalités, dépôts

31.1 Conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été :

- Soumis pour avis aux membres du CSE le 20.06.2023.
- Communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du travail dont dépend l'A.P.A.J.H Gironde, le 03.07.2023.
- Déposé en un exemplaire au secrétariat greffe du conseil des prud'hommes de BORDEAUX et de LIBOURNE dont dépend l'A.P.A.J.H Gironde, le 03.07.2023.

31.2 Il est affiché le même jour dans les lieux prévus à cet effet.

Article 32 – Modification

32.1 Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumise à la procédure prévue à l'article L. 1321-4 du Code du travail.

Article 33 - Notes de services complémentaires

33.1 Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaires.

33.2 Ces notes de service sont soit diffusées aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

Article 34 - Entrée en vigueur

34.1 Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 01.09.2023 et vient en substitution pleine et complète de celui en date du 15/03/2003 jusqu'alors en vigueur.

Article 35 - Opposabilité

35.1 Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2 qu'ils aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

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

Le présent règlement intérieur de l'association APAJH Gironde a été adopté en conseil d'administration le 13.06.2023.

L'APAJH de la Gironde
Georges DUPON-LAHITTE
Le Président



Annexe au règlement intérieur de l'APAJH de

la Gironde :

Charte d'accès et d'usage du Système d'Information

gDL

Sommaire

1. Objet du document	3
2. Champ d'application	3
3. Cadre réglementaire	4
4. Critères fondamentaux de la sécurité	4
4.1. Principes	4
4.2. Une mission sécurité	4
4.3. Un enjeu technique et organisationnel	4
4.4. Une gestion des risques	5
5. Règles de sécurité	5
5.1. Confidentialité de l'information et obligation de discrétion	5
5.2. Protection de l'information	5
5.3. Usages des ressources informatiques	6
5.4. Usages des outils de communication	7
5.5. Usages des équipements mobiles personnels (BYOD)	9
5.6. Usages des logins et des mots de passe (ou de cartes CPS ou équivalents)	9
5.7. Image de marque de l'association	10
6. Protection des données personnelles	10
7. Surveillance du système d'information	11
7.1. Contrôle	11
7.2. Traçabilité	11
7.3. Alertes	11
8. Responsabilités et sanctions	12

1. Objet du document

La présente Charte a pour objet de décrire les règles d'accès et d'utilisation des ressources informatiques et des services Internet de l'APAJH Gironde 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'association, de préserver la confidentialité des données dans le respect de la réglementation en vigueur et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs, conformément au règlement général de la protection des données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018.

Cette Charte a été validée par la Direction générale de l'association. Elle constitue une annexe au Règlement Intérieur de l'association. Les membres du personnel et les personnels extérieurs sont invités à en prendre connaissance. La Charte est mise à leur disposition sur l'Intranet et affichée dans les locaux de l'association.

2. Champ d'application

La présente Charte concerne les ressources informatiques, les services Internet et téléphoniques de l'APAJH Gironde ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux services de communication ou de traitement électroniques interne ou externe.

Il s'agit principalement des ressources suivantes :

- Ordinateurs de bureau ;
- Ordinateurs portables ;
- Terminals portables ;
- Imprimantes simples ou multifonctions ;
- Tablettes et Smartphones ;
- Equipements techniques ou bio-médicaux amenés à communiquer avec des bases de connaissances externes ;
- Services Internet ;
- Services de connexion à distance (VPN, etc.) ;
- Services de messageries et de travail collaboratif ;
- Les applications hébergées dans les locaux de l'association ;
- Les applications hébergées à l'extérieur de l'entreprise et/ou dans le « Cloud Public » ;
- Services de téléphonie fixe et mobiles ;
- Equipements mobiles (clés USB, disques externes, etc.) ;
- Réseaux sociaux d'entreprise ;
- Les utilisateurs internes ou externes (prestataires) ;

Cette Charte s'applique à l'ensemble des professionnels de l'association, tous statuts confondus, et concerne notamment les agents permanents ou temporaires (stagiaires, internes, prestataires, fournisseurs, sous-traitants, bénévoles...) utilisant les moyens informatiques de l'association.

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, messagerie, forum, etc.) ;
- **Utilisateurs** : les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et les services Internet de l'association ;
- **Donnée personnelle** : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ;
- **Donnée de santé** : toute donnée relative à la santé physique ou mentale, passée, présente ou future, d'une personne physique (y compris la prestation de services de soins de santé) qui révèlent des informations sur l'état de santé de cette personne.

3. Cadre réglementaire

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 personnelles de santé ;
- Le droit d'accès des usagers et des professionnels de l'association aux données personnelles et médicales ;
- L'hébergement de données médicales le cas échéant ;
- 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 et le droit d'auteur.

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.

4. Critères fondamentaux de la sécurité

4.1. Principes

La structure héberge des données et des informations administratives, parfois même médicales nécessaires à la prise en charge des usagers (pathologie, traitement, ...), et sur les personnels (paie, gestion du temps, évaluations, accès à Internet et à la messagerie...).

L'information se présente sous de multiples formes : stockée sous forme numérique sur des supports informatiques, imprimée ou écrite sur papier, imprimée sur des films (images), transmise par des réseaux informatiques privés ou Internet, par la poste, oralement et/ou par téléphone...

La **sécurité de l'information** est caractérisée comme étant la préservation de :

- **Sa disponibilité** : l'information doit être accessible à l'utilisateur, quand celui-ci en a besoin ;
- **Son intégrité** : l'information doit être exacte, exhaustive et conservée intacte pendant sa durée de vie ;
- **Sa confidentialité** : l'information ne doit être accessible qu'aux personnes autorisées à y accéder ;
- **Sa traçabilité** : les systèmes doivent comporter des moyens de preuve sur les accès et opérations effectuées sur l'information.

4.2. Une mission sécurité

Le Service Informatique fournit un système d'information qui s'appuie sur une infrastructure informatique. Elle doit assurer la mise en sécurité de l'ensemble, c'est-à-dire protéger ces ressources contre des pannes, des erreurs ou des malveillances. Elle doit aussi protéger les intérêts économiques de l'association en s'assurant que ces moyens sont bien au service de l'accompagnement de nos usagers. Elle doit donc caractériser et empêcher les abus.

4.3. Un enjeu technique et organisationnel

Les enjeux majeurs de la sécurité sont la qualité et la continuité de la prise en charge et de l'accompagnement, le respect du cadre juridique sur l'usage des données personnelles et de santé.

Pour cela le service informatique déploie un ensemble de dispositifs techniques, mais aussi organisationnels. En effet, au-delà des outils, la bonne utilisation des moyens informatiques est essentielle pour garantir un bon niveau de sécurité. La sécurité peut être assimilée à une chaîne dont la solidité dépend du maillon le plus faible. Certains comportements humains, par ignorance des risques, peuvent fragiliser le système d'information.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'GDL'.

4.4. Une gestion des risques

L'information personnelle et médicale, qu'elle soit numérique ou non, est un composant sensible qui peut intervenir dans les processus de prise en charge des usagers. Une information manquante, altérée ou indisponible, peut constituer une perte de chance pour le patient ou l'usager (exemples : erreur dans l'identification d'un usager [homonymie par exemple], perte de données à la suite d'une erreur d'utilisation d'une application informatique...). La sécurité repose sur une gestion des risques efficace, basée sur l'analyse des risques potentiels, le suivi des incidents, la mise en place de dispositifs d'alertes. La communication vers les utilisateurs est un volet important de cette gestion. La présente Charte d'accès et d'usage du système d'information s'inscrit dans ce plan de communication.

5. Règles de sécurité

L'accès au système d'information de l'association est soumis à autorisation. Une demande pour l'attribution d'un accès aux ressources informatiques, aux services Internet et de télécommunication exprimée par un utilisateur doit au préalable être validée par son manager. Ce dernier précise les accès nécessaires à son collaborateur, et les transmet par écrit, au service informatique par l'intermédiaire d'un « ticket » dans le logiciel dédié à cet effet.

Le service informatique attribue alors au demandeur son droit d'accès. Ce droit d'accès est strictement personnel et concédé à l'utilisateur pour des activités exclusivement professionnelles. Il ne peut être cédé, même temporairement à un tiers. Tout droit prend fin lors de la cessation, même provisoire, de l'activité professionnelle de l'utilisateur, ou en cas de non-respect des dispositions de la présente Charte par l'utilisateur.

L'obtention d'un droit d'accès au système d'information de l'association entraîne pour l'utilisateur les droits et les responsabilités précisées dans les paragraphes ci-dessous.

5.1. Confidentialité de l'information et obligation de discréction

Les personnels de l'association sont soumis au secret professionnel par métiers ou fonctions. Cette obligation revêt une importance toute particulière lorsqu'il s'agit de données de santé. En effet, toute personne prise en charge par un professionnel du secteur médico-social a droit au respect de sa vie privée et du secret des informations la concernant. Ce secret couvre l'ensemble des informations concernant la personne venue à la connaissance du professionnel. Les professionnels d'une même équipe d'accompagnement peuvent partager ou échanger entre eux des données personnelles ou de santé des personnes accompagnées dans la limite des informations strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité de l'accompagnement, à la prévention ou au suivi médico-social desdites personnes, et ce dans le respect du périmètre de leurs missions. Les personnels doivent faire preuve d'une discréction absolue dans l'exercice de leur mission. Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication, orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, ainsi que ceux qui sont publics ou partagés. Il est ainsi interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est ni directement destinataire, ni en copie.

L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. En particulier, il ne doit pas diffuser à des tiers, au moyen d'une messagerie non sécurisée, des informations nominatives et/ou confidentielles couvertes par le secret professionnel.

5.2. Protection de l'information

Les postes de travail permettent l'accès aux applications du système d'information. Ils permettent également d'élaborer des documents bureautiques. Il est important de ne stocker aucune donnée ni aucun document sur ces postes (disques durs locaux). Les bases de données associées aux applications sont implantées sur des serveurs centraux sécurisés. De même,

les documents bureautiques produits doivent être stockés sur des serveurs de fichiers sauvegardés. Ces espaces sont à usage professionnel uniquement. Le stockage de données privées sur des disques réseau est interdit. Lorsqu'un utilisateur dispose de logiciels dédiés à l'accompagnement (Dossier Unique de l'Usager, Gestion Patients, Gestion tutelle, etc.), toutes les données concernant des personnes accompagnées doivent y être stockées.

Le cas échéant, ceux qui utilisent un matériel portable (exemples : poste, tablette, smartphone...) ne doivent pas le mettre en évidence pendant un déplacement ni exposer son contenu à la vue d'un voisin de train... ; le matériel doit être rangé en lieu sûr. De même, il faut ranger systématiquement en lieu sûr tout support mobile de données (exemples : CD, disquette, clé, disque dur...). Aucune donnée de santé à caractère personnel des usagers ne doit être stockée sur des postes ou périphériques personnels.

Il faut également mettre sous clé tout dossier ou document confidentiel lorsqu'on quitte son espace de travail.

Les médias de stockage amovibles (exemples : clés USB, CD-ROM, disques durs...) présentent des risques très forts vis-à-vis de la sécurité : risques importants de contamination par des programmes malveillants (virus) ou risques de perte de données. Leur usage doit faire l'objet d'une très grande vigilance. La structure se réserve le droit de limiter, voire d'empêcher, l'utilisation de ces médias en bloquant les ports de connexion des outils informatiques.

L'utilisateur ne doit pas transmettre de fichiers sensibles à une personne qui en ferait la demande et qu'il ne connaît pas, même s'il s'agit d'une adresse électronique interne à la structure.

5.3. Usages des ressources informatiques

Seules des personnes habilitées de l'association (ou par son intermédiaire la société avec laquelle il a contracté) ont le droit d'installer de nouveaux logiciels, de connecter de nouveaux PC au réseau de l'association et, plus globalement, d'installer de nouveaux matériels informatiques.

L'utilisateur s'engage à ne pas modifier la configuration des ressources mises à sa disposition (matériels, réseaux...) sans avoir reçu l'accord préalable et l'aide des personnes habilitées de l'association (ou par son intermédiaire la société avec laquelle il a contracté).

Les logiciels commerciaux acquis par la structure ne doivent pas faire l'objet de copies de sauvegarde par l'utilisateur, ces dernières ne pouvant être effectuées que par les personnes habilitées de l'association.

• Le poste de travail

Dans le cadre de sa mission, un collaborateur 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,

Le collaborateur 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 antivol, etc.).

Le collaborateur ne doit pas :

- Utiliser les équipements pour un usage personnel, sauf dans les limites fixées par la structure si elle l'a autorisé explicitement ;
- Faire usage de postes de travail pour lesquels il n'a pas été explicitement autorisé ;
- Télécharger, stocker ou diffuser des œuvres ou des objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin (films, musiques, etc.).

L'APAJH Gironde a fait le choix de donner au personnel accès au système d'information de la structure :

- Via ses équipements personnels (« Bring Your Own Devices (BYOD) ») après accord préalable du service informatique
- En mobilité, via les équipements numériques fournis par la structure ou personnels après accord préalable du service informatique **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 collaborateur 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 personnel, ne sera admise.

- **Les équipements mobiles de stockage**

L'usage de périphériques type clés USB ou disques externes doit rester exceptionnel :

- Tout périphérique de ce type doit faire l'objet d'un scan par l'antivirus à chaque utilisation par le collaborateur.

5.4. Usages des outils de communication

Les outils de communication tels que le téléphone, le fax, Internet ou la messagerie sont destinés à un usage exclusivement professionnel. L'usage à titre personnel, dans le cadre des nécessités de la vie privée, est toléré à condition qu'il soit très occasionnel et raisonnable, qu'il soit conforme à la législation en vigueur et qu'il ne puisse pas porter atteinte à l'image de marque de l'association. Il ne doit en aucun cas être porté à la vue des usagers ou de visiteurs et accompagnants.

- **Usage du téléphone et du fax**

Le téléphone et le fax sont des moyens potentiels d'échanges de données qui présentent des risques puisque l'identité de l'interlocuteur qui répond au téléphone ou de celui qui réceptionne un fax n'est pas garantie.

Il ne faut ainsi communiquer aucune information sensible par téléphone, notamment des informations nominatives, médicales ou non, ainsi que des informations ayant trait au fonctionnement interne de l'association. Exceptionnellement, une communication d'information médicale peut être faite après avoir vérifié l'identité de l'interlocuteur téléphonique. Si un doute subsiste, le numéro de téléphone de l'interlocuteur indiqué doit être vérifié, le cas échéant, dans les annuaires des usagers ou de professionnels.

La communication d'informations médicales (exemples : résultats d'examens...) aux usagers et aux professionnels extérieurs est strictement réglementée. Les utilisateurs concernés doivent se conformer à la réglementation et aux procédures de l'association en vigueur.

- **Usage d'Internet**

L'accès à l'Internet a pour objectif d'aider les personnels à trouver des informations nécessaires à leur mission usuelle, ou dans le cadre de projets spécifiques.

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

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

Il est interdit de se connecter ou de tenter de se connecter à Internet par des moyens autres que ceux fournis par la structure. Il est interdit de participer à des forums, blogs et groupes de discussion à des fins non professionnelles, et de se connecter sur des sites à caractère injurieux, violent, raciste, discriminatoire, pornographique, diffamatoire ou manifestement contraire à l'ordre public.

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

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

• Usage de la messagerie

L'usage de la messagerie est autorisé à l'ensemble du personnel. La messagerie permet de faciliter les échanges entre les professionnels de l'association.

Les utilisateurs doivent garder à l'esprit que leurs messages électroniques peuvent être stockés, réutilisés, exploités à des fins auxquelles ils n'auraient pas pensé en les rédigeant, constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit, ou valoir offre ou acceptation de manière à former un contrat entre la structure et son interlocuteur, même en l'absence de contrat signé de façon manuscrite.

Un usage privé de la messagerie est toléré s'il reste exceptionnel. Les messages personnels doivent comporter explicitement la mention « privé » dans l'objet. À défaut, les messages seront réputés relever de la correspondance professionnelle. Les messages marqués « privé » ne doivent pas comporter de signature d'ordre professionnel à l'intérieur du message.

L'usage des listes de diffusion doit être strictement professionnel.

Il est strictement interdit d'utiliser la messagerie pour des messages d'ordre commercial ou publicitaire, du prosélytisme, du harcèlement, des messages insultants ou de dénigrement, des textes ou des images provocants et/ou illicites, ou pour propager des opinions personnelles qui pourraient engager la responsabilité de l'association ou porter atteinte à son image. Les utilisateurs sont tenus par leurs clauses de confidentialité et de loyauté contractuelles qui encadrent le contenu des informations qu'ils peuvent transmettre par email.

Afin de ne pas surcharger les serveurs de messagerie, les utilisateurs doivent veiller à éviter l'envoi de pièces jointes volumineuses, notamment lorsque le message comporte plusieurs destinataires. Seules les pièces jointes professionnelles de type « documents » ou « images » sont autorisées. Il est rappelé que le réseau Internet n'est pas un moyen de transport sécurisé. Il ne doit donc pas servir à l'échange d'informations médicales nominatives en clair. En l'absence de dispositif de chiffrement de l'information de bout en bout, les informations personnelles et/ou médicales doivent être rendues anonymes.

Il est strictement interdit d'ouvrir ou de lire des messages électroniques d'un autre utilisateur, sauf si ce dernier a donné son autorisation explicite.

5.5. Usages des équipements mobiles personnels (BYOD)

- **Accès aux systèmes d'information**

L'utilisateur ne peut utiliser à des fins professionnelles des systèmes d'information et de communication qui sont sa propriété personnelle ou qu'il détient à titre personnel, sauf autorisation explicite de l'établissement et sous réserve du respect des prescriptions techniques exigées par le service informatique.

La connexion d'équipements mobiles personnels (ordinateurs, téléphones, smartphones, tablettes tactiles etc.) sur le réseau interne « APAJH33 » est prohibée. Ne sont autorisées que les accès aux services hébergés dans le Cloud public, à partir de réseaux mobiles 3G/4G/5G, au domicile de l'utilisateur, ou, lorsqu'il est disponible dans les locaux de l'association, sur le réseau dédié aux invités dans la mesure où l'utilisation de ce matériel est en conformité avec les stipulations de la présente charte. Il est interdit d'accéder à des ressources du système d'information de l'APAJH Gironde à partir de points d'accès Wifi publics non protégés.

Les établissements sont libres de refuser la connexion d'un équipement mobile personnel sur ses systèmes d'information si l'équipement en question n'est pas conforme aux contraintes de sécurité de l'association.

- **Prérequis pour l'utilisation d'équipements mobiles personnels**

L'utilisateur s'engage à toujours disposer d'un équipement mobile personnel en état de fonctionnement et à télécharger régulièrement les mises à jour proposées par les éditeurs des logiciels et applications de sécurité utilisées. L'utilisateur doit faire l'acquisition d'outils tels que notamment des logiciels antivirus et de chiffrement des données permettant de limiter les risques d'atteinte à la sécurité des systèmes d'information de l'association. L'utilisateur s'engage à protéger son équipement mobile personnel par un code, un schéma de verrouillage ou des solutions de sécurité biométriques afin d'empêcher les tiers d'avoir accès aux systèmes d'information et de communication de l'association. En cas de vol, perte, ou constat quelconque d'intrusion frauduleuse sur l'équipement personnel, l'utilisateur devra immédiatement prévenir sa direction et le service informatique afin que des mesures nécessaires soient prises pour protéger les systèmes d'information et de communication de l'association.

5.6. Usages des logins et des mots de passe (ou de cartes CPS ou équivalents)

Chaque utilisateur dispose d'un compte nominatif lui permettant d'accéder aux applications et aux systèmes informatiques de l'association. Ce compte est personnel. Il est strictement interdit d'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.

Pour utiliser ce compte nominatif, l'utilisateur, soit dispose d'un login et d'un mot de passe, soit utilise une carte CPS ou équivalent.

Le mot de passe choisi doit être robuste (8 caractères minimum, mélange de chiffres, lettres et caractères spéciaux), de préférence simple à mémoriser, mais surtout complexe à deviner. Il doit être changé tous les 6 mois. Le mot de passe est strictement confidentiel. Il ne doit pas être communiqué 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, même pour une situation temporaire.

Chaque utilisateur est responsable de son compte et son mot de passe, et de l'usage qui en est fait. Il ne doit ainsi pas mettre à la disposition de tiers non autorisés un accès aux systèmes et aux réseaux de l'association dont il a l'usage. La plupart des systèmes informatiques et des applications de l'association assurent une traçabilité complète des accès et des opérations réalisées à partir des comptes sur les applications permettant la prise en charge de l'usager (notamment la gestion des soins et le circuit du médicament), les applications administratives, le réseau, la messagerie, l'Internet... Il est ainsi possible pour la structure de vérifier *a posteriori* l'identité de l'utilisateur ayant accédé ou tenté d'accéder à une application au moyen du compte utilisé pour cet accès ou cette tentative d'accès.

C'est pourquoi il est important que l'utilisateur veille à ce que personne ne puisse se connecter avec son propre compte. Pour cela, sur un poste dédié, il convient de fermer ou verrouiller sa session lorsqu'on quitte son poste. Il ne faut jamais

se connecter sur plusieurs postes à la fois. Pour les postes qui ne sont pas utilisés pendant la nuit, il est impératif de fermer sa session systématiquement avant de quitter son poste le soir.

Il est interdit de 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 remis aux utilisateurs.

L'utilisateur s'engage enfin à signaler toute tentative de violation de son compte personnel.

5.7. Image de marque de l'association

Les utilisateurs ne doivent pas nuire à l'image de marque de l'association à travers la communication d'informations à l'extérieur, via les moyens informatiques auxquels ils ont accès, en interne ou en externe, ou du fait de leur accès à Internet. Les utilisateurs ne peuvent pas diffuser sur les réseaux sociaux, de façon publique comme privée, de photos permettant l'identification formelle d'un professionnel, d'un usager ou de toute autre information soumis au secret professionnel ainsi que de contenus au nom de l'association sans avoir obtenu au préalable l'autorisation explicite de la direction générale.

6. Protection des données personnelles

Les utilisateurs du système d'information de l'association sont soumis à plusieurs obligations en ce qui concerne les modalités de mise en œuvre du traitement des données à caractère personnel. De façon générale, les utilisateurs doivent respecter les principes de protection des données de santé et des données à caractère personnel (finalité, pertinence et proportionnalité, conservation limitée, sécurité et confidentialité et respect des droits des personnes).

La structure doit par ailleurs se conformer aux procédures liées à l'entrée en vigueur du règlement général de la protection des données (RGPD), et notamment :

- **Désigner un Délégué à la protection des données (DPO/DPD)**
- **Informier les personnes concernées par un traitement de données** (usagers, personnes participant à une étude, etc.) : l'information doit être délivrée de façon concise, transparente, compréhensible et aisément accessible. Elle doit pouvoir être abordable par le « grand public ».
- **Tenir un registre décrivant les traitements** mis en œuvre et les mesures de mise en conformité de ces traitements. Dans certains cas (notamment les traitements de recherche), il doit solliciter l'autorisation de la CNIL avant de mettre en œuvre son traitement de données personnelles : il doit dans ce cas en informer préalablement le DPO ;
- **Réaliser une analyse de l'impact du traitement de données**, portant tant sur les risques sécurité et techniques que sur les risques juridiques pour les personnes, avant de mettre en œuvre certains traitements, notamment ceux portant sur des données de santé à grande échelle (traitements portant sur les dossiers des usagers pris en charge par un EPHAD, etc.). La liste des types de traitements pour lesquels une analyse d'impact est requise est disponible sur le site de la CNIL.

Dans ce cadre, les utilisateurs doivent notamment :

- **Déclarer les nouveaux traitements de données à caractère personnel** auprès du délégué à la protection des données (DPD ou DPO) de l'association ou du groupement lorsque celui-ci est mutualisé entre plusieurs établissements ;
- **S'assurer auprès du DPO que l'encadrement contractuel des prestations des tiers fournisseurs** est conforme au RGPD lorsqu'il est chargé du recours à un prestataire de service ;
- **Se conformer aux règles de sécurité et de confidentialité des données** définies au sein de l'association, dans le respect de la politique générale de sécurité des systèmes d'information de santé (PGSSI-S), et aux obligations liées à la conservation des données ;
- **Signaler auprès du DPO les incidents de sécurité** impliquant des données personnelles.

7. Surveillance du système d'information

7.1. 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 du RGPD et de la loi Informatique et Libertés.

7.2. Traçabilité

Le service informatique assure la traçabilité de 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'association, ainsi que les réseaux, messagerie et accès Internet peuvent intégrer des dispositifs de traçabilité permettant éventuellement 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 de l'association ;
- La durée de la connexion (notamment pour l'accès Internet) ;
- Les adresses IP sources et destination

Le personnel de la Direction du système d'information respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles il est amené à accéder dans l'exercice de ses fonctions, mais peut être amené à les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions commises par les utilisateurs.

7.3. 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 tout manquement substantiel à cette charte, doit être signalé au Responsable de la Sécurité du Système d'Information.

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 usagers bénéficient d'une prise en charge sécurisée et que leur vie privée, ainsi que celle des personnels, soit respectée.

8. Responsabilités et sanctions

Les règles définies dans la présente Charte ont été fixées par la Direction générale de l'association dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables (CNIL, l'ANS, ...).

La structure ne pourra être tenu 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 règles de la présente Charte, la personne responsable de ce manquement est passible de sanctions pouvant être :

- Un rappel ou un avertissement accompagné ou non d'un retrait partiel ou total, temporaire ou définitif, de l'accès aux moyens informatiques ;
- Un licenciement et, éventuellement, des actions civiles ou pénales, selon la gravité du manquement.

Outre ces sanctions, la Direction de l'APAJH Gironde est tenue de signaler toute infraction pénale commise par son personnel au procureur de la République.