

NORMANDIE CABOURG PAYS D'AUGE

❄️ ⬡ ❄️ ⬡ ❄️ ⬡ ❄️ ⬡ ❄️ ⬡ ❄️ ⬡ ❄️ ⬡ ❄️

Secrétaire de séance : Christine Le Callonec

APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR MODIFIE DE L'EPIC OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL

Accusé de réception en préfecture
014-420522575-20220923-18-2022-DE
Date de télétransmission : 04/10/2022
Date de réception préfecture : 04/10/2022

EPIC Office de Tourisme Président,
Intercommunal
Normandie Cabourg Pays d'Auge Monsieur Tristan DUVAL
14390 CABOURG

Règlement intérieur de l'Office de Tourisme Intercommunal Normandie Cabourg Pays d'Auge

I - Préambule

- I - 1 Objet et champs
d'application
- I - 2 Mise en œuvre

II - Organisation du travail dans l'Office de Tourisme

- II - 1 Discipline intérieur à la collectivité
 - II - 1 - 1 Horaires de travail
 - II - 1 - 2 Contrôle de l'horaire de travail
 - II - 1 - 3 Respect de l'horaire de travail
 - II - 1 - 4 Prise de congés payés et de récupérations
 - II - 1 - 5 Heure supplémentaires
 - II - 1 - 6 Sorties pendant les heures de travail
 - II - 1 - 7 Retards/absence
 - II - 1 - 8 Habillement
 - II - 1 - 9 Accès aux locaux de l'Office de Tourisme
 - II - 1 - 10 Usage des locaux de l'Office de Tourisme
 - II - 1 - 11 Déplacement
 - II - 1 - 12 Utilisation du matériel et des locaux de l'entreprise
 - II - 1 - 13 Fouilles
- II - 2 Comportement professionnel
- II - 3 Sécurité des effets personnels et professionnels
- II - 4 Exécution des activités professionnelles

III - Hygiène et sécurité

- III - 1 Respect des consignes de sécurité
- III - 2 Matériel de secours
- III - 3 Utilisation de l'équipement de travail et des installations
- III - 4 Sanitaires et locaux de travail
- III - 5 Accident de service et de trajet
- III - 6 Surveillance médicale
 - III - 6 - 1 Visite médicale
- III - 7 Conduites addictives
 - III - 7 - 1 Alcool
 - III - 7 - 2 Consommation de substances vénéneuses classées stupéfiantes
 - III - 7 - 3 Contrôles
- III - 8 Harcèlement
 - III - 8 - 1 Harcèlement sexuel
 - III - 8 - 2 Harcèlement moral
 - III - 8 - 3 Agissements sexistes
 - III - 8 - 4 Conséquences
 - III - 8 - 5 Dispositions relatives à la protection des lanceurs d'alerte
- III - 9 - Droit à la déconnexion

IV - Sanctions disciplinaires

IV - 1 Droit disciplinaire

IV - 1 - 1 Champ d'application

IV - 2 Sanctions disciplinaires

IV - 2 - 1 Définitions des sanctions

IV - 2 - 2 Nature des sanctions

IV - 2 - 3 Échelle des sanctions

IV - 3 Procédures disciplinaires et droits de la défense

IV - 3 - 1 Procédure applicable aux observations écrites et aux simples avertissements

IV - 3 - 2 Procédure applicable à la mise à pied et à la rétrogradation ou mutation à titre disciplinaire

IV - 3 - 3 Procédure applicable en cas de licenciement pour cause personnelle

IV - 3 - 4 Mise à pied conservatoire

V- Divers

V - 1 Changement de situation

VI- Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur

VI -1 Date d'entrée en vigueur

VI - 2 Modifications ultérieures

ANNEXE : Charte informatique (+ fiches annexes de 1 à 10)

.....

1 - Préambule

1 - 1 Objet et champs d'application

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline générale dans l'établissement et aux droits de la défense des salariés ainsi que les règles d'hygiène et de sécurité.

Il s'applique de ce fait à tous les salariés, cadres et non cadres, et quel que soit leur type de contrat de travail, ainsi qu'aux stagiaires.

Ce règlement intérieur ne peut soustraire ni la direction, ni les employés aux articles du code général du travail qui s'applique pour les Offices de Tourisme et qui gère les conditions générales de travail.

Toutefois tout manquement au présent règlement pourra entraîner le prononcé d'une sanction disciplinaire telle que visée à la partie IV du présent règlement.

Il est enfin rappelé à tous les membres de l'Office de Tourisme que ceux-ci représentent l'image du territoire de la communauté de communes.

1 - 2 Mise en œuvre

Un exemplaire du règlement intérieur est remis dans chaque service et à chaque salarié. Il sera communiqué à chaque nouveau salarié lors de sa prise de poste.

La direction de l'Office de Tourisme est chargée de veiller à l'application du règlement intérieur.

Les modifications ultérieures du règlement intérieur seront établies dans les mêmes conditions que le présent règlement.

II -1 Discipline intérieure à la collectivité

II -1 - 1 Horaires de travail

Les horaires de travail déterminés par la Direction et affichés sur les lieux habituels au sein de l'entreprise, devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application d'une des sanctions disciplinaires prévues dans la partie IV du présent règlement.

Les salariés sont également tenus de respecter les modifications et aménagements apportés par la Direction de l'entreprise, après consultation des instances représentatives du personnel si elles existent, à l'horaire de travail dans les limites autorisées et dans les conditions fixées par la réglementation et les dispositions conventionnelles en vigueur.

Toutefois, si une modification de l'horaire de travail devait emporter modification du contrat de travail, la Direction en informerait le salarié, qui serait en droit de les refuser sans se voir reprocher une faute par la Direction.

Toute modification d'horaires à l'initiative d'un salarié doit faire l'objet d'un accord préalable de la Direction de l'entreprise.

II - 1 - 2 Contrôle de l'horaire de travail

La Direction de l'entreprise se réserve la possibilité de mettre en place un système approprié de contrôle du respect des heures de prise et de fin de travail conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Les modalités de ce contrôle s'imposent à tous les salariés.

Toute fraude pourrait entraîner l'application de sanctions disciplinaires telles que visées à la partie IV du présent règlement.

II - 1 - 3 Respect de l'horaire de travail

Les salariés doivent se trouver à leurs postes aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. Le travail effectif doit être poursuivi jusqu'à l'heure fixée par l'horaire de travail affiché.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement à leur responsable hiérarchique les motifs de leur retard.

Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par la partie IV du présent règlement.

II -1 - 4 Prise de congés payés et de récupérations

Les salariés devront donner dans un premier temps leurs souhaits de congés payés pour l'année dans le courant du 1^{er} trimestre de l'année civile en cours. L'ensemble des congés du personnel de l'Office de Tourisme sera reporté dans un tableau d'ordre des départs en congés qui sera affiché sur le panneau d'affichage de l'Office de Tourisme. Toute demande de congés payés devra ensuite se faire par le biais du logiciel de gestion du temps ALOA qui sera soumis à validation du responsable de service du salarié puis de la direction. Toute demande de congés non formalisée sur le logiciel de gestion du temps ALOA ne pourra être prise en compte.

Chaque salarié doit solder en fin d'année l'ensemble de ses congés payés, sauf accord contraire et écrit de la direction et sans préjudice des dispositions applicables pour les salariés de retour de congé maternité ou d'un congé d'adoption qui bénéficient d'un droit au report de leurs congés payés, ainsi que pour les salariés qui n'ont pu prendre leurs congés pour cause de maladie, maladie professionnelle ou accident du travail. Toutefois, s'il n'a pas pu solder la totalité de ses congés payés, il pourra reporter un maximum de 4 jours par an sur l'année suivante.

Les jours allant au-delà de ces 4 jours seront perdus. Toute demande de récupération d'heure de

le biais du logiciel de gestion du temps ALOA qui sera soumis à validation du responsable de service du salarié puis de la direction.

II -1 - 5 Heures supplémentaires

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans accord de la Direction.

Les heures supplémentaires pouvant être planifiées à l'avance devront faire l'objet d'un accord préalable de la direction par le biais d'une fiche de demande d'heures supplémentaires.

Toutes les heures supplémentaires effectuées en dehors des heures supplémentaires déjà planifiées, devront être reportées sur la fiche mensuelle du mois concerné sur le logiciel de gestion du temps ALOA. Les heures supplémentaires ne peuvent avoir qu'un caractère exceptionnel. Le salarié devra stipuler sur cette fiche mensuelle la nature des heures supplémentaires et s'il souhaite récupérer ces heures ou se les faire payer.

Toute demande de récupération d'heure supplémentaire devra se faire par le biais du logiciel de gestion du temps ALOA qui sera soumis à validation de la direction.

II -1 - 6 Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation écrite, délivrée par la direction. Le temps sera décompté de la durée du travail du salarié sauf si compensation possible avec des heures de récupération.

II-1 - 7 Retards/ absences

Toute absence doit, sauf en cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable.

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf en cas de force majeure, être signalée à la direction dans les 48h ; au-delà de ce délai, le salarié sera considéré en absence irrégulière. Sous les deux jours qui suivent l'arrêt, sauf en cas de force majeure, le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité. La non-production de ce document dans les délais entraînera une absence illégale du salarié.

Tout retard doit être justifié sans délai auprès de la direction. Les absences et les retards non justifiés et non autorisés peuvent donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par la partie IV du présent règlement.

II-1 - 8 Habillement

Pour le personnel d'accueil, une tenue de travail (polo, pull) sera distribuée. Elle devra être entretenue avec soin et être portée lors des permanences à l'accueil ou en cas de représentations extérieures (salons, manifestations...). Lors du départ définitif du salarié, la tenue devra être restituée à la direction.

Le reste du personnel devra porter une tenue correcte en toute occasion.

II-1 - 9 Accès aux locaux de l'Office de Tourisme

Le personnel n'a accès aux locaux de l'Office de Tourisme que pour l'exécution de son travail, il n'a aucun droit en dehors des heures de travail d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause, sauf en cas de force majeure ou sur instruction expresse.

II - 1 - 10 Usage des locaux et du matériel de l'Office de Tourisme

Les locaux de l'Office de Tourisme sont exclusivement réservés aux activités professionnelles du personnel.

Les locaux de l'Office de Tourisme sont exclusivement non-fumeurs. Les pauses cigarettes doivent se faire à l'extérieur du bâtiment ou sur la terrasse de l'Office de Tourisme de Cabourg. Il est également interdit de vapoter dans les locaux de l'Office de Tourisme de Cabourg.

L'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales, plantes...) est autorisé. Toutefois, la direction pourra s'y opposer en cas de dégradation ou d'affichage non acceptable s'il est jugé que cet affichage porte atteinte aux devoirs et obligations du fonctionnement ou à la législation.

Le personnel veillera à faire un bon usage des locaux professionnels. Il veillera notamment à ne pas dégrader les revêtements muraux et les revêtements au sol et à ne pas utiliser l'électricité et le chauffage en dépit du bon sens.

Il sera particulièrement vigilant aux dégradations ou à l'usure des objets meublant ou des matériaux de son bureau. Le cas échéant, il signalera immédiatement à la direction tout problème qu'il sera amené à constater.

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel et les clés qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail.

En quittant le lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent et à ranger leur espace de travail.

Lors de la cessation d'activité dans l'Office de Tourisme, tout salarié devra, avant de quitter définitivement les locaux, restituer tous matériels et documents en sa possession appartenant à l'Office de Tourisme.

II - 1 - 11 Déplacement

Tout salarié de l'Office de Tourisme étant amené à se déplacer pour des raisons professionnelles doit en priorité utiliser le véhicule de service. Il doit au préalable réserver le véhicule par le biais du document de réservation du véhicule.

Si le véhicule de service n'est pas disponible, l'utilisation d'un véhicule personnel pourra se faire avec l'accord du salarié et de la direction après avoir fourni une copie de la carte grise du véhicule utilisé. Si un véhicule personnel est utilisé, le salarié devra fournir une copie de la carte grise du véhicule utilisé.

Si un véhicule personnel est utilisé, une fiche de demande de remboursement de frais kilométriques devra être établie et fournie au service ressources humaines.

Pour tout déplacement en dehors du territoire de compétence de l'Office de Tourisme Intercommunal Normandie Cabourg Pays d'Auge une fiche d'ordre de mission devra être établie et déposée au service ressources humaines puis soumise pour accord à la direction.

II – 1 – 12 Utilisation du matériel et des locaux de l'entreprise

Les locaux et le matériel de l'entreprise sont réservés à un usage professionnel.

Il est interdit d'y effectuer un travail personnel, d'utiliser le matériel et les outils de l'entreprise à des fins personnelles.

L'utilisation des systèmes d'information et technologies de l'information et de la communication (ensemble des moyens matériels, des logiciels, des bases de données et des réseaux de communication) est régie par une charte informatique (+ ses fiches annexes de 1 à 10), annexée au présent règlement intérieur. Elle définit les conditions générales d'utilisation ainsi que les droits et obligations des utilisateurs.

11-1-13-Fouilles

Si les circonstances le justifient, notamment en cas de vol, la Direction se réserve la possibilité de fouiller les bureaux et de procéder lors des entrées et des sorties du personnel à la vérification des objets transportés et du contenu des sacs ou des manteaux ou blousons du personnel, sous réserve de :

- recueillir l'accord préalable du salarié,
- informer le salarié :
- de sa faculté de demander la présence d'un témoin,
- de ce qu'il peut s'opposer à la fouille de ses effets personnels et de son sac,
- en cas de refus de sa part, qu'il peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire et que l'entreprise peut avvertir les services de Police Judiciaire compétents.

L'information du salarié sera effectuée par un représentant de la société en présence d'un témoin ou par la remise d'un document qu'il lui sera demandé de signer pour valider son acceptation de la fouille et ses conditions d'exécution.

II - 2 Comportement professionnel

Le personnel de l'Office de Tourisme est tenu d'adopter, dans l'exercice de ses fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Il gardera vis-à-vis de ses interlocuteurs tant dans les locaux de l'Office de Tourisme, que lors de rendez-vous et au téléphone une attitude professionnelle.

II - 3 Sécurité des effets personnels et professionnels

Chaque salarié veillera à protéger ses effets personnels de quelque nature que ce soit par les moyens qu'il jugera nécessaires et sous sa responsabilité personnelle.

Pour les dossiers professionnels que le salarié sera amené à traiter en considération notamment de la confidentialité des dossiers tenus par l'Office de Tourisme, l'usage de ces dossiers devra se faire avec attention et vigilance et dans le strict respect des consignes de sécurité fixées par le responsable hiérarchique.

II - 4 Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

III - Hygiène et sécurité

III-1 Respect des consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans le BIT auquel il est rattaché et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Plus généralement, tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention et d'information mises en place au sein de l'entreprise pour lesquelles sa présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute.

De même tout salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup, aux différentes actions, opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

Dans le cadre de l'épidémie de COVID-19, un plan de prévention a été communiqué à l'ensemble des salariés et a fait l'objet d'un affichage dans tous les bureaux. Une stricte application des consignes est demandée à chacun afin d'assurer la protection sanitaire des personnels et de leur famille, des partenaires et des visiteurs de l'office face à l'épidémie de coronavirus.

A cet effet, des mesures barrière et de distanciation physique ont été instaurées au travers :

de mesures organisationnelles visant à limiter les contacts physiques rapprochés ou prolongés entre les personnes présentes au sein des différents offices :

Accusé de réception
014-420522575-20220923-18-2022-DE
Date de télétransmission : 04/10/2022
Date de réception préfecture : 04/10/2022

- télétravail pour les personnes à risques et pour les personnes partageant un bureau ;
 - écrans en plexiglass sur les postes d'accueil ;
 - recours à la visioconférence, mails et téléphone pour éviter les déplacements et les réunions dans des espaces réduits ;
 - désinfection systématique des mains avant l'utilisation d'appareils partagés ;
 - mise à disposition du personnel de gel hydroalcoolique ;
 - instauration de règles concernant la restauration sur le lieu de travail avec une limitation du nombre de personnes présentes dans une même salle et la mise en place d'horaires de travail décalés, les repas étant pris à chaque bureau si les règles de distanciation ne peuvent être respectées ;
 - mise en place de procédures pour l'accueil des visiteurs et des partenaires.
- de la remise d'équipements de protection individuelle à tous les salariés :
- fourniture de masques lavables et chirurgicaux à tous les salariés et dont le port est obligatoire. Seuls les salariés disposant d'un bureau individuel n'ont pas à porter le masque dès lors qu'ils se retrouvent seuls dans leur bureau,
 - fourniture de visières aux conseillers en séjour en contact avec les visiteurs malentendants. Dans ce cadre, la visière se substitue au port du masque pour permettre la lecture sur les lèvres, les conseillers en séjour se trouvant en outre derrière une vitre en plexiglass.

En cas de manquement aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité, le salarié pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire prévue à la partie IV du présent règlement.

III - 2 Matériel de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (exemple: extincteurs) en dehors de leur utilisation première et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.

III - 3 Utilisation de l'équipement de travail et des installations

Chaque équipement de travail doit être utilisé conformément à son objet. Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations et le fonctionnement des machines est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique.

Dans le contexte sanitaire de la COVID-19 et, en complément du ménage réalisé par un agent d'entretien externe, chaque salarié se verra remettre un flacon d'alcool ménager et des chiffonnettes pour un nettoyage quotidien et systématique des éléments de son poste de travail.

III - 4 Sanitaires et locaux de travail

Les sanitaires et plus généralement l'ensemble des locaux sont maintenus en état de propreté et d'hygiène, sous la responsabilité de la direction.

Dans le cadre de l'épidémie de COVID-19, les sociétés de ménage extérieures assurent le ménage des locaux suivant les protocoles qui leur sont propres.

III - 5 Accident de service et de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du service ressources humaines qui en averti la direction ensuite. La déclaration d'accident du travail doit ensuite être effectuée au service des ressources humaines dans un délai de 48 heures maximum. Un rapport hiérarchique est établi précisant les circonstances de l'accident et il est signé par le salarié accidenté et les témoins éventuels.

III - 6 Surveillance médicale

Accusé de réception en préfecture
014-420522575-20220923-18-2022-DE
Date de télétransmission : 04/10/2022
Date de réception préfecture : 04/10/2022

6 -1 Visite médicale

L'Office de Tourisme adhère à un service de médecine professionnelle et préventive et bénéficie à ce titre d'une surveillance médicale de ses salariés.

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

Tout salarié qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale engage sa responsabilité et s'expose à l'une des sanctions prévues par la partie IV du présent règlement.

III - 7 Conduites addictives

La conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac, les drogues et autres formes de consommations addictives.

III - 7 - 1 Alcool Consommation d'alcool sur le lieu de travail

Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer ou de séjourner en état d'ébriété dans l'entreprise.

La consommation de boissons alcoolisées dans les lieux de travail est interdite pendant les temps de travail. Il est interdit à toute personne d'introduire dans les locaux des boissons alcoolisées ou d'en distribuer dans les locaux.

Cependant la consommation de vin, bière, cidre et poiré est autorisée pendant les heures de repas et dans la limite définie par la norme fixée par le code de la route.

En dehors du temps de travail et des heures de repas, la consommation d'alcool pourra être autorisée pour des événements exceptionnels dans les locaux de l'Office de Tourisme, après information de la direction, et dans la limite définie par la norme fixée par le code de la route.

Mesures imposées au responsable de service

Lorsqu'il est constaté qu'un salarié présente des signes d'ébriété manifeste (voir liste ci-dessous), le responsable de service doit éloigner le salarié de son poste de travail et en référer immédiatement au service ressources humaines et à la direction.

Signe d'ébriété manifeste :

- Haleine caractéristique
- Difficultés d'expression
- Propos incohérents et/ou répétitifs
- Agitation verbale et/ou physique
- Troubles moteurs visibles
- Difficulté de tenir l'équilibre.

Mesures d'aide

La direction proposera au salarié rencontrant des difficultés particulières avec l'alcool un entretien destiné à rechercher des mesures permettant de trouver une solution à ses difficultés particulières.

III - 7 - 2 Consommation de substances vénéneuses classées stupéfiantes

Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer ou de séjourner sous l'emprise de produits stupéfiants dans l'entreprise.

Sont notamment définies comme substances classées stupéfiantes : le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs.

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

stupéfiantes.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail et le service ressources humaine doit être averti immédiatement. Celui-ci prendra les dispositions nécessaires.

En cas de soupçon fondé, la direction devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire et/ou un médecin dans l'établissement dans tous les cas d'infractions aux dispositions précitées.

III - 7 - 3 Contrôles

Dans le souci d'assurer la sécurité collective et compte tenu des conséquences graves d'un état d'ivresse ou d'emprise de produits stupéfiants, la Direction pourra imposer des contrôles (alcootest, contrôle médical ou autres) dans les cas où l'imprégnation alcoolique ou l'état d'emprise de drogue ou de produits stupéfiants constituent un danger pour les intéressés et/ou les autres salariés ou le matériel de l'entreprise.

Ce contrôle pourra être effectué en cas de suspicion d'état d'ébriété en présence, dans la mesure du possible, d'un représentant du personnel, et à défaut, d'un autre salarié.

Les contrôles éventuels d'alcoolémie ou de dépistage de drogue seront effectués avec des alcootests ou du matériel ayant fait l'objet d'une homologation. Le salarié sera informé de sa possibilité de refuser, auquel cas la Direction pourra faire intervenir les services de Police.

Dans le cas où le test se révèle positif, le salarié contrôlé pourra demander à subir un second test, à titre de contre-expertise dans un délai de 10 minutes suivant le premier contrôle.

L'une des sanctions prévues par la partie IV du présent règlement pourra être prise à l'égard des salariés ayant révélé un taux d'alcoolémie ou de drogue supérieur à la norme autorisée ou ayant refusé de se soumettre au test.

L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf en cas de circonstances exceptionnelles avec l'accord exprès de la Direction et, en tout état de cause, avec modération.

III - 8 Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel et moral

III - 8 - 1 Dispositions des articles L.1153-1 et suivants du Code du Travail sur le harcèlement sexuel

Les articles L.1153-1 à L.1153-6 du Code du Travail disposent que :

Article L.1153-1 du code du travail

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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 ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière répétée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a

pas agi de façon répétée ;

- b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. »

Article L.1153-2 du code du travail

« Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlements sexuel définis à l'article L.1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L.1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L.1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

Article L.1153-4 du code du travail.

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153- 2 est nul. »

Article L.1153-5 du code du travail

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret. »

Article L.1153-6 du code du travail

« Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »

III – 8 – 2 Dispositions des articles L.1152-1 et suivants du Code du Travail sur le harcèlement moral

Les articles L.1152-1 à L.1152-6 du Code du Travail disposent que :

Article L.1152-1 du code du travail

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. »

Article L.1152-2 du code du travail

« Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L.1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ».

Article L.1152-3 du code du travail

Accusé de réception en préfecture
014-420522570-20220928-17282-DF
Date de télétransmission : 04/10/2022
Date de réception préfecture : 04/10/2022

Le salarié a signé le présent contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L.1152-

1 et L.1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. »

Article L.1152-4 du code du travail

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L.1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal. »

Article L.1152-5 du code du travail

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. »

Article L.1152-6 du code du travail

« Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime. »

III – 8 – 3 Dispositions de l'article L.1142-2-1 du Code du Travail sur les agissements sexistes

L'article L.1142-2-1 du Code du Travail dispose que :

« 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 ».

III – 8 - 4 Conséquences

Tout salarié qui se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une sanction dans les conditions définies à la partie IV du présent règlement.

III – 8 – 5 Dispositions relatives à la protection des lanceurs d'alerte

Un lanceur d'alerte est un salarié qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un risque grave pour la santé publique ou l'environnement dans l'entreprise.

Les lanceurs d'alerte bénéficient du dispositif de protection prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

III - 9 - Droit à la déconnexion

- Les salariés n'ont pas à être destinataires d'une sollicitation professionnelle en dehors de leur temps de travail sur leurs adresses mail personnelles.
- Chaque salarié doit bénéficier d'interruption de ses messageries professionnelles correspondant au moins aux périodes de repos des salarié(e)s.

- L'entreprise ne peut licencier un salarié lorsqu'il ne répond pas en dehors de son temps de travail ou d'astreinte à des sollicitations professionnelles.

IV - Sanctions disciplinaires

IV - 1 Droit disciplinaire

IV - 1 - 1. - Champ d'application

La discipline au sein de l'entreprise est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du travail, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies dans le présent règlement intérieur ainsi que par toute note de service lui serait adjointe.

IV – 2 Sanctions disciplinaires

IV – 2 - 1 Définition des sanctions

Conformément à l'article L.1331-1 du Code de Travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur (par la voie de ses responsables hiérarchiques) à la suite d'un agissement d'un salarié sous sa responsabilité directe ou indirecte, considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

IV – 2 - 2 Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de l'entreprise sont les suivantes :

- Observation écrite

Cette mesure constitue une simple mise en garde écrite et qui n'aura aucune incidence, immédiate ou différée sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié auquel elle s'adresse.

Elle n'aura, pour objet, que de mettre en garde et de prévenir.

- **Avertissement**

Cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, n'aura aucune incidence immédiate sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié auquel elle s'adresse. Toutefois elle sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.

L'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une reconnaissance manuscrite de réception par le destinataire (soit sous une forme manuscrite et signée, soit sous la forme de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception).

- Mise à pied disciplinaire

Cette mesure constitue une suspension disciplinaire du contrat de travail, entraînant la perte de la rémunération correspondante.

Elle pourra être prononcée pour une durée allant de un à cinq jours ouvrés, suivant la gravité des faits reprochés.

- Rétrogradation ou mutation disciplinaire

La rétrogradation ou la mutation consiste en un changement de poste à titre temporaire ou définitif, pouvant ou non affecter la classification, voire la rémunération en cas de modification des fonctions du salarié.

- Licenciement pour faute

Cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail dans des modalités définies par la loi et la Convention Collective applicable.

- Licenciement pour faute grave

Cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail dans des modalités définies par la loi et la Convention Collective applicable et entraîne la privation du préavis et de l'indemnité de licenciement.

- Licenciement pour faute lourde

Cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail dans des modalités définies par la loi et la Convention Collective applicable et entraîne la privation du préavis et de l'indemnité de licenciement.

IV – 2 – 3 Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute et relève du pouvoir de Direction de l'employeur.

La décision d'intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

IV - 3 Procédures disciplinaires et droits de la défense

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

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

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 ait été respectée.

IV – 3 - 1 Procédure applicable aux observations écrites et aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article L.1332-2 du code du travail, les observations écrites et les simples avertissements font l'objet d'une notification au salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire.
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

IV – 3 - 2 Procédure applicable à la mise à pied et à la rétrogradation ou mutation à titre disciplinaire

Dans le cadre de cette procédure, le salarié doit être convoqué à un entretien.

Cette convocation sera réalisée au moyen d'une lettre remise en main propre au salarié contre signature d'un exemplaire à conserver par la direction.

Si les circonstances l'exigent, cette convocation sera effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date et l'heure auxquelles l'entretien doit avoir lieu et la possibilité pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

La Direction indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié.

La sanction ne pourra intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

La sanction doit être notifiée au salarié.

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire.
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

La lettre indiquera les motifs de la sanction.

IV – 3 – 3 Procédure applicable en cas de licenciement pour cause personnelle

Les licenciements pour cause personnelle envisagés à l'encontre de salariés sont soumis aux dispositions des articles L.1232-1 et suivants du Code du travail et aux procédures spéciales qu'elles définissent.

IV – 3 - 4 Mise à pied conservatoire

Lorsque l'agissement du salarié rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera.

Le salarié devra s'y conformer immédiatement.

Confirmation de cette mesure lui sera parallèlement faite par écrit en même temps que la convocation à l'entretien, dans les formes prévues par le Code du travail.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive à moins qu'en fonction des circonstances, une durée de mise à pied plus brève ait été signifiée et confirmée au

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive à moins qu'en fonction des circonstances, une durée de mise à pied plus brève ait été signifiée et confirmée au salarié.

Si la sanction finalement prise est une mise à pied à titre disciplinaire, elle peut se confondre en tout ou partie avec celle notifiée à titre conservatoire.

V- Divers

V - 1 Changement de situation

Doit être signalée au service Ressources Humaines, tout changement, intervenant dans :

- La situation familiale,
- L'arrivée ou le départ d'un enfant;
- Les changements de domiciliation bancaire,
- Les changements d'adresse

VI - Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur

VI -1 Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur le 07 novembre 2022, date à laquelle il emportera novation du règlement antérieur après l'approbation par le Comité de Direction, dépôt au secrétariat-greffe des prud'hommes et communication à l'inspecteur du travail.

VI - 2 Modifications ultérieures

Le présent règlement peut être modifié ou complété par des notes de services générales et permanentes.

Les modifications ultérieures du règlement intérieur seront établies dans les mêmes conditions que le présent règlement.

Cabourg, le 23 septembre 2022

Le Directeur,

Patrice BOULAIS

Le Président,

Tristan DUVAL

EPIC Office de Tourisme
Intercommunal
Normandie Cabourg Pays d'Auge
14390 CABOURG



ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

Charte relative à l'usage du système d'information et des technologies de l'information et de la communication

Chapitre 1er - Objet de la charte, champ d'application

Article 1.1 - Objet et objectifs

Article 1.2 – Définition du SI et des TIC

Article 1.3 – Définition des utilisateurs

Chapitre 2 - Conditions et règles d'utilisation du système d'information et des technologies de l'information et de communication

Article 2.1 – Utilisation liée à l'activité de service public et utilisation privée

Article 2.2 - Respect de la vie privée

Article 2.3 – Respect du secret de la correspondance

Article 2.4 – Respect de la propriété intellectuelle

Article 2.5 – Respect des dispositions de la loi informatique et libertés et du RGPD (Fiche 3)

Article 2.6 – Responsabilité en matière de transmission d'informations

Article 2.7 – Respect des contrats passés par l'OTI NCPA

Article 2.8 – Communications électroniques

Article 2.9 – Valeur juridique d'un message électronique

Article 2.10 – Continuité du service et interopérabilité

Chapitre 3 - Protection et sécurité

Article 3.1 – Protection

Article 3.2 – Mesures de sécurité prises par l'Office de Tourisme intercommunal

Article 3.3 – Règles de sécurité que l'utilisateur doit respecter (Fiche 1 et 2)

Article 3.4 – Obligations d'information

Article 3.5 – Dispositions relatives à la maintenance et au contrôle

Chapitre 4- Conditions et règles d'utilisation du matériel mis à disposition en télétravail (Fiche 10)

Article 4 - Règles de sécurité que l'utilisateur doit respecter

Chapitre 5- Conditions et règles d'utilisation du matériel mis à disposition (pc, tablettes, smartphones, autres)

Article 5 - Règles de sécurité que l'utilisateur doit respecter

Chapitre 6- Conditions et règles de prêt et de restitution de matériel informatique (pc, tablettes, smartphones, autres) (Fiche 7 et 9)

Article 6.1- Règles de prêt de matériel que l'utilisateur doit respecter

Article 6.2 - Règles de restitution de matériel que l'utilisateur doit respecter

Chapitre 7 – Dispositions finales

Article 7.1 – Sanction du non-respect des dispositions de la charte (fiche 8)

Article 7.2 – Entrée en vigueur de la charte

Article 7.3 – Information au personnel de l'OTI NCPA

ANNEXE : FICHES 1 à 10

.....

Chapitre 1er - Objet de la charte, champ d'application

Article 1.1 - Objet et objectifs

L'Office de Tourisme intercommunal « Normandie Cabourg Pays d'Auge » (OTI NCPA) est intégré au service commun du système d'information de la Communauté de communes « Normandie Cabourg Pays d'Auge » (SCSI), service mutualisé avec les collectivités du territoire dont la liste et les détails des prestations sont définies par convention (délibération du Comité de direction de l'OTI NCPA n°24/2019, en date du 20 décembre 2019).

La présente charte définit les droits et obligations des utilisateurs du Système d'Information (SI) et des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) mis à disposition par l'Office de Tourisme intercommunal (l'OTI NCPA).

Elle a été rédigée en collaboration avec le SCSI et le Délégué à la Protection des Données de l'OTI NCPA (DPD) et respecte les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent sur l'ensemble de ces sites et aux utilisateurs.

La présente charte a pour objectif d'informer les utilisateurs du SI de l'OTI NCPA des règles à respecter lors de l'emploi des moyens informatiques mis à leur disposition.

Des fiches détaillées (de 1 à 10) sont annexées à cette charte, précisant le champ d'application de ses modalités.

Article 1.2 – Définition du SI et des TIC

On entend par “système d’information et technologies de l’information et de la communication” **l’ensemble des moyens matériels, des logiciels, des bases de données et des réseaux de communication pouvant être mis à disposition.**

L’accès à cet ensemble à distance, par un poste fixe ou par l’informatique « nomade » (assistants personnels, ordinateurs portables, tablettes, mobiles, ...), relève également de la présente charte, ainsi que toute nouvelle technologie de l’information ou de communication déployée par le service informatique de l’OTI NCPA.

On désignera sous le terme de « outils informatiques » : **(Fiche 1 et 4 en annexe)**

- Le poste de travail
- Le réseau
- Internet et extranet
- Les outils communicants (Smartphones, Tablettes ...)

On désignera sous le terme de « outils de communication » : **(Fiche 2, 5 et 6 en annexe)**

- La messagerie et messagerie instantanée
- Le téléphone
- Le télécopieur

Article 1.3 – Définition des utilisateurs

On entend par utilisateur toute personne physique ou morale ayant accès à tout ou partie des moyens informatiques et de communications électroniques de l’OTI NCPA.

Il s’agit des personnels de l’Office de Tourisme intercommunal, des usagers du service public, notamment les citoyens, des personnes dites « invitées »¹ et des personnes utilisant ces moyens à raison d’un contrat passé avec l’OTI NCPA.

On désignera sous le terme « administrateurs » les membres de l’équipe informatique du SCSi, stagiaires compris. **(Fiche 4 en annexe)**

On désignera sous le terme « administrateurs d’application » les utilisateurs ayant des droits avancés autres que ceux strictement nécessaires à l’utilisation basique d’un logiciel (exemple : gestion des droits des utilisateurs...).

On désignera sous le terme de « données nominatives » : toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d’identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres.

Chapitre 2 - Conditions et règles d’utilisation du système d’information et des technologies de l’information et de communication

Article 2.1 – Utilisation liée à l’activité de service public et utilisation privée

En ce qui concerne les utilisateurs personnes physiques telles qu’énoncées à l’article 3, la distinction suivante doit être opérée entre :

- L’utilisation du SI et des TIC relevant de l’activité de service public de l’office de Tourisme intercommunal ;
- L’utilisation à titre privé autorisée sous réserve d’être non lucrative, raisonnable dans la fréquence et la durée et de ne pas nuire à la qualité et au fonctionnement du service.

Par ailleurs, l’OTI NCPA veille à ce qu’il n’y ait pas d’utilisation abusive du SI et des TIC.

Toute information est réputée liée à l’activité de service public à l’exclusion des données explicitement désignées par l’utilisateur comme relevant de sa vie privée.

Il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage éventuel de ses données à caractère privé dans un espace prévu explicitement à cet effet (espace dénommé « privé » ou « personnel ») dont la responsabilité et la sauvegarde lui incombent.

Seuls des fichiers personnels peuvent être stockés sur l'ordinateur à l'exclusion des fichiers à usage professionnel.

En cas de départ définitif de l'établissement, il appartient à l'utilisateur de détruire ses données à caractère privé. Ce paragraphe inclut l'utilisation des adresses mail nominatives, créées lors de l'installation sur le poste. Dans le cadre d'un départ, l'utilisateur doit être en mesure de supprimer de sa boîte professionnelle les éléments à caractère personnels dans un délai raisonnable, soit 1 mois avant sa date de départ.

Article 2.2 - Respect de la vie privée

Selon la loi, « *chacun a droit au respect de sa vie privée* »²

La jurisprudence a défini les conditions dans lesquelles un contrôle de l'usage du SI et des TIC peut être instauré.

Les utilisateurs sont informés :

- de l'existence de procédures de surveillance, de contrôle et d'archivage mises en œuvre pour des raisons de sécurité des systèmes d'information, notamment pour l'utilisation de la messagerie électronique et d'internet ;

Par ailleurs, l'utilisateur ne doit faire usage d'aucune image ou information relative à la vie privée d'autrui, ni les diffuser, sans son consentement.

Article 2.3 – Respect du secret de la correspondance

Le fait d'intercepter, de détourner, d'utiliser ou de divulguer des correspondances émises, transmises ou reçues par la voie de communications électroniques peut faire l'objet de sanctions pénales.³

Article 2.4 – Respect de la propriété intellectuelle

Les utilisateurs du SI et des TIC doivent respecter les dispositions du code de la propriété intellectuelle⁴.

L'utilisateur doit notamment :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur sans avoir obtenu l'autorisation du ou des titulaire(s) des droits (les logiciels et documents « libres » relèvent aussi de ces dispositions).

Les marques ne peuvent être utilisées sans autorisation du ou des propriétaire(s).⁵

Article 2.5 – Respect des dispositions de la loi informatique et libertés et du RGPD (Fiche 3)

Le règlement (UE), 2016/679, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 25 mai 2018 a créé un dispositif juridique pour encadrer la mise en œuvre des « *traitements automatisés de données à caractère personnel et des traitements non automatisés de données à caractère personnel contenues ou appelées à figurer dans des fichiers* ».

Les données à "caractère personnel" sont des informations qui permettent directement ou indirectement l'identification des personnes physiques auxquelles elles se rapportent.

L'utilisateur doit donc avant toute mise en place d'un nouveau traitement comprenant ce type d'information, y compris lorsqu'elle résulte d'interconnexions de fichiers existants, saisir le Délégué à la Protection des Données (DPD) de l'Office de Tourisme intercommunal.

Le DPD nommé de l'Office de Tourisme intercommunal est le Centre de Gestion du Calvados. Pour le contacter, l'adresse est la suivante : rgpd@cdg14.fr.

Par ailleurs, la loi et le RGPD ouvrent aux personnes un droit d'accès et de rectification sur les données les concernant. Ce droit s'exerce auprès du DPD.

Article 2.6 – Responsabilité en matière de transmission d'informations

Conformément aux dispositions des articles 132-76, 132-77 du code pénal, l'utilisateur ne doit pas diffuser des informations ou données dont le contenu présente un caractère illégal, notamment raciste, diffamatoire ou injurieux.

Ceci s'applique tant aux fichiers qu'aux messages avec ou sans pièces attachées, quelle que soit la forme des contenus (textuels, sonores, audiovisuels ou multimédias).

Article 2.7 – Respect des contrats passés par l'OTI NCPA

L'OTI NCPA offre certaines ressources électroniques (adresses mail, identifiants de connexion...) résultant de contrats passés avec des prestataires extérieurs. L'utilisateur doit respecter les clauses contractuelles le liant à l'Office de Tourisme intercommunal.

Article 2.8 – Communications électroniques

Les Moyens de Communication par Voie Electronique (MCVE) recouvrent notamment le web, la messagerie, la messagerie instantanée, les forums, la téléphonie par internet, les espaces de travail collaboratif et toute forme d'accès à internet.

L'utilisateur doit veiller notamment à ce que la diffusion des informations soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter la diffusion des informations en masse, l'encombrement inutile des MCVE et une dégradation du service.

Ainsi, pour préserver le bon fonctionnement des services et des réseaux, l'OTI NCPA peut mettre en place des limitations concernant en particulier la taille des messages et des boîtes aux lettres. D'une manière générale, l'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'usage des MCVE, en ce qui concerne notamment les défauts de sécurité dans la transmission des données et la fiabilité des informations disponibles sur le réseau.

Article 2.9 – Valeur juridique d'un message électronique

L'utilisateur est informé qu'un message électronique peut constituer une preuve ou un commencement de preuve susceptible d'engager la responsabilité de la communauté des communes ou la sienne.

En effet, la loi selon les articles 1316, 1316-4 et 1369-1 du code civil reconnaît une valeur juridique à l'écrit sous forme électronique. Il en est ainsi, notamment, des contrats sous forme électronique. L'utilisateur doit donc être vigilant sur la nature des écrits électroniques au même titre que pour les écrits traditionnels.

Article 2.10 – Continuité du service et interopérabilité

Afin d'assurer la continuité du service, les personnels doivent garantir à tout moment l'accès à leurs données professionnelles et doivent notamment, dans le cadre des activités liées au service, utiliser les espaces protégés et sauvegardés mis à leur disposition pour le stockage des données.

En cas d'absence, toute mesure visant à garantir la continuité du service public assuré par l'OTI NCPA peut être prise par les autorités hiérarchiques.

Chapitre 3 - Protection et sécurité

Article 3.1 – Protection

Dans le cadre de la protection des systèmes d'information selon les dispositions légales « articles 323-1 et suivants du code pénal », sont interdits :

- L'accès illicite, c'est-à-dire toute introduction dans un SI par une personne non autorisée ;
- Le maintien frauduleux, c'est-à-dire le maintien sur un SI après un accès illicite et après avoir pris conscience du caractère illicite de cet accès ;
- L'entrave au système, c'est à dire toute perturbation volontaire du fonctionnement d'un SI ;
- L'altération des données, c'est-à-dire toute suppression, modification, ou introduction de données « pirates » avec la volonté de modifier l'état du système informatique les exploitant ;
- Le fait, sans motif légitime, d'importer, de détenir, d'offrir, de céder ou de mettre à disposition un équipement, un instrument, un programme informatique ou toute donnée conçus ou spécialement adaptés pour commettre une ou plusieurs des infractions décrites ci-dessus.

Article 3.2 – Mesures de sécurité prises par l'Office de Tourisme intercommunal

Au titre de la sécurité du SI et des TIC, l'OTI NCPA prend les mesures suivantes :

Il définit le niveau d'accès de chaque utilisateur en fonction de son profil qui est établi en prenant en compte son statut, sa fonction, la nature de ses activités et ses besoins ;

Il limite pour chaque utilisateur l'accès aux ressources en fonction du niveau d'accès qui lui a été attribué ;

Il veille à ce que certaines ressources ne soient accessibles qu'aux personnes spécialement habilitées à cet effet.

Par ailleurs, il peut interrompre, modifier ou supprimer tout ou partie des services et équipements, de manière temporaire ou définitive.

Article 3.3 – Règles de sécurité que l'utilisateur doit respecter (Fiche 1 et 2)

L'utilisateur doit respecter les prescriptions suivantes :

- Garder strictement confidentiels ses codes d'accès (tout utilisateur doit être enregistré dans les bases de référence de l'Office de Tourisme intercommunal et avoir obtenu des codes d'accès qui lui sont personnels et confidentiels) ;
Si, pour quelque raison que ce soit, l'utilisateur est informé ou estime que ses codes d'accès ne sont plus confidentiels, il doit procéder dès que possible au changement de ces derniers ou en demander la modification au responsable du dispositif ;
- Ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître ;
- Ne pas accéder ou tenter d'accéder à des ressources du SI et aux communications entre tiers pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- Ne pas utiliser les services qui lui sont offerts pour proposer ou rendre accessibles à des tiers des informations confidentielles ou des données dont le contenu serait contraire à la législation en vigueur ;
- Ne pas connecter au SI des matériels autres que ceux autorisés par le Service informatique de l'OTI NCPA ;
- Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le SI des logiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés ;
- Ne pas apporter de perturbations au bon fonctionnement du SI et du réseau par des

- manipulations anormales de matériel ou par l'introduction de logiciels parasites ;
- Ne pas quitter son poste de travail ou un poste en libre-service en laissant des ressources ou services accessibles ;
- L'utilisateur est tenu de signaler au Service Informatique de l'OTI NCPA dans les plus brefs délais tout incident de sécurité ou de comportement anormal observé.

Article 3.4 – Obligations d'information

L'OTI NCPA porte à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de lui permettre d'apprécier le niveau de risque encouru dans l'utilisation du SI et des TIC.

L'utilisateur doit informer, sans délai, sa hiérarchie de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie constatée (intrusion, altération, destruction)

Il est également tenu de signaler au Service Informatique ou bien au Directeur de l'OTI NCPA qui en informera le DPD, toute possibilité d'accès à une ressource qu'il aurait constatée et qui ne correspondrait pas à son habilitation.

Par ailleurs, la loi⁶ impose que : « *Toute autorité constituée, tout officier public, fonctionnaire ou contractuel qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au Procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs* ».

Article 3.5 – Dispositions relatives à la maintenance et au contrôle

Pour assurer les opérations nécessaires de maintenance technique (corrective, évolutive ou préventive) les agents du Service Informatique de l'OTI NCPA peuvent réaliser des interventions, éventuellement à distance, sur les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition de l'utilisateur.

Toute information bloquante ou présentant une difficulté d'acheminement à son destinataire peut être isolée, voire supprimée si nécessaire.

Dans le respect des dispositions légales et réglementaires, une surveillance et un contrôle de l'usage du SI et des TIC peuvent être mis en place à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.

Les administrateurs des moyens informatiques de la collectivité sont conduits par leurs fonctions même à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs y compris celles enregistrées sur le disque dur du poste de travail de l'utilisateur.

Un tel accès n'est contraire à aucune disposition de la loi du 6 janvier 1978, consolidée le 19 février 2020.

Les personnels chargés des opérations de maintenance et de contrôle sont soumis à une obligation de confidentialité, ils doivent respecter la vie privée et le secret de la correspondance des utilisateurs sous la réserve de l'obligation légale citée dans l'article 17.

Chapitre 4- Conditions et règles d'utilisation du matériel mis à disposition en télétravail (Fiche 10)

Article 4 - Règles de sécurité que l'utilisateur doit respecter

Tous les chapitres et les articles de la présente charte sont applicables pour le télétravail.

Au titre de la sécurité du SI, l'utilisateur doit respecter toutes les prescriptions de la présente charte.

L'usager utilise le matériel fourni par l'OTI NCPA pour accéder à l'architecture du système informatique.

Tout accès à distance par du matériel informatique personnel est interdit.

Chapitre 5- Conditions et règles d'utilisation du matériel mis à disposition (pc, tablettes, smartphones, autres)

Article 5 - Règles de sécurité que l'utilisateur doit respecter

Tous les chapitres et les articles de la présente charte sont valables pour le matériel mis à disposition des utilisateurs. Le matériel mis à disposition sera retourné à l'OTI NCPA dès que les fonctions de l'utilisateur prennent fin.

Au titre de la sécurité du SI, l'utilisateur doit respecter toutes les prescriptions de la présente charte.

Chapitre 6- Conditions et règles de prêt et de restitution de matériel informatique (pc, tablettes, smartphones, autres) (Fiche 7 et 9)

Article 6.1- Règles de prêt de matériel que l'utilisateur doit respecter

L'utilisateur doit renseigner et signer un registre, mis à disposition par chaque responsable de service de l'OTI défini en pôle de compétences, actant la remise de l'équipement nomade ou encore la mise à disposition d'un matériel spécifique pour la tenue d'une réunion (vidéoprojecteur, ordinateur portable, appareil photo...).

Il en assure la garde et la responsabilité et doit informer son responsable de service qui préviendra quant à lui sa direction en cas d'incident (perte, vol, dégradation) afin qu'il soit procédé aux démarches telles que la déclaration de vol ou de plainte.

Il est garant de la sécurité des équipements qui lui sont remis et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces mêmes équipements. Le retour du matériel est consigné dans le registre.

Article 6.2 - Règles de restitution de matériel que l'utilisateur doit respecter

Lors de son départ, l'utilisateur doit restituer à l'OTI NCPA les matériels mis à sa disposition. Il doit préalablement effacer ses fichiers et données privées, Toute copie de documents professionnels doit être autorisée par le chef de service. Les comptes et les données personnelles de l'utilisateur sont, en tout état de cause, supprimés dans un délai maximum d'un mois après son départ. Le retour du matériel est consigné dans le registre.

Chapitre 7 – Dispositions finales

Article 7.1 – Sanction du non-respect des dispositions de la charte (fiche 8)

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner des sanctions à son encontre.

Des sanctions en interne peuvent être prononcées, elles consistent :

- dans un premier temps, en un rappel à l'ordre émanant de la direction de l'OTI NCPA en cas de non-respect des règles énoncées par la charte ;
- dans un second temps, et en cas de renouvellement, après avis du directeur général et du supérieur hiérarchique de l'agent, en des sanctions disciplinaires.

Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.

Article 7.2 – Entrée en vigueur de la charte

La présente charte, accompagnée de ses fiches annexes de 1 à 10, est elle-même annexée au règlement intérieur de l'Office de Tourisme intercommunal et a fait l'objet d'une délibération du Comité de direction de l'OTI NCPA n°.../2021, en date du 13 septembre 2021.

Elle entrera en vigueur le 30 octobre 2021, après l'approbation par le Comité de Direction, et le respect d'un délai d'un mois après le dépôt du règlement intérieur et de cette présente charte annexée, à l'inspection du travail ainsi qu'au secrétariat-greffe des prud'hommes

Elle pourra être modifiée ou complétée par des notes de services générales et permanentes. Les modifications ultérieures seront établies dans les mêmes conditions que la présente charte.

Article 7.3 – Information au personnel de l'OTI NCPA

En l'absence de CSE (carence) à la date de la mise en place de la présente convention, le personnel sera informé par mail et voie d'affichage.

¹ Les personnes invitées sont les personnes ne figurant dans aucune base de gestion des ressources humaines ou autre base métier de l'établissement. (les élus -hors Président et les Vices-Présidents, prestataires de service)

² article 8 de la convention européenne des droits de l'homme et article 9 du code civil

³ article 226-15 du code pénal

⁴ voir notamment les articles L.111-1 et L.112-2

⁵ article L.711-1

⁶ article 40 du code de procédure pénale

FICHES ANNEXES A LA CHARTE INFORMATIQUE DE L'OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL « NORMANDIE CABOURG PAYS D'AUGE »

SOMMAIRE :

- ⇒ Fiche n°1 : Comment utiliser mes ressources informatiques ?
- ⇒ Fiche n°2 : Comment utiliser mes moyens de communication ?
- ⇒ Fiche n°3 : Pour une utilisation légale des outils mis à ma disposition (ou les responsabilités de l'employeur) – RGPD
- ⇒ Fiche n°4 : Pour un fonctionnement optimal des outils mis à ma disposition (ou les missions des administrateurs)
- ⇒ Fiche n°5 : Qu'ai-je le droit de faire sur Internet ?
- ⇒ Fiche n°6 : Règle d'utilisation du téléphone ?
- ⇒ Fiche n°7 : Procédure applicable lors du départ de l'utilisateur
- ⇒ Fiche n°8 : Responsabilités – sanctions
- ⇒ Fiche n°9 : Prêt de matériels
- ⇒ Fiche n°10 : Télétravail

Fiche n°1 :

COMMENT UTILISER MES OUTILS INFORMATIQUES ?

⇒ Comment protéger les données professionnelles ?

Le login et le mot de passe : clés de l'accès aux outils informatiques

Les personnes qui ont accès au réseau informatique bénéficient d'un droit d'accès par l'utilisation d'un login et d'un mot de passe. Ceux-ci ont pour objectif de préserver la confidentialité des informations professionnelles.

Pour une efficacité optimale, les utilisateurs choisiront un mot de passe de 8 caractères, avec un historique de 3 mots de passe qu'ils changeront tous les 120 jours.

Le mot de passe doit être composé de caractères appartenant au moins à trois des quatre catégories suivantes :

- Lettres majuscules A-Z (alphabet romain)
- Lettres minuscules A-Z (alphabet romain)
- Chiffres de 0 à 9
- Caractères spéciaux (!, \$, #, %, etc.)

Après plusieurs échecs de connexion, le compte sera verrouillé. L'utilisateur devra contacter l'administrateur afin qu'il procède à une réinitialisation du mot de passe.

Les identifiants et mots de passe sont par définition personnels ; ils ne pourront être cédés que par la volonté de son bénéficiaire qui en assume alors toute la responsabilité. Pourra dès lors être sanctionnée l'usurpation d'identité d'un autre utilisateur ou l'obtention d'un mot de passe d'un autre utilisateur sans son autorisation.

L'employeur peut néanmoins demander à l'utilisateur de communiquer aux administrateurs ses mots de passe, s'il est absent, et que cela est nécessaire à la continuité du service public.¹ Afin de protéger les données professionnelles, l'utilisateur doit verrouiller la session de son poste lors de toute absence (même très temporaire) du bureau. Pour pallier tout oubli, un verrouillage automatique des sessions Windows en cas de non-activité (au bout de 15 minutes) est mis en place.

De plus, chaque utilisateur dispose d'un identifiant et un mot de passe personnel pour accéder aux applications le nécessitant.

Le réseau : un outil partagé

Pour une préservation des données professionnelles, tout utilisateur s'engage :

- à stocker tout contenu professionnel dans les répertoires communs prévus à cet effet. Si un document de travail doit faire l'objet d'une confidentialité plus stricte que celle définie par les droits d'accès existants, l'utilisateur peut prendre contact avec un administrateur afin qu'il crée un répertoire assorti de droits spécifiques ;

¹ Cour de Cassation, n° 01-41343 du 18/03/2003

- à ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs, sans leur autorisation ;
- à ne pas modifier ou détruire des ressources connectées au réseau sans autorisation des administrateurs ou d'un supérieur hiérarchique ou a minima sans s'être assuré que ces ressources ne sont pas utilisées par d'autres utilisateurs.

⇒ **Comment protéger mes données privées ?**

Tous les fichiers ou dossiers enregistrés sur les outils informatiques sont présumés professionnels. Néanmoins, une utilisation à titre privé des outils informatiques est admise, dès lors qu'elle est raisonnable et qu'elle ne nuit pas au bon fonctionnement du service.

Les dossiers doivent être identifiés comme « privé » ou « perso » dans leur nom pour pouvoir être protégés par le droit au respect de la vie privée des utilisateurs. Seuls des fichiers personnels peuvent être stockés sur l'ordinateur à l'exclusion des fichiers à usage professionnel.

⇒ **Comment protéger le fonctionnement de mes outils informatiques ?**

Afin de permettre un fonctionnement optimal du poste de travail et d'éviter tout dysfonctionnement technique, tout utilisateur s'engage :

- à ne pas télécharger ou installer tout logiciel ou mise à jour non validés par un administrateur ;
- à ne pas désactiver les systèmes de protection de son poste de travail ;
- à ne pas interrompre, sans y être autorisé, le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- à ne pas brancher de supports numériques (clé USB – Carte SD – mobile - disque externe) autres que ceux fournis par un administrateur ou un responsable, sans en avoir fait la demande auprès des administrateurs. Exception faite pour le transfert de photos uniquement d'un appareil photo.

De plus, la prévention et la résolution de problèmes techniques autorisent les administrateurs à analyser un certain nombre d'éléments relatifs aux flux de trafic et aux volumes stockés (voir fiche outil n°4).

Fiche n°2 :

COMMENT UTILISER MES OUTILS DE COMMUNICATION ?

⇒ Comment protéger mes messages professionnels ?

Les échanges électroniques avec des tiers ont la même valeur juridique que les échanges écrits. Un message électronique peut donc être une preuve ou un début de preuve, engageant l'utilisateur ou l'employeur, au même titre qu'un courrier écrit.

Il est donc conseillé de conserver tous les messages, envoyés ou reçus, qui peuvent avoir une valeur contractuelle ou une valeur juridique pertinente (exemples : engagement sur une prestation, conseil statutaire sur un dossier sensible, procédure marché public...).

Par ailleurs, tout utilisateur s'engage à ne pas masquer son identité, ni diffuser des informations confidentielles relatives à l'OTI NCPA, à ses usagers, co-contractants et partenaires ou aux agents sauf si la conduite des dossiers ou le droit à l'information le requiert.

En son absence, tout utilisateur est censé avoir pris les dispositions nécessaires pour assurer la continuité du service public (ex : gestionnaire d'absence de messagerie indiquant les contacts des suppléants). A cet effet, en cas d'absence d'un agent, le service informatique interne de l'OTI NCPA peut, ponctuellement transmettre au supérieur hiérarchique un message électronique à caractère exclusivement professionnel et identifié comme tel par son objet et/ou son expéditeur.

Le supérieur hiérarchique n'a pas accès aux autres messages de l'agent. L'agent concerné est informé dès que possible de la liste des messages qui ont été transférés. En cas d'absence prolongée d'un agent (longue maladie), le chef de service peut demander au service informatique, après accord de son directeur général, le transfert des messages reçus. Néanmoins, de façon exceptionnelle, l'employeur peut être amené à accéder à la messagerie de l'utilisateur en son absence, lorsque cela est nécessaire à la continuité du service public.

⇒ Comment protéger mes messages privés ?

Toute utilisation des moyens de communication est présumée professionnelle.² Néanmoins, une utilisation à titre privé des moyens de communication est admise, dès lors qu'elle est raisonnable et qu'elle ne nuit pas au bon fonctionnement du service.

Les messages doivent être identifiés comme « privé » ou « perso » dans leur objet pour pouvoir être protégés par le droit au respect de la vie privée des agents et du secret des correspondances.³

⇒ Comment protéger le fonctionnement de mes outils de communication ?

Afin de ne pas provoquer de dysfonctionnements de sa messagerie, et plus globalement, de l'ensemble des messageries des agents de l'OTI NCPA, tout utilisateur s'engage :

- à supprimer rapidement tous les messages volumineux et sans valeur juridique pertinente, le volume des boîtes et des messages échangés étant limité ;
- à archiver régulièrement la base de messagerie ;

² CC 9 juillet 2008 n°06-45800 pour internet, CA Rennes 14/01/2010 n° 972010 pour les messages

³ CC 2/10/2001 n°9-42.942P Nikon,

- à ne pas ouvrir les fichiers joints ayant une extension du type «.exe ». Ceux-ci doivent être retransmis aux administrateurs pour analyse ou être directement supprimés ;
- à ne pas ouvrir les messages suspects (objet douteux, provenance d'un émetteur inconnu, pièce jointe non habituelle...). Ceux-ci doivent être directement retransmis aux administrateurs pour analyse.

De plus, les administrateurs opèrent sans avertissement les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de l'une de ses composantes, qui mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité.

Ils s'appuient pour ce faire, sur les fichiers de journalisation (fichiers « logs ») présents sur chaque poste de travail, sur les serveurs dans l'observateur d'évènements, des programmes et matériels possédant également ce type de fichiers. Ils recensent les erreurs, problèmes, et les informations liés à leur utilisation (date, poste de travail, objet de l'évènement).

Ils s'appuient également sur les fichiers de journalisation du pare-feu qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information entrantes et sortantes.

Les administrateurs sont les seuls utilisateurs de ces informations. Les fichiers journaux du pare-feu sont effacés à l'expiration d'un délai de trois mois.

A des fins de maintenance informatique, le service informatique interne de l'**OTI NCPA** peut accéder à distance à l'ensemble des postes de travail. Cette intervention s'effectue avec l'autorisation expresse de l'utilisateur.

Dans le cadre de mises à jour et évolutions du système d'information, et lorsqu'aucun utilisateur n'est connecté sur son poste de travail, le service informatique peut être amené à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail. Il s'interdit d'accéder aux contenus.

⇒ **Comment protéger l'impression de documents contenant des données à caractère personnel ?**

Afin de protéger la confidentialité des données à caractère personnel, et ce conformément à la clause signée par l'utilisateur, les documents en contenant doivent être immédiatement récupérés après une impression. Le respect de la confidentialité est garanti par l'utilisation de la fonctionnalité « impression privée » qui permet de lancer des impressions et de les récupérer ultérieurement en tapant un code PIN sur le photocopieur. De plus, l'utilisation de cette fonctionnalité permet de garantir la récupération des impressions réalisées sans surcharger la pièce copieur de documents non utilisés ou encore d'éviter que des impressions ne soient emportées par un autre utilisateur.

Fiche n°3 :

POUR UNE UTILISATION LEGALE DES OUTILS MIS A MA DISPOSITION - RGPD

Les responsabilités de l'employeur

L'employeur est à ce titre responsable des faits commis par ses agents au moyen de ses outils informatiques et de communication.⁴

Pour une utilisation légale de ces outils, il est donc exclu que ceux-ci soient le moyen de réalisation de manquements aux obligations statutaires ou d'infractions de droit commun, l'utilisateur s'exposant dans ce cas à des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires.

Dans le cadre de cette responsabilité, et lorsque l'employeur détient des présomptions sérieuses d'infraction aux règles de la charte, il peut être amené à contrôler la légalité de l'utilisation de ces outils :

- une analyse du contenu des messages et fichiers professionnels⁵ ;
- une analyse des connexions internet par les fichiers de « journaux »⁶ (dont la durée de conservation ne dépassera pas 3 mois) ;
- un blocage de l'accès à certains sites considérés comme dangereux ou interdits au regard de leur contenu présumé.

⇒ Les données nominatives - RGPD

Des dispositions légales⁷ ont été prévues pour garantir les droits de toute personne en ce qui concerne le traitement de données nominatives la concernant. Dans ce contexte, l'OTI NCPA s'engage à respecter les dispositions de la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement Général sur la Protection des Données, dit RGPD.

• Quelles sont mes garanties concernant mes données nominatives ?

Lorsque des données à caractère personnel sont collectées, l'utilisateur est notamment informé :

- de(s) finalité(s) du traitement auquel sont destinées les données à caractère personnel ainsi que de la base juridique du traitement ;
- des destinataires ou des catégories de destinataires des données à caractère personnel, s'ils existent ;
- de la durée de conservation des données à caractère personnel ou, lorsque ce n'est pas possible, les critères utilisés pour déterminer cette durée ;
- de l'existence du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou du droit de s'opposer au traitement et du droit à la portabilité des données selon le fondement du traitement ;

⁴ Article 1384 du Code Civil

⁵ CA Colmar, 29/05/2008, n°07/03314

⁶ CC 9/07/2008 n°06-45800 possible hors de la présence de l'agent

⁷ Le règlement (UE), 2016/679, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et la loi, n° 78-17, du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée

L'utilisateur est informé, qu'il dispose d'un droit d'accès permanent à ses données à caractère personnel.

Pour exercer ces droits, l'utilisateur peut contacter le Délégué à la Protection des Données de l'OTI NCPA : rgpd@cdg14.fr

L'utilisateur est informé, par ailleurs, de ce qu'aucune information concernant ses croyances, idéologies, appartenances politiques, mœurs sexuelles, appartenances raciales ou ethniques ne sera collectée.

- **Comment traiter légalement des données nominatives dans l'exercice de ses fonctions ?**

Les données à caractère personnel traitées dans l'exercice de ses fonctions doivent bénéficier des mêmes protections que les utilisateurs. Ainsi, l'utilisateur s'engage à exercer ses fonctions de manière à assurer l'application de la réglementation sur la protection des données personnelles.

Aucune information concernant les croyances, idéologies, appartenances politiques, mœurs sexuelles, appartenances raciales ou ethniques ne peut être collectée.

Fiche n°4 :

POUR UN FONCTIONNEMENT TECHNIQUE OPTIMAL DES OUTILS MIS A MA DISPOSITION

L'employeur met à disposition des agents les moyens techniques (informatique et communication) et humains (administrateurs) nécessaires au bon déroulement de leur mission.

L'employeur assure donc la sécurité technique et le fonctionnement des moyens techniques, par les missions de ses administrateurs.

⇒ Les missions des administrateurs et administrateurs d'application

- Ils assurent et maintiennent la sécurité du système

Notamment par l'installation du système d'exploitation de mon ordinateur et des mises à jour nécessaires (mission exclusive des administrateurs).

- Ils m'accompagnent dans l'utilisation de mes moyens informatiques et de communication

Notamment par la formation, l'assistance pour résolution de problèmes techniques, et l'information des contraintes de service liées au maintien du bon fonctionnement des moyens informatiques et de communication (ex : interruption de service, maintenance, ...).

- Ils interviennent sur mes outils en cas de force majeure

Ils peuvent avoir momentanément accès aux ressources informatiques indispensables à la poursuite de l'activité du service, si possible après m'avoir informé(e), et à l'exclusion de l'accès à mes répertoires, fichiers et messages clairement identifiés ou expressément signalés comme lieu de stockage de données personnelles.

- Ils analysent les éléments sources de problèmes techniques

La prévention et la résolution de problèmes techniques autorisent les administrateurs à analyser un certain nombre d'éléments relatif aux logiciels, aux flux de trafic et aux volumes stockés et notamment :

- L'ensemble des fichiers journaux ;
- les fichiers stockés (format, taille, date...) ;
- les ressources matérielles et logicielles ;
- les connexions au réseau (identifiants, dates et heures de connexions...) ;
- les échanges via le réseau ;
- les connexions internet (identifiants de connexion, volumes de données transférées, date et heures de connexion...) ;
- les messages stockés (fréquence, taille des fichiers transmis...).

Dans ce cadre la confidentialité des données sera respectée (devoir de réserve et de secret professionnel des administrateurs).

Fiche n°5 :

QU'AI-JE LE DROIT DE FAIRE SUR INTERNET ?

- L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles et/ou syndicales dans le cadre de l'exercice des décharges d'activité et autorisations spéciales d'absence.
- Néanmoins, il est toléré un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.
- L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée).
- Le téléchargement, en tout ou partie, de données numériques soumis aux droits d'auteurs ou à la loi du copyright (fichiers musicaux, logiciels propriétaires, etc.) est strictement interdit.
- Le stockage permanent sur les postes de données téléchargées sur Internet est interdit.
- Le stockage sur le réseau de données à caractère non professionnel téléchargées sur Internet est interdit.
- Tout abonnement payant à un site web ou à un service via Internet doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'Autorité territoriale.
- Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités (Cass. soc. 9 juillet 2008 n° 06-45-800).
- Toute saisie d'informations sur un site Internet professionnel nécessite l'autorisation préalable de l'Autorité territoriale.
- L'utilisation des réseaux sociaux et des forums de discussion sont autorisées pour un usage professionnel.

Fiche n°6 :

REGLES D'UTILISATION DU TELEPHONE ?

- L'utilisation des téléphones fixes et portables est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.
- L'utilisation des téléphones portables personnels doit rester occasionnelle et discrète.
- L'Autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis.
- En cas d'absence, l'utilisateur doit procéder à la mise en mode « répondeur simple » de son poste téléphonique. Un message indiquant son absence et un service ou une personne à contacter durant celle-ci devra être enregistré.
- L'agent qui quitte définitivement la collectivité doit restituer le téléphone portable professionnel.
- **l'OTI NCPA** s'interdit de mettre en œuvre un suivi individuel systématique de l'utilisation des services de télécommunications. Seules des statistiques globales sont réalisées sur l'ensemble des appels entrants et sortants.
- **l'OTI NCPA** vérifie que les consommations n'excèdent pas les limites des contrats passés avec les opérateurs. Il s'interdit d'accéder à l'intégralité des numéros appelés via l'autocommutateur mis en place et via les téléphones mobiles. Toutefois, en cas d'utilisation manifestement anormale, le prestataire de téléphonie de l'OTI NCPA, sur demande du directeur, se réserve le droit d'accéder aux numéros complets des relevés individuels.

Fiche n°7 :

PROCEDURE APPLICABLE LORS DU DEPART DE L'UTILISATEUR

Lors de son départ, l'utilisateur doit restituer à l'OTI NCPA les matériels mis à sa disposition.

Il doit préalablement effacer ses fichiers et données privées, Toute copie de documents professionnels doit être autorisée par le chef de service. Les comptes et les données personnelles de l'utilisateur sont, en tout état de cause, supprimés dans un délai maximum d'un mois après son départ.

Fiche n°8 :

RESPONSABILITES-SANCTIONS

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner des sanctions à son encontre.

Des sanctions en interne peuvent être prononcées, elles consistent :

- dans un premier temps, en un rappel à l'ordre émanant de la direction de l'**OTI NCPA** en cas de non-respect des règles énoncées par la charte ;
- dans un second temps, et en cas de renouvellement, après avis du directeur général et du supérieur hiérarchique de l'agent, en des sanctions disciplinaires **proportionnellement à la gravité de la faute commise** et détaillées comme suit :
 - Un blâme, qui sera porté au dossier du salarié
 - Une mise à pied disciplinaire sans salaire
 - Une rétrogradation
 - Un licenciement pour faute réelle et sérieuse
 - Un licenciement pour faute grave ou pour faute lourde, avec perte de droit aux indemnités de préavis et de licenciement

Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.

Fiche n°9 :

PRET DE MATERIELS

L'utilisateur doit renseigner et signer un registre, mis à disposition par chaque responsable de service de l'OTI défini en pôle de compétences, actant la remise de l'équipement nomade ou encore la mise à disposition d'un matériel spécifique pour la tenue d'une réunion (vidéoprojecteur, ordinateur portable, appareil photo...). Il en assure la garde et la responsabilité et doit informer son responsable de service qui préviendra quant à lui sa direction en cas d'incident (perte, vol, dégradation) afin qu'il soit procédé aux démarches telles que la déclaration de vol ou de plainte. Il est garant de la sécurité des équipements qui lui sont remis et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces mêmes équipements. Le retour du matériel est consigné dans le registre.

Fiche n°10 :

TÉLÉTRAVAIL

La présente fiche concerne l'utilisation des outils informatiques et de communication de l'OTI NCPA par l'utilisateur lorsque celui-ci est en télétravail.

Il convient de préciser que l'ensemble des dispositions de la présente charte sont applicables aux utilisateurs accédant à distance aux systèmes d'information et de communication de l'OTI NCPA.

L'utilisateur utilise le matériel fourni par l'OTI NCPA pour accéder à l'architecture du système informatique. Tout accès à distance par du matériel informatique personnel est interdit.