REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1-1 Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline et les mesures d'application au sein du groupement de la règlementation en matière d'hygiène et de sécurité.

1-2 Il s'applique à tous les membres du personnel, ainsi qu'à toute personne présente au sein du groupement en qualité de salarié d'une entreprise intérimaire, d'une entreprise extérieur quelle que soit la forme de son intervention, ou de stagiaire.

1-3 Il s'impose à chacun dans le groupement en quelque endroit qu'il se trouve (le lieu de travail s'entend des locaux de travail proprement dits, des parkings, etc.).

1-4 Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire en est communiqué à chaque nouvel agent, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance.

1-5 Des notes de service établies dans les mêmes conditions que le présent règlement pourront compléter ces prescriptions générales.

1-6 Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories d'agents (ou certains services) ; elles font l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans les mesures où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

ARTICLE 2 – DOSSIER DU PERSONNEL

2-1 Au moment de l'embauche, l'agent doit satisfaire aux prescriptions administratives requises et fournir toutes les pièces administratives requises pour la gestion de son dossier.

2-2 Il devra signaler toutes modifications intervenues sur sa déclaration initiale et notamment changement d'adresse, de situation familiale, etc.

Il est également invité à faire connaître la personne à prévenir en cas d'accident grave.

ARTICLE 3 - HORAIRES DE TRAVAIL

3-1 Les agents doivent respecter l'horaire de travail affiché (horaire général ou horaire particulier à certains services) ou les règles d'utilisation de la badgeuse.

Groupement pour l'Insertion et l'Évolution Professionnelles
10, rue Kataoui – BP 428 – 98845 – Nouméa cedex
Tél. 26 57 30 / Fax : 27 34 35
Courriel : giep@giep.nc / Site : **www.giep.nc**

AP JCT

3-2 Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste (en tenue de travail) aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

3-3 Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue (garde, permanence machine etc.) l'agent ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser son chef de service.

ARTICLE 4 - ACCES AU GROUPEMENT

4-1 Le personnel n'a accès à son poste de travail que pour l'exécution de son contrat de travail ; il n'a aucun droit d'y séjourner ou de s'y maintenir en dehors des heures de travail sauf s'il peut se prévaloir :
- soit d'une disposition légale : disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment,
- soit d'une autorisation délivrée par le chef du service auquel il appartient.

4-2 Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou faire introduire dans les locaux non affectés à la vente (bureaux, réserve, etc.) des personnes étrangères au groupement, sans raison de service, sous réserve des droits des représentants du personnel et des syndicats.

4-3 La plus entière discrétion est de rigueur pour toutes les questions intéressant le groupement. Aucune communication concernant notamment les travaux exécutés, les statistiques, les marchandises, les stocks, les relations avec les fournisseurs et les clients, ne doit être faite à des personnes étrangères au groupement ni à d'autres agents du groupement, sauf pour des raisons professionnelles.

4-4 En cas de vols, la direction aura le droit de faire procéder, en présence d'un délégué du personnel ou un délégué ayant été appelé, à des vérifications des vestiaires et objets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie.
En cas de refus, la direction pourra avoir recours à un représentant de la force publique pour faire procéder au contrôle.

ARTICLE 5 - SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

5-1 Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le chef de service auquel l'agent appartient.

5-2 En ce qui concerne les représentants du personnel, il n'y a pas autorisation mais information administrative par un document remis dans un délai raisonnable au responsable hiérarchique ou à la personne désignée par ce responsable.

ARTICLE 6 - RETARDS ET ABSENCES

6-1 Tout retard doit être justifié auprès du chef de service. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

6-2 L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence. Les éventuelles prolongations doivent donner lieu aux mêmes formalités, dans les mêmes délais.

6-3 Toute absence autre que pour maladie, accident ou cas de force majeure doit être autorisée au minimum 48 heures à l'avance. Toute absence non autorisée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction.

Groupement pour l'Insertion et l'Évolution Professionnelles
10, rue Kataoui – BP 428 – 98845 – Nouméa cedex
Tél. 26 57 30 / Fax : 27 34 35
Courriel : giep@giep.nc / Site : **www.giep.nc**

AP JCT

Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou de leur mandat.

ARTICLE 7 – ABSENCE AU TRAVAIL POUR CAUSE D'INTEMPERIES

7-1 Les absences au travail pour cause d'intempérie particulièrement importante en Nouvelle-Calédonie, notamment en cas de tempête, inondation, dépression tropicale, ou cyclone, ayant pu empêcher un agent de venir au travail, font l'objet d'une régularisation à posteriori en congés annuels s'il a suffisamment de droits à congés.

7-2 Dès que les conditions le permettent, l'agent doit reprendre son travail ; toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles portées à la connaissance de la direction, celle-ci peut autoriser l'agent à rester absent plus longtemps. Cette absence est régularisée dans les mêmes conditions.

7-3 En cas de fermeture du lieu de travail en raison d'intempéries, et notamment en cas d'alerte cyclonique n° 2 ou 3, l'absence au travail est considérée comme une absence exceptionnelle.

ARTICLE 8 - SECURITE

8-1 Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées sur les lieux de travail et avoir connaissance de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

8-2 L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel est obligatoire.

8-3 Il est interdit de fumer dans les locaux du groupement, ainsi qu'à l'extérieur à l'exception des zones autorisées à cet effet.

8-4 Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, lances à incendie, portes de secours) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

8-5 Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

8-6 Les opérations de manutention nécessitant l'utilisation d'un moyen mécanique sont réservées au personnel habilité à les faire.

8-7 Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté immédiatement à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé.

8-8 En matière de santé et sécurité au travail, l'employeur est tenu de respecter les dispositions du code du travail.

8-9 Le refus de l'agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

ARTICLE 9 - HYGIENE

9-1 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux du groupement et / ou d'effectuer sa prise de poste en état d'imprégnation alcoolique ou sous l'emprise de la drogue. En cas de constat d'ivresse opéré par une personne ayant autorité, il appartient à l'agent visé d'apporter la preuve contraire.

Groupement pour l'Insertion et l'Évolution Professionnelles
10, rue Kataoui – BP 428 – 98845 – Nouméa cedex
Tél. 26 57 30 / Fax : 27 34 35
Courriel : giep@giep.nc / Site : **www.giep.nc**

AP JCT

À cet effet, un alcootest sera mis à la disposition de tout agent qui contesterait son état d'imprégnation alcoolique. Cet alcootest sera fait en présence d'un membre du personnel présent sur les lieux et choisi par l'agent en cause.

La direction pourra proposer l'alcootest aux agents dont l'état d'imprégnation alcoolique serait de nature à exposer les personnes où les biens à un danger en considération de leur fonction. Les fonctions visées dans le groupement sont les suivantes : les formateurs et toute personne amenée à utiliser un véhicule du groupement ou une machine ou un équipement dangereux.

9-2 Il est interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées. La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

9-3 La mise en œuvre d'une politique de prévention des risques efficace justifie de veiller à ce que l'ensemble du personnel ne soit pas, pendant l'exécution de son travail, sous l'emprise de produits stupéfiants. Les fonctions visées sont les mêmes que pour les contrôle d'alcoolémie.

Aussi, la direction s'autorise à organiser des contrôles aléatoires afin de vérifier si les agents ne sont pas sous l'emprise de drogues. La direction pourra ainsi imposer un contrôle effectué par test salivaire permettant le dépistage simultané de substances prohibées. Le test ne permet pas d'identifier précisément la catégorie de drogue qui a été consommée par l'agent mais simplement d'établir qu'il y a bien eu consommation de drogue.

Afin de garantir l'objectivité des résultats, le respect de la dignité des personnes et les droits de la défense, les règles suivantes devront être respectées lors de la mise en œuvre de contrôles :
- les tests devront être pratiqués par un supérieur hiérarchique qui aura reçu une information appropriée sur la manière de procéder aux tests concernés et d'en lire les résultats.

Avant d'être soumises au test de dépistage, la ou les personnes concernées devront être préalablement informées que celui-ci ne pourra être effectué :
- qu'avec l'accord de la personne contrôlée ; la personne chargée du contrôle devra préciser toutefois qu'en cas de refus, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement ;
- qu'en présence d'un témoin au minimum.

Les modalités du contrôle ainsi que les résultats, seront consignés dans un compte-rendu et signés par la personne chargée du contrôle et par le ou les témoins.
Les agents soumis au contrôle auront la faculté de demander une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais auprès du laboratoire de leur choix.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, l'agent pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

9-4 Les armoires vestiaires mises à la disposition des membres du personnel doivent être maintenues en état de propreté constante et obligatoirement fermées à clés. Elles doivent être vidées au moins une fois par an pour être nettoyées.

9-5 Le refus de l'agent de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

9-6 Toute personne étrangère au groupement devra se conformer aux règles d'hygiène recommandées par la direction.

Groupement pour l'Insertion et l'Évolution Professionnelles
10, rue Kataoui – BP 428 – 98845 – Nouméa cedex
Tél. 26 57 30 / Fax : 27 34 35
Courriel : giep@giep.nc / Site : **www.giep.nc**

AP JCT

ARTICLE 10 - USAGE DU MATERIEL DU GROUPEMENT

10-1 Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais du groupement.

10-2 Lors de la cessation de son contrat de travail tout agent doit, avant de quitter le groupement, restituer les matières premières, l'outillage, la tenue de travail, les machines, les dessins et, en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant au groupement.

Les outils (pour lesquels un inventaire signé des deux parties aura été dressé lors de leur remise) qui seraient perdus donneraient lieu à mise en œuvre de la responsabilité de l'agent dans les conditions prévues par les dispositions légales en vigueur.

10-3 Il est interdit d'emporter des objets ou des documents appartenant au groupement sans autorisation.

ARTICLE 11 – USAGE DU MATERIEL INFORMATIQUE

11-1 La charte informatique annexée au présent règlement intérieur énonce des règles de bonne utilisation dont le non-respect peut donner lieu à sanction disciplinaire.

ARTICLE 12 - USAGE DES LOCAUX DU GROUPEMENT

12-1 Les locaux du groupement sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres ; il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées au cas d'urgence.

Il est notamment interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des animaux, des objets ou marchandises destinés à y être vendus sauf autorisation de la direction ;
- de faire circuler sans autorisation de la direction des listes de souscription ou de collecte ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

12-2 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches, notes d'information ou de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.
En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (affiches, posters, tableaux, cartes postales, etc.) est soumis à l'autorisation du chef de service.

12-3 Tout objet trouvé dans les lieux de travail doit être remis au chef de service.

ARTICLE 13 – TENUE ET PROPOS SUR LE LIEU DE TRAVAIL

13-1 Une tenue vestimentaire compatible avec l'exercice de la fonction et conforme aux usages professionnels doit être portée. Il est notamment interdit de porter au travail une tenue négligée, contraire aux bonnes mœurs ou portant atteinte à l'image du groupement.

13-2 Tout agent a droit à des relations de travail empreintes de respect et exemptes de toute forme de violence. Toute personne a le devoir de contribuer, par son comportement, au respect de ce droit.

Groupement pour l'Insertion et l'Évolution Professionnelles
10, rue Kataoui – BP 428 – 98845 – Nouméa cedex
Tél. 26 57 30 / Fax : 27 34 35
Courriel : giep@giep.nc / Site : **www.giep.nc**

AP JCT

ARTICLE 14 - INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT

14-1 Aucun agent ne peut être sanctionné ni licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné ni licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir justement relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.
Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

14-2 Aucun agent ne peut être sanctionné ni licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi ou refusé de subir les agissements répétés de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne, ayant pour objet une dégradation de ses conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne peut être sanctionné ni licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir justement relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.
Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

ARTICLE 15 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions applicables aux fonctionnaires sont régies par des dispositions réglementaires.

Les sanctions applicables aux agents de la convention collective des services publics sont régies par ladite convention.

Pour les agents compris dans le champ d'application du code du travail, les dispositions suivantes s'appliquent :
Tout agissement considéré comme fautif, pourra en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

15-1 Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement.

Blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif sans inscription au dossier ;
Avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention avec inscription au dossier ;
Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat sans rémunération (8 jours maxi) ;
Rétrogradation : changement de qualification professionnelle ou affectation à un emploi inférieur ; cette sanction peut être refusée par l'agent et l'employeur recouvre son pouvoir disciplinaire ;
Licenciement disciplinaire : avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

ARTICLE 16 - DROITS DE LA DEFENSE

16-1 Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit à l'agent. Aucune procédure ne peut être appliquée au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur a eu connaissance du fait fautif, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Groupement pour l'Insertion et l'Évolution Professionnelles
10, rue Kataoui – BP 428 – 98845 – Nouméa cedex
Tél. 26 57 30 / Fax : 27 34 35
Courriel : giep@giep.nc / Site : **www.giep.nc**

AP JCT

16-2 En outre, toute sanction, sauf si la sanction envisagée est un blâme ou un avertissement, sera entourée des garanties de procédures suivantes :

- l'agent sera convoqué par écrit à un entretien préalable,
- pour cet entretien, l'agent pourra se faire assister par une personne de l'établissement,
- au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et
- au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications de l'agent.

La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

ARTICLE 17 – MODALITES D'EXERCICE DU DROIT D'ALERTE

17-1 Tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou celle d'un tiers, doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

ARTICLE 18 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

18-1 Ce règlement entre en vigueur le .01/04/2020..... après avoir été préalablement affiché conformément aux dispositions en vigueur et déposé au Secrétariat - Greffe du Tribunal du Travail.

18-2 Conformément aux dispositions en vigueur, ce règlement a été soumis aux délégués du personnel ; les avis émis ont été adressés à l'Inspection du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

18-3 Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause à ce règlement serait conformément aux dispositions en vigueur, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables au groupement du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Nouméa, le ..20/02/2020.....

Le directeur
du GIEP-NC

Gabriel MUAVAKA

Directeur

GIEP NC
GROUPEMENT POUR L'INSERTION & L'EVOLUTION PROFESSIONNELLES
Tél. : 26 57 30 - Fax : 27 34 35
BP 428 - 98845 NOUMEA CEDEX

Corène WAKA-AWA

JEAN-CHRISTOPHE

Patrick Avila

Charte informatique agents et stagiaires du GIEP-NC

Glep Qualité	« DEROULEMENT DES FORMATIONS »						PROCESSUS DE REALISATION N°2		
	« GESTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS DES STAGIAIRES »						PROCEDURE N°11		
	« CHARTE INFORMATIQUE »						DOCUMENT N°9		
	Pilote du processus.	Alexandra CACELLI	**Version.**	2	**Page(s).**	11	AXE	2	
	Création.	Nov 17	**Révision.**	Avril 19	**Validation.**	Avril 19	**Diffusion.**	Avril 19	OBJECTIF	8
	Par.	JP GOLA	**Par.**	JP GOLA	**Par.**	G MUAVAKA	**Par.**	JP GOLA	CRITERE	19

AP JCT

Sommaire

1. Règles générales et définitions 4
2. Respect des principes de fonctionnement des ressources informatiques et réseaux du GIEP-NC ... 5
2.1. Usage professionnel 5
2.2. Sécurité informatique 5
2.2.1. Règles de définition et de gestion des mots de passe 5
2.2.2. Autres mesures de sécurité 6
2.2.3. Mesures de contrôle de la sécurité 6
2.2.4. Sécurité anti virale 7
2.3. Messagerie électronique 7
2.3.1. Généralités 7
2.3.2. Boîte aux lettres 7
2.3.3. Contenu des messages électroniques 7
2.3.4. Emission et réception des messages 7
2.3.5. Statut, valeur juridique et archivage des messages électroniques 8
2.4. Web, internet et traces 8
2.4.1. Règles complémentaires de sécurité liées à l'utilisation de l'internet 8
2.4.2. Téléchargements – Logiciels 8
2.5. Confidentialité et discrétion 8
2.6. Gestion des absences et des départs d'un utilisateur 9
3. Respect de la réglementation applicable en matière d'informatique et de communications électroniques 9
3.1. Propriété intellectuelle 9
3.2. Respect de la loi informatique et libertés 9
4. Dispositions finales 10
4.1. Limitations des usages 10
4.2. Application de la charte 10

AP JCT

I. REGLES GENERALES ET DEFINITIONS

La présente charte a pour objet de formaliser les règles de déontologie et de sécurité que l'utilisateur s'engage à respecter en contrepartie de la mise à disposition des ressources informatiques du Groupement pour l'Insertion & l'Evolution Professionnelles (GIEP-NC).

Par « utilisateur», on entend : toute personne ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité ou de sa formation professionnelle, aux moyens informatiques et de télécommunications quel que soit son statut et notamment :

- les agents titulaires et non titulaires, concourant à l'exécution des missions du GIEP-NC ;
- les stagiaires du GIEP-NC, dans le cadre de leur formation professionnelle ;
- les prestataires et le personnel des prestataires de service du GIEP-NC ;
- plus généralement toute personne (et notamment les invités) ayant accès au système d'information du GIEP-NC.

Par « système d'information », on entend : l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications et réseaux de télécommunications (Réseau Privé Virtuel, Réseau Téléphonique Commuté, etc..) pouvant être mis à disposition de l'utilisateur, y compris via l'informatique nomade tels que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables...

L'utilisation du système d'information suppose le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements, l'intégrité et la préservation des systèmes et matériels, la protection des données confidentielles, et le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Tout utilisateur est ainsi responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale ainsi qu'à celle de l'établissement pour lequel il travaille ou dans lequel il suit une formation.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle, loyale et responsable afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

En particulier:

- l'utilisateur doit appliquer les recommandations de sécurité du GIEP-NC ;
- il doit assurer la protection de ses informations et il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs, il lui appartient de protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition ;
- il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater ;
- il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas ne doit les communiquer à des tiers ;
- il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage ;
- il ne doit pas utiliser des comptes autres que le sien ou masquer sa véritable identité ;
- il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles pour lesquelles il est autorisé à le faire. En particulier, il ne doit pas modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification ;
- tout agent s'engage en quittant le groupement à ne pas modifier, détruire ou rendre inaccessible des données professionnelles sans l'accord explicite de son supérieur hiérarchique ;
- il ne doit pas quitter son poste de travail, ni ceux en libre-service, sans se déconnecter ;

AP JCT

- il ne peut modifier un équipement commun, tant du point de vue matériel que logiciel, ni connecter une machine au réseau sans l'accord explicite d'un représentant de la direction ;
- il ne doit ni installer ni utiliser de logiciels à caractère ludique ;

L'utilisateur est informé que la violation des procédures régissant l'accès et l'utilisation du système d'information et de télécommunication mis à sa disposition est susceptible d'entraîner des mesures conservatoires, poursuites et/ou sanctions, tant internes que pénales.

Les règles de déontologie et de sécurité figurant dans la présente charte, de même que l'obligation de respecter la législation en vigueur s'appliquent à l'ensemble des utilisateurs du système d'information du GIEP-NC.

2. RESPECT DES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET RESEAUX DU GIEP-NC

2.1. Usage professionnel

Les moyens informatiques, fixes ou nomades, mis à disposition de l'utilisateur sont destinés à un usage professionnel. L'utilisation à des fins privées est toutefois tolérée, doit être non lucrative et limitée tant dans la fréquence que dans la durée, conformément aux conditions et limites figurant dans la présente Charte.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat ainsi qu'aux obligations qui lui incombent en raison de la nature même de ses fonctions.

En toute hypothèse, le surcoût qui résulte de l'utilisation privée résiduelle des systèmes d'information doit demeurer négligeable au regard des coûts d'exploitation globaux.

Il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé (messages, lettres, carnets d'adresses etc.) dans un espace de données nommé « privé » et/ou « personnel », espace qui ne sera alors pas (systématiquement) inclus dans les sauvegardes. Toutes les informations ne se trouvant pas dans cet espace privé sont réputées professionnelles. Ainsi, la sauvegarde régulière de ses données privées incombera à l'utilisateur, sous sa seule responsabilité.

Il est rappelé à l'utilisateur qu'en aucun cas, l'utilisation du système d'information à des fins privées ne doit avoir pour effet de nuire à la qualité de son travail ni au temps qu'il y consacre, ni au bon fonctionnement du service.

2.2. Sécurité informatique

Les niveaux d'accès de l'utilisateur sont définis en fonction du profil utilisateur qui est établi pour chacun selon les critères propres à son statut, sa mission, la nature de son poste et ses besoins professionnels. Paramétrage et mots de passe sont des éléments essentiels de cette sécurité globale.

2.2.1. Règles de définition et de gestion des mots de passe

La sécurité des moyens informatiques mis à la disposition de l'utilisateur lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité et notamment les règles relatives à la définition et aux changements des mots de passe ;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les noms et mot de passe d'un autre utilisateur, ni chercher à connaître ces informations ;
- de garder strictement confidentiels ses mots de passe et ne pas les dévoiler à un tiers ; de changer immédiatement ses mots de passe en cas de doute sur leur confidentialité.

Si pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles, un utilisateur se trouvait dans l'obligation de communiquer son mot de passe, il devra procéder, dès qu'il en a la possibilité, au changement de ce dernier ou en demander la modification à l'administrateur du réseau. Le bénéficiaire de la communication du mot de passe ne peut le communiquer à son tour à un tiers, ni l'utiliser en dehors de la circonstance exceptionnelle à l'origine de la communication.

L'utilisateur est informé que les mots de passe constituent une mesure de sécurité destinée à éviter les utilisations malveillantes ou abusives. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

Chaque utilisateur est personnellement responsable du mot de passe qu'il choisit.

2.2.2. Autres mesures de sécurité

Le poste de travail de l'utilisateur constitue un outil qui doit être protégé des intrusions.

La sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite :

- de verrouiller son poste de travail en cas d'absence et/ou d'utiliser les économiseurs d'écran avec mot de passe afin de préserver l'accès à son poste de travail ;

- d'avertir immédiatement ou dans le délai le plus court, sa hiérarchie de tout dysfonctionnement constaté, de toute anomalie découverte, telle une faille de sécurité, une intrusion dans le système d'information, de tout accès à une ressource informatique ne correspondant pas à son habilitation etc. ;

- de ne pas modifier l'équipement qui lui est confié en conformité avec les dispositions en vigueur du groupement ;

- de ne pas installer, télécharger ou utiliser sur les matériels informatiques de logiciel ou progiciel sans qu'une licence d'utilisation appropriée n'ait été souscrite ;

- de s'interdire d'accéder ou tenter d'accéder à des ressources ou programmes informatiques pour lesquels l'utilisateur ne bénéficie pas d'une habilitation expresse. L'utilisateur doit limiter ses accès aux seules ressources pour lesquelles il est expressément habilité à l'exclusion de toutes autres, même si cet accès est techniquement possible.

L'utilisateur est informé que pour des actions de maintenance corrective ou évolutive, l'administration du système d'information a la possibilité de réaliser des interventions, le cas échéant à distance, sur les ressources mises à sa disposition.

2.2.3. Mesures de contrôle de la sécurité

Le système d'information ainsi que l'ensemble des moyens de communication peuvent donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.

Ainsi, l'ensemble des données relatives au trafic, tel que précisé par le Décret n° 2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques, peuvent être conservées pendant une durée n'excédant pas 1 an.

Les personnels en charge de ces opérations sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction, en particulier lorsque ces informations sont couvertes par les secrets des correspondances ou relèvent de la vie privée de l'utilisateur.

AP

2.2.4. Sécurité anti virale

L'utilisateur se conforme aux règles liées à la mise en œuvre au sein de l'institution, des dispositifs de lutte contre les virus et attaques logiques informatiques.

L'utilisateur est informé que toute information bloquante ou présentant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, peut être isolée voire détruite. Dans la mesure du possible, il reçoit un message l'avertissant de cette opération.

Les services réseaux pourront être arrêtés en cas de difficultés majeures, même sans préavis.

2.3. Messagerie électronique

2.3.1. Généralités

Le groupement met à la disposition de ses agents une boîte à lettres professionnelle nominative qui lui permet d'émettre et de recevoir des messages électroniques.

L'élément nominatif de l'adresse de la messagerie qui constitue le prolongement de l'adresse administrative, n'a pas pour effet de retirer le caractère professionnel de la messagerie.

Les messages envoyés ou reçus faisant l'objet d'une limitation de taille, le message est rejeté et l'émetteur reçoit un message de non distribution, en cas de dépassement de la taille limite.

2.3.2. Boîte aux lettres

Chaque utilisateur peut autoriser, à son initiative et sous sa responsabilité, l'accès par des tiers à sa boîte de réception.

L'attribution de boîtes générales fonctionnelles ou organisationnelles par service ou groupe d'utilisateurs est possible.

Les listes de diffusion institutionnelles désignant une catégorie ou un groupe d'utilisateurs ne peuvent être mises en place et utilisées que sous la condition d'une autorisation de l'institution.

2.3.3. Contenu des messages électroniques

Les messages électroniques permettent d'échanger des informations à vocation professionnelle liées à l'activité directe du groupement. En toutes circonstances, l'utilisateur doit adopter un comportement loyal, digne et respectueux.

Tout message à caractère privé, reçu ou émis, doit comporter une mention particulière explicite indiquant le caractère privé en objet. A défaut, le message sera réputé professionnel sauf s'il est stocké dans un espace privé de données. Un message privé est soumis au secret de la correspondance privée.

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place, comme la limitation en volume de pièce jointe au message.

Sont notamment interdits les messages à caractère injurieux, raciste, discriminatoire, insultant, dénigrant, diffamatoire, dégradant ou susceptibles de révéler les opinions politiques, religieuses, philosophiques, les mœurs, l'appartenance syndicale, la santé des personnes, ou encore, de porter atteinte à leur vie privée ou à leur dignité ainsi que les messages portant atteinte à l'image, la réputation ou à la considération du GIEP-NC.

2.3.4. Emission et réception des messages

Il incombe à l'utilisateur de s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.

La diffusion des messages est limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter la diffusion de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

AP JCT

L'utilisateur informe ses correspondants du caractère professionnel de sa messagerie, en leur spécifiant que :

- Tout message à caractère strictement privé, émis, doit comporter en objet la mention « Privé » ou tout autre terme indiquant sans ambiguïté le caractère privé du message ;
- Tout message ne comportant pas cette mention est réputé être un message professionnel.

2.3.5. Statut, valeur juridique et archivage des messages électroniques

Rappel : Les messages électroniques échangés avec des tiers, particulièrement des commerçants (cf article L. 110-3 du Code de commerce), peuvent, au plan juridique, former un contrat, constituer une preuve ou un commencement de preuve.

L'utilisateur est en conséquence vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que les courriers traditionnels, ainsi que sur la conservation des messages pouvant être nécessaire en tant qu'éléments de preuve.

2.4. Web, internet et traces

2.4.1. Règles complémentaires de sécurité liées à l'utilisation de l'internet

L'accès à internet n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité, et navigateurs sélectionnés et paramétrés mis en place par le groupement.

L'utilisateur qui dispose d'un accès au réseau internet est informé des risques et limites inhérents à son utilisation.

Le groupement a mis en place un système permettant d'assurer la traçabilité des accès Internet et/ou des données échangées ; et se réserve le droit de procéder à un filtrage des sites, au contrôle à posteriori des sites, des pages visitées et durées des accès correspondants.

2.4.2. Téléchargements – Logiciels

Le téléchargement de fichiers, notamment de sons et d'images, depuis le réseau internet est autorisé s'il correspond à l'activité professionnelle de l'utilisateur, dans le respect des droits de la propriété intellectuelle.

Cependant, le groupement se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux et/ou comporter des virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information.

2.5. Confidentialité et discrétion

Chaque utilisateur a une obligation de confidentialité et de discrétion à l'égard des informations et documents électroniques à caractère confidentiel auxquels il a accès dans le système d'information.

Le respect de cette confidentialité implique notamment :

- de veiller à ce que les tiers non autorisés n'aient pas connaissance de telles informations ;
- de respecter les règles d'éthique professionnelle et de déontologie, ainsi que l'obligation de réserve et le devoir de discrétion.

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie. Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers tombant sous le coup

AP JCT

de la loi Informatique et Libertés, il devra auparavant en avoir fait la demande à la CNIL en concertation avec l'autorité investie du pouvoir de nomination.

2.6. Gestion des absences et des départs d'un utilisateur

En cas d'absence d'un utilisateur, les mesures strictement nécessaires visant à assurer la continuité du service pourront être mises en œuvre par la hiérarchie, dans le respect de la vie privée et du secret des correspondances de cet utilisateur.

Il appartient à l'utilisateur, lors de son départ définitif du service ou du groupement, de détruire son espace « privé ».

Les espaces privés d'un utilisateur quittant le service ou le groupement, s'ils n'ont pas été détruits par ce dernier, n'engagent pas la responsabilité du groupement quant à la conservation et la confidentialité de ces dites données.

3. RESPECT DE LA REGLEMENTATION APPLICABLE EN MATIERE D'INFORMATIQUE ET DE COMMUNICATIONS ELECTRONIQUES

3.1. Propriété intellectuelle

L'utilisation des moyens informatiques implique le respect des droits de propriété intellectuelle du groupement, de ses partenaires et plus généralement de tous tiers titulaires de tels droits.

Chacun doit donc :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier et utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

3.2. Respect de la loi informatique et libertés

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données nominatives conformément à la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés ».

Par données nominatives, il y a lieu d'entendre, les informations qui permettent - sous quelque forme que ce soit - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations, notamment quand il s'agit de données nominatives « sensibles », y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi du 6 janvier 1978.

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à un tel traitement, par l'intermédiaire de sa direction devra préalablement demander et obtenir l'autorisation de la CNIL. Il est rappelé que cette autorisation n'est valable que pour le traitement défini dans la demande et pas pour le fichier lui-même.

Par ailleurs, il est rappelé que , conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'information.

AP JCT

4. DISPOSITIONS FINALES

4.1. Limitations des usages

En cas de non-respect des lois et règlements en vigueur, ainsi que des règles définies dans la présente Charte, la direction du GIEP-NC pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pénales et/ou disciplinaires pouvant être engagées à l'encontre des agents, limiter les usages par mesure conservatoire.

4.2. Application de la charte

La présente charte s'applique à l'ensemble des agents du GIEP-NC tous statuts confondus, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanentes ou temporaires, utilisant les moyens informatiques du GIEP-NC.

Le GIEP-NC se réserve le droit, dans le respect de la législation applicable, de contrôler le respect des dispositions de la présente charte en accédant aux fichiers assurant la traçabilité des actions menées par chaque utilisateur.

Je soussigné(e), madame, mademoiselle ou monsieur (1) ..... reconnais avoir reçu un exemplaire de la présente charte et avoir compris ce document que je m'engage à respecter. Je suis informé que la violation des règles et procédures exposées dans ce document est susceptible de m'exposer à des sanctions.

Fait à ....., le .....

Signature.

Gabriel MUAVAKA

GROUPEMENT POUR L'INSERTION & L'EVOLUTION PROFESSIONNELLES
Tél. : 26 57 30 - Fax : 27 34 35
BP 480 - 98845 NOUMEA CEDEX

Directeur

(1) Rayer la mention inutile et indiquez vos nom et prénom et lettres capitales

Corène WAKA-AWA

JEAN-CHRISTOPHE TEABE

Tatiana Avila