

RÈGLEMENT

INTÉRIEUR NATIONAL DE L'AFPA



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
FÉVRIER 1998



S O M M A I R E

PARTIE I - PRESCRIPTIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE DU TRAVAIL COMMUNES A L'ENSEMBLE DES ETABLISSEMENTS

Article 1 - Sanctions disciplinaires	page 5
1.1. Définition	page 5
1.2. Echelle des sanctions	page 5
1.3. Autorités compétentes pour prononcer une sanction	page 6
1.3.1. Pour les salariés appartenant aux classes 1 à 12 de la grille de classification et rémunération	page 6
1.3.2. Pour les salariés appartenant aux classes 13 à 17	page 8
Article 2 - Procédure	page 10
2.1. Délais de prescription des faits fautifs et des sanctions	page 10
2.2. Suspension du salarié à titre conservatoire et provisoire	page 10
2.3. Entretien préalable	page 10
2.4. Notification des sanctions	page 11
2.5. Effet des sanctions disciplinaires	page 11
2.6. Droit d'évocation	page 12

Article 3 - Commission Paritaire Nationale de Discipline	page 12
3.1. Objet et champ de compétence	page 12
3.2. Désignation des membres de la Commission	page 12
3.3. Procédure relative aux réunions de la CPND	page 13
3.4. Saisine de la CPND	page 14
3.5. Réunion de la CPND	page 14

Article 4 - Interdiction et sanction du harcèlement sexuel	page 18
---	---------

PARTIE II - PRESCRIPTIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET LA SECURITE COMMUNES A L'ENSEMBLE DES ETABLISSEMENTS

Article 1 - Objet	page 19
Article 2 - Règle générale	page 19
Article 3 - Champ d'application	page 19
Article 4 - Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité	page 19
4.1. Hygiène et sécurité	page 19
4.2. Santé - Médecine	page 20
4.3. Accidents	page 20
4.4. Droit de retrait - Situation dangereuse	page 21
4.5. Boissons alcoolisées/Stupéfiants	page 21
4.6. Matières dangereuses/armes	page 21
4.7. Interdiction de fumer	page 21
4.8. Rétablissement des conditions protectrices de la santé de la sécurité	page 22

Article 5 - Règles relatives à l'usage du matériel	page 22
5.1. Entretien et garde des matériels	page 22
5.2. Véhicules et engins	page 23
5.3. Vestiaires	page 23
Article 6 - Règles relatives à l'accès et à l'usage de locaux	page 24
6.1. L'accès aux locaux	page 24
6.2. L'usage des locaux	page 24
FORMALITES - PUBLICITE	page 25
ANNEXES	page 26

REGLEMENT INTERIEUR NATIONAL DE L'AFPA

Le présent règlement intérieur pris en application de la loi n° 82-689 du 4 août 1982 codifiée sous les articles L 122-33 et suivants du Code du Travail se substitue de plein droit à toutes les dispositions antérieures en vigueur à l'AFPA traitant des sanctions disciplinaires et de leurs effets sur le contrat de travail des salariés.

PARTIE I - PRESCRIPTIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE DU TRAVAIL COMMUNES A L'ENSEMBLE DES ETABLISSEMENTS

Article 1er - Sanctions disciplinaires

1.1. Définition :

Une sanction est toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié 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.

En cas de litige, le Conseil de Prud'hommes est compétent pour apprécier la conformité de la procédure suivie ainsi que l'adéquation entre les faits et le niveau de sanction retenu.

1.2. Echelle des sanctions :

Les salariés, selon la nature et la gravité des faits qui leur sont reprochés, sont passibles d'une des sanctions disciplinaires suivantes énoncées par ordre croissant de gravité :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mise à pied sans rémunération de 3 jours maximum,
 - la mutation d'office, avec ou sans prise en charge des frais de déménagement et/ou de l'indemnité de double résidence, effectuée ou non dans le cadre de la région d'affectation,
- le déclassement avec changement d'emploi,
- le licenciement.

1.3. Autorités compétentes pour prononcer une sanction :

<h4>1.3.1. Pour les salariés appartenant aux classes 1 à 12 de la grille de classification et rémunération :</h4>
--

L'avertissement, le blâme, la mise à pied sans rémunération de 3 jours maximum

a) Le Directeur de Centre de Responsabilité décide de l'avertissement, du blâme, de la mise à pied sans rémunération de 3 jours maximum.

Pour cette dernière sanction, le Directeur de Centre de Résultat donne son accord sur ce projet au Directeur de Centre de Responsabilité, avant que celui-ci n'engage la procédure.

Pour ces trois sanctions, le Directeur du Centre de Responsabilité convoque et reçoit le salarié en entretien préalable. Il notifie la sanction par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tôt le surlendemain de l'entretien préalable et au plus tard dans le mois suivant ce jour.

b) Le Directeur de Centre de Résultat inflige ces sanctions aux salariés de sa Direction (Direction Régionale).

Il reçoit le salarié en entretien préalable et notifie la sanction dans des formes et des délais identiques à ceux indiqués au paragraphe ci-dessus.

c) La répartition du pouvoir disciplinaire, pour ces sanctions, entre le Centre de Responsabilité et le Centre de Résultat est identique pour la Direction Technique et la Direction ayant en charge le dispositif itinérant.

Les Directeurs centraux * ont un pouvoir identique à celui des Directeurs de Centre de Responsabilité concernant ces trois sanctions, à l'égard du personnel placé sous leur autorité. Ils informent, concomitamment à l'engagement de la procédure qu'il leur appartient de mettre en oeuvre, le Service ayant en charge la gestion du personnel du Siège, du motif, du niveau de sanction et des conditions de réalisation des actes de procédure qu'ils décident. Le Directeur des Ressources Humaines et de la Communication donne son accord aux projets de mise à pied sans rémunération de 3 jours maximum avant l'engagement de la procédure.

- La mutation d'office, avec ou sans prise en charge des frais de déménagement et/ou de l'indemnité de double résidence, effectuée dans le cadre de la région d'affectation :

d) Le Directeur du Centre de Résultat décide de la mutation d'office, avec ou sans prise en charge des frais de déménagement et/ou de l'indemnité de double résidence, réalisée au sein de sa région pour les salariés des établissements placés sous son autorité.

*(ainsi que les Directeurs dont les salariés sont électeurs pour la constitution du CE du Siège)

Il reçoit le salarié en entretien préalable et lui notifie la sanction en la motivant. Puis, il lui indique par voie d'avenant son lieu d'affectation et les conditions de la mobilité pour motif disciplinaire.

- Le Responsable Hiérarchique du Directeur ayant en charge la gestion du dispositif itinérant décide de cette sanction, dans les mêmes conditions, pour les personnes ayant le statut contractuel d'itinérant.

- La mutation d'office, avec ou sans prise en charge des frais de déménagement et/ou de l'indemnité de double résidence, effectuée dans le cadre national, le déclassement avec changement d'emploi, le licenciement :

e) Ces sanctions sont décidées par le Directeur Général ou son délégué (appartenant au CDG) après avis d'une Commission Paritaire Nationale de Discipline (CPND).

- Les demandeurs de ces sanctions sont, en sus du Directeur Général, les Directeurs de Centre de Résultat, les Directeurs Centraux, le Directeur Technique, les Directeurs de Centre de Responsabilité, le Directeur ayant en charge la gestion du dispositif itinérant. Le Responsable du Service de la Comptabilité peut, en outre, être demandeur de sanction, en lien avec le Directeur du Centre de Responsabilité où est affecté le salarié, ainsi que le Directeur de Centre de Résultat, en cas de manquement grave en matière comptable.

- Le demandeur de sanction constitue, dans les délais les plus brefs, un dossier exhaustif et un argumentaire qu'il transmet à la DRHC à l'appui de sa demande de sanction et de réunion de la CPND.

- Cette saisine de la DRHC ne peut être effectuée qu'avec l'accord du Directeur du Centre de Résultat qui, lorsqu'il le donne, accompagne systématiquement la transmission du dossier, validé au plan technique par le Responsable Ressources Humaines, de son avis sur la pertinence de la sanction demandée.

- Pour les salariés des Directions Centrales, le dossier et la procédure sont instruits par le Directeur dont dépend le salarié concerné.

- Lorsque, après examen du dossier, il est décidé de réunir la CPND, le demandeur de la sanction reçoit le salarié en entretien préalable après l'avoir convoqué dans les conditions légales.

Cet entretien se déroule avant la réunion de la CPND.

- Ces sanctions sont notifiées par le Directeur Général ou son délégué, au plus tôt deux jours francs après la réunion de la Commission et au plus tard un mois après la date de cette réunion.

Cette notification est effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Elle mentionne les griefs précis la justifiant et fait référence à la tenue de l'entretien préalable et à la réunion de la CPND.

- Les ruptures de contrat résultant d'un abandon de poste prolongé ou d'absences sans justification et continues, ne sont pas soumises à l'avis de la CPND.

1.3.2. Pour les salariés appartenant aux classes 13 à 17 :

L'avertissement, le blâme, la mise à pied sans rémunération de 3 jours maximum :

a) Pour les salariés appartenant à la classe 13 :

- Le Directeur de Centre de Responsabilité décide et notifie l'avertissement et le blâme pour les salariés appartenant à la classe 13 de la grille de classification et rémunération placés sous sa responsabilité, après avoir reçu l'accord préalable du Directeur de Centre de Résultat avant l'engagement de la procédure. Il informe, a posteriori, la DRHC de sa décision (Encadrement).

- Le Directeur de Centre de Résultat inflige la mise à pied sans rémunération de 3 jours maximum aux salariés appartenant à la classe 13 placés sous sa responsabilité. Il les reçoit en entretien préalable et leur notifie la sanction. Il informe, a posteriori, la DRHC de sa décision (Encadrement).

- Les Directeurs Centraux ont un pouvoir identique à celui des Directeurs de Centre de Responsabilité et de Résultat pour ces 3 sanctions, s'agissant des salariés appartenant à la classe 13 placés sous leur autorité. En tout état de cause, ils décident et notifient ces sanctions après concertation préalable avec le DRHC et celui-ci délivre un avis exprès avant l'engagement d'une procédure conduisant à la mise à pied sans rémunération de 3 jours maximum.

b) Pour les salariés appartenant à la classe 14 :

- Le Directeur de Centre de Résultat décide de l'avertissement et du blâme pour les salariés de la classe 14 de la grille de classification et de rémunération placés sous son autorité. Il met en oeuvre la procédure et notifie la sanction retenue. Il informe, a posteriori, la DRHC (Encadrement).

- Le Directeur de Centre de Résultat décide de la mise à pied sans rémunération de 3 jours maximum pour ces salariés après accord préalable exprès du Directeur Général. Il met en oeuvre la procédure.

c) Pour les salariés de l'Encadrement Supérieur appartenant aux autres classes (15, 16, 17) :

- Pour ces sanctions, ces membres de l'encadrement supérieur relèvent de l'autorité directe du Directeur Général.

- La mutation d'office, avec ou sans prise en charge des frais de déménagement e/ou de l'indemnité de double résidence effectuée dans le cadre de la région d'affectation :

d) Pour les salariés appartenant à la classe 13 :

Le Directeur de Centre de Résultat décide de cette sanction pour les salariés relevant de la classe 13 placés sous son autorité, sur accord préalable exprès du Directeur Général.

Il reçoit le salarié en entretien préalable et lui notifie la sanction en la motivant. Puis, il lui indique par voie d'avenant son lieu d'affectation et les conditions de la mobilité pour motif disciplinaire.

e) Pour les salariés appartenant aux classes 14, 15, 16, 17 :

Cette sanction est décidée et notifiée par le Directeur Général.

La mutation d'office, avec ou sans prise en charge des frais de déménagement et/ou de l'indemnité de double résidence, effectuée dans le cadre national, le déclasserement avec changement d'emploi, le licenciement :

f) Pour les salariés appartenant à la classe 13 :

Le dossier et la procédure sont instruits par le Responsable de l'Encadrement (DRHC).

L'avis préalable de la CPND, fonctionnant dans les conditions décrites en 3 est requis.

Ces sanctions sont décidées par le Directeur Général ou son délégué.

g) Pour les membres de l'encadrement supérieur (classes 14, 15, 16, 17) :

Ces sanctions sont décidées par le Directeur Général, après avis préalable de la CPND qui fonctionne, dans ce cas, selon des modalités spécifiques.

Article 2 - Procédure :

2.1. Délais de prescription des faits fautifs et des sanctions :

Sous peine de forclusion, les poursuites disciplinaires doivent être intentées dans un délai de 2 mois à partir du jour où les faits fautifs sont parvenus à la connaissance du Directeur *, sauf si ces faits ont fait l'objet dans le même délai de poursuites pénales.

On entend par engagement des poursuites disciplinaires, la date de l'envoi de la lettre de convocation à entretien préalable.

Les sanctions antérieures datant de plus de 3 ans ne peuvent être invoquées à l'appui d'une nouvelle sanction.

2.2. Suspension du salarié à titre conservatoire et provisoire :

a) Lorsqu'un salarié a commis une faute d'une gravité telle que son maintien sur son emploi serait préjudiciable au bon fonctionnement de l'établissement d'affectation, la suspension immédiate peut être prononcée par le Directeur, après accord exprès préalable du Directeur de Centre de Résultats, et ce, sans préjuger de l'issue de la procédure.

Cette suspension est notifiée directement au salarié par le Directeur. Elle est confirmée par écrit.

Le salarié, bien que ne participant plus au travail de l'établissement d'affectation continue cependant à faire partie des effectifs et doit être rémunéré jusqu'à la prise d'une décision définitive.

b) Cependant, en cas de faits d'une particulière gravité, notamment lorsqu'ils peuvent donner lieu à une action pénale ou en cas de non respect des obligations d'exclusivité ou de non concurrence, le paiement du salaire peut être suspendu.

2.3. Entretien préalable :

Le salarié doit être convoqué à un entretien préalable quelle que soit la gravité de la sanction envisagée.

La convocation est adressée au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception ou est remise en mains propres contre décharge. Elle indique le lieu, le jour et l'heure de l'entretien.

La convocation mentionne qu'une sanction est envisagée à l'encontre du salarié et que ce dernier pourra se faire assister lors de l'entretien par une personne appartenant au personnel de l'AFPA.

* Le Directeur, en qualité de délégué du Directeur Général, est cité de manière générique dans le présent texte, mais, une fois sa décision arrêtée, il peut être suppléé pour les actes de procédure visés, par le Responsable Hiérarchique du salarié mis en cause, notamment les CDRG et les CDRF.

Lorsqu'un licenciement est envisagé et constitue l'objet de l'entretien, la convocation doit l'indiquer expressément.

Lors de cet entretien, le Directeur précise au salarié le motif fondant la procédure disciplinaire et recueille ses explications.

Le salarié peut être assisté par un membre du personnel de l'Association. Dans ce cas, le Directeur peut également être assisté par un salarié de l'AFPA.

2.4. Notification des sanctions :

Toute sanction doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette dernière doit précisément motiver et mentionner les faits et griefs sur lesquels elle se fonde. Elle fait référence à la tenue de l'entretien préalable et à la réunion de la CPND lorsque l'avis de celle-ci est requis.

L'avertissement, le blâme, la mise à pied sans rémunération de 3 jours maximum, la mutation intra-régionale, ne peuvent être notifiés qu'un jour franc (ouvré) après la tenue de l'entretien préalable et au plus tard dans le délai d'un mois à compter du dit entretien.

Le délai minimal de notification est porté à deux jours francs (ouverts) s'agissant des sanctions donnant lieu à réunion de la CPND.

2.5. Effets des sanctions disciplinaires :

- a) Toute sanction régulièrement notifiée doit figurer au dossier personnel du salarié.
- b) Le choix du lieu d'affectation du salarié muté hors de sa région, appartient au Directeur Général ou à son délégué.
- c) En cas de mutation disciplinaire, dans et hors de la région d'affectation d'origine, la nouvelle affectation est prononcée pour une durée incompressible de 5 ans, qui ne permet pas au salarié de postuler à une mobilité géographique. Cependant, selon le cas, le Directeur Général ou le Directeur de Centre de Résultat, peut décider d'une réduction de cette durée d'affectation avant l'échéance du terme de 5 ans.
- d) Les mêmes dispositions s'appliquent en cas de déclassement, le salarié ne pouvant postuler à un emploi de classification supérieure avant un délai de 5 ans.
- e) Un licenciement prononcé pour faute grave emporte privation du préavis et de l'indemnité de licenciement.

S'il est motivé par une faute lourde, il entraîne en plus de la privation de ces indemnités, le non-versement de l'indemnité compensatrice de congés payés.

2.6. Droit d'évocation :

Les salariés disposent d'un droit d'évocation auprès du Responsable Hiérarchique de niveau immédiatement supérieur à celui qui a infligé l'une des sanctions qui ne relève pas de l'avis préalable de la CPND, s'ils estiment la sanction non fondée, irrégulière en la forme ou trop élevée dans l'échelle des sanctions au regard des actes commis.

Article 3 - Commission Paritaire Nationale de Discipline :

3.1. Objet et champ de compétence

La Commission Paritaire Nationale de Discipline (CPND) examine les projets de sanction à l'encontre de salariés de l'AFPA et émet un avis.

Les sanctions entrant dans son domaine de compétences sont :

- la mutation d'office, avec ou sans prise en charge des frais de déménagement et/ou de l'indemnité de double résidence, effectuée en dehors de la région d'affectation du salarié,
- le déclassement avec changement d'emploi,
- le licenciement.

La CPND étant une instance consultative paritaire, en tout état de cause, le Directeur Général ou son délégué décide, en final, parmi l'échelle des sanctions, de la mesure proportionnée au cas d'espèce, de sa qualification et détermine les conditions de mise en oeuvre.

3.2. Désignation des membres de la commission

La CPND est composée de deux collèges : le collège de la Direction et le collège des Organisations Syndicales représentatives au niveau national.

Le Secrétariat de la CPND est assuré par la DRHC.

a) Le collège de la Direction :

Le collège de la Direction comprend, 5 membres titulaires dont le Président et 5 membres suppléants nommés pour deux ans à compter de la mise en place de la CPND.

Il peut être procédé à leur remplacement.

En cas d'absence temporaire ou d'indisponibilité du Président, un membre du collège de la Direction peut être désigné pour le suppléer et présider une réunion de la CPND.

Le secrétariat de la CPND informe, par écrit, les Organisations Syndicales de ces désignations et des remplacements éventuels.

b) Le collège des Organisations Syndicales :

Chaque Organisation Syndicale représentative au niveau national désigne pour 2 ans 1 membre titulaire et 4 suppléants.

Il peut être procédé au remplacement des membres désignés en cours de mandat.

Les Organisations Syndicales informent, par écrit, le secrétariat de la CPND de ces désignations et des éventuels remplacements.

c) L'encadrement supérieur (classes 14, 15, 16, 17) :

La CPND, dans sa composition et son fonctionnement spécifiques s'agissant des membres de l'encadrement supérieur, est également composée de deux collèges.

Les membres du collège de la Direction au nombre de 5 titulaires, dont le Président et 5 suppléants, sont désignés pour 2 ans par le Directeur Général, pour examiner la situation des salariés relevant des classes 14 à 17 dont le cas peut être examiné par la CPND. Il peut être procédé à leur remplacement.

Les Organisations Syndicales représentatives au niveau national, désignent chacune 1 membre titulaire et 4 suppléants, pour 2 ans, parmi les salariés appartenant aux classes 14 et au-delà. Il peut être procédé à leur remplacement.

Le secrétariat de la CPND est informé, par écrit, de ces désignations et des éventuels remplacements des membres de ces collèges.

3.3. Procédure relative aux réunions de la CPND

a) Composition et lieu de réunion :

Les représentants de la Direction sont au nombre de 5 dont le Président.

Les représentants désignés par les Organisations Syndicales sont également au nombre de 5, à raison d'1 représentant par Organisation Syndicale représentative au niveau national.

La CPND se réunit au Siège Social de l'AFPA;

b) Empêchement à siéger :

Ne peuvent siéger comme membres de la Commission :

- Les membres du personnel de l'établissement du salarié incriminé, y compris le personnel de la Direction,
- L'autorité qui a demandé la sanction et celle qui a donné son accord à l'engagement de la procédure disciplinaire (Directeur de Centre de Résultat),
- Le salarié en cause,
- Un salarié parent ou allié des parties,
- Le défenseur du salarié.

3.4. Saisine de la CPND

a) La CPND est saisie directement par le Directeur Général ou son délégataire après que la DRHC ait conclu à la recevabilité de la demande de sanction.

b) La DRHC informe le demandeur de la sanction et le salarié mis en cause de la décision de réunir la CPND.

c) Puis, la DRHC transmet aux membres de la CPND siégeant, au moins 12 jours calendaires avant la date fixée pour la réunion, un dossier accompagné d'un exposé des motifs et d'une convocation fixant l'objet, le lieu, le jour et l'heure de la réunion.

Pour les membres du collège des Organisations Syndicales, le dossier et les pièces doivent être adressés directement à chaque Organisation Syndicale Nationale.

d) Le Directeur demandeur de la sanction, le salarié dont le cas est examiné et le Responsable du Service de la Comptabilité, si les faits incriminés relèvent de son domaine de compétence, reçoivent une convocation et un dossier pour participer à la réunion de la CPND.

Le salarié est destinataire d'un dossier supplémentaire pour son défenseur.

e) Le salarié a la possibilité, par ailleurs, de présenter un dossier en défense comprenant une note ainsi que toutes pièces utiles. Ce dossier en défense doit parvenir à la DRHC, au moins 4 jours calendaires avant la date de réunion de la CPND, en autant d'exemplaires que de membres siégeant. Ce dossier est adressé par la DRHC aux membres de la CPND.

3.5. Réunion de la CPND

a) Absence d'un membre de la Commission :

Lorsqu'un membre est absent le jour de la réunion sans que cette absence ait pu être connue antérieurement, s'il appartient au collège de la représentation du personnel, le Président désignera un membre représentant la Direction qui ne prendra pas part à la réunion de la CPND. Si le membre de la Commission absent appartient au collège de la Direction, le Président aura mandat pour voter en son nom.

b) Absence du salarié dont le cas est examiné :

Le salarié en cause doit obligatoirement se présenter devant la CPND.

Son absence ne peut être admise qu'en cas de force majeure dûment constatée, la preuve lui en incombant.

Le salarié doit donc fournir, par écrit, au secrétariat de la CPND toute explication nécessaire sur les raisons de son absence.

Si ces raisons sont connues avant la réunion et constituent un cas de force majeure, le Président peut renvoyer la réunion de la CPND à une date ultérieure. Si le salarié, bien que régulièrement convoqué ne se présente pas, sans avoir invoqué un empêchement dû à un cas de force majeure, la CPND constate l'absence et délibère sur le cas qui lui est soumis. Mention de l'absence du salarié est consignée au Procès-Verbal.

Si la Commission s'est trouvée dans l'impossibilité de siéger par suite d'un cas de force majeure dûment reconnue tenant à la personne du salarié, elle se réunit à nouveau dans un délai qui ne peut excéder 15 jours calendaires après la date de la première réunion.

Dans ce cas, la CPND siège obligatoirement même en cas de nouvelle absence du salarié quelle qu'en soit la cause.

Le salarié indisponible peut se faire représenter et son représentant peut être assisté d'un défenseur. Un mandat en la forme doit parvenir au secrétariat de la CPND désignant le ou les intéressés au moins 48 heures avant la réunion de la Commission.

c) Assistance du salarié par un défenseur :

Le salarié peut être assisté lors de la réunion de la CPND par un défenseur appartenant ou non au personnel de l'AFPA.

Le secrétariat de la CPND doit recevoir communication par écrit, au plus tard 48 heures avant la date retenue pour la réunion, de l'identité du défenseur que le salarié doit régulièrement mandater.

d) Débats et délibérations de la CPND :

Le Président peut citer devant la Commission toute personne dont il juge l'audition nécessaire.

Le secrétariat de la CPND doit recevoir communication par écrit, au plus tard 48 heures avant la date retenue pour la réunion, du nom et de la qualité des personnes dont le salarié souhaite l'audition.

Après l'ouverture de la séance par le Président, le demandeur de la sanction est tout d'abord entendu.

Aucun grief disciplinaire non mentionné dans le dossier transmis par la DRHC ne peut être évoqué pour la première fois en cours de séance.

Le Responsable du Service de la Comptabilité est également entendu par la Commission, dès lors que les faits fautifs reprochés au salarié relèvent de son domaine d'activité.

La parole est ensuite donnée au salarié concerné et à son défenseur.

La Commission entend ensuite les personnes citées par le Président et par le salarié et procède à l'examen des témoignages écrits.

La parole est donnée en dernier lieu à la défense.

Puis, la CPND délibère à huis clos. Le Président demande en final aux membres siégeant de se prononcer sur le projet de sanction au moyen d'un vote à bulletin secret. Chaque membre de la Commission vote en fonction de son appréciation sur les faits, leur gravité et le projet de sanction sur lequel il doit se prononcer. Chaque membre de la commission dispose d'une voix sauf dans le cas d'absence d'un représentant de la Direction.

Sur décision appartenant exclusivement au Président, celui-ci peut, à titre tout à fait exceptionnel, compte-tenu des débats de la CPND quant à la gravité des faits ou leur imputabilité, proposer un second vote sur une sanction de nature différente de celle ayant donné lieu au premier scrutin et entrant dans le champ de compétence de la CPND.

Le Président peut également, à titre exceptionnel, à la demande de la majorité des membres siégeant de la CPND, faire procéder à un vote à bulletin secret sur des recommandations relatives aux conditions d'exécution des projets de sanction de mutation d'office effectuée dans le cadre national et de déclassement avec changement d'emploi.

Les délibérations de la CPND doivent garder un caractère confidentiel, mais l'avis de la Commission est communiqué par le Président immédiatement au salarié en cause et au demandeur de la sanction.

e) L'encadrement supérieur (classes 14, 15, 16, 17) :

- Les membres de la CPND émettent un avis, par écrit, sur les projets de mutation d'office, avec ou sans prise en charge des frais de déménagement et/ou de l'indemnité de double résidence, effectués dans le cadre national et de déclassement avec changement d'emploi. Un dossier est transmis à cet effet par la DRHC. Le salarié peut présenter un dossier en défense. Il doit le transmettre à la DRHC sous 4 jours à compter de la réception du dossier le mettant en cause.

Ce ou ces dossiers sont transmis aux membres titulaires des collèges de la Direction et des Organisations Syndicales représentatives.

Chaque membre de la CPND émet son avis, par écrit, sous 48 heures à compter de la réception de ce ou ces dossiers, et l'adresse au Président. Un procès-verbal est établi et transmis au Directeur Général. Celui-ci décide et notifie la sanction.

- Si le projet de sanction est un licenciement, la CPND, dans sa composition spécifique à l'encadrement supérieur, se réunit et se prononce dans les conditions de droit commun.

f) Etablissement d'un procès-verbal :

Les délibérations de la CPND donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal qui doit mentionner obligatoirement :

- la lecture de l'exposé des motifs,
- la lecture de la note établie éventuellement par le salarié pour sa défense,
- l'audition du salarié dont le cas est examiné par la Commission, et, le cas échéant, celle de son défenseur,
- la mention de l'audition éventuelle des personnes citées par le Président et le salarié, les noms et qualité de ces personnes devant être précisés et la nature de leur (s) déclaration (s),
- la lecture éventuelle des témoignages écrits, avec indication des noms et qualité des témoins,
- l'avis émis par la Commission sur le projet de sanction.

Le procès-verbal, établi le jour même de la réunion, est signé par tous les membres de la Commission et transmis sans délai au Directeur Général de l'AFPA ou à son délégué. Un exemplaire est également adressé à chaque Organisation Syndicale dont un membre a siégé.

Afin de garantir le respect du secret de la procédure et le cas échéant de la vie privée, le Procès-verbal de séance ne doit être ni affiché ni diffusé par les destinataires.

g) Frais de déplacement :

Les frais de déplacement des membres de la CPND, ceux du salarié et de son défenseur ainsi que du demandeur de sanction, sont remboursés par l'AFPA conformément aux dispositions réglementaires internes en vigueur issues du décret n° 90-437 du 28 mai 1990. Les frais de déplacement d'un maximum de deux témoins produits par la défense seront également pris en charge par l'AFPA dans les mêmes conditions.

Article 4 - Interdiction et sanction du harcèlement sexuel

Il est rappelé que :

- Conformément aux dispositions de l'article L 122-46 du Code du Travail, aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements du harcèlement sexuel 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 ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

- Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

- L'article L 122-47 du Code du Travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L 122-46.

En conséquence, tout salarié de l'AFPA dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement intérieur.

PARTIE II - PRESCRIPTIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET LA SECURITE COMMUNES A L'ENSEMBLE DES ETABLISSEMENTS.

Article 1er - Objet

Le présent règlement intérieur pris en application des articles L.122-33 et suivants du code du travail fixe les règles relatives à l'hygiène et la sécurité applicables au niveau de l'ensemble des établissements de l'AFPA.

Article 2 - Règle Générale

En application des dispositions des articles L. 230-2 et suivants du code du travail, chaque chef d'établissement doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des salariés de l'établissement.

Article 3 - Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des salariés de l'AFPA sans restriction.

Les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également à toute personne non liée à l'AFPA par un contrat de travail, présente dans les établissements AFPA (bénéficiaires en formation, stagiaires, intérimaires et d'une façon générale à toute personne qui exécute un travail ou une prestation dans un établissement AFPA).

Le présent règlement intérieur s'applique dans tous les établissements de l'AFPA. Il concerne l'ensemble des lieux de travail (Siège, Directions Régionales, Centres AFPA, CROP, Instituts et Départements DT, Services détachés).

En fonction des activités spécifiques des établissements, des dispositions particulières devront être adjointes au présent règlement intérieur.

Ces adjonctions devront être établies suivant les mêmes conditions (demandes d'avis, dépôt, publicité) que le présent règlement intérieur national.

Un exemplaire du présent règlement intérieur (complété, le cas échéant, des dispositions particulières applicable dans l'établissement) est remis à chaque membre du personnel, à tout nouvel embauché, à tout bénéficiaire et à toute autre personne extérieure exécutant une prestation sur les lieux de travail de l'AFPA.

Article 4 - Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

4.1. Hygiène et sécurité

En raison de la nature particulière des activités de l'AFPA et des risques qu'elles comportent tant vis-à-vis des salariés que des bénéficiaires de formation, l'hygiène et la sécurité revêtent une importance primordiale pour l'Association.

La bonne exécution du travail fait qu'il incombe à chaque salarié ou bénéficiaire de formation (conformément aux instructions données par son responsable hiérarchique ou figurant au présent règlement intérieur) de prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de son comportement.

4.2. Santé - Médecine

a) Règle générale

Il appartient à chacun de respecter les dispositions du texte spécifique en vigueur, relatif à l'organisation et au fonctionnement des services médicaux de l'AFPA.

b) Visites médicales

Chaque salarié est tenu de se présenter aux visites médicales que l'employeur organise (visites d'embauche, annuelle et de reprise) et, le cas échéant, doit se soumettre aux examens complémentaires ou de surveillance médicale particulière prévus par la réglementation en vigueur en matière de médecine du travail.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

4.3. Accidents

a) Déclaration des accidents

Tout accident même léger survenu à un salarié, soit pendant le trajet entre le domicile et le lieu de travail, soit au cours du travail, devra être immédiatement porté à la connaissance de son supérieur hiérarchique (dans la journée où l'accident s'est produit ou, au plus tard, dans les 24 heures sauf empêchement majeur, impossibilité absolue ou motif légitime).

Tout accident du travail fait l'objet d'une déclaration par l'AFPA (conformément aux dispositions L.441.1 et suivants du code de la Sécurité Sociale).

b) Procédure en cas d'accident du travail

Les modalités de déclaration des accidents du travail ainsi que les consignes applicables en cas d'évacuation de personnes victimes d'un accident du travail seront affichées dans chaque établissement (sur les lieux de travail et à proximité du téléphone).

c) Prévention des accidents

Tous les salariés et tous les bénéficiaires de formation sont tenus d'utiliser tous les moyens de protection individuelle ou collective mis à leur disposition (une nomenclature en est établie par chaque établissement) et de respecter strictement les consignes spécifiques définies par chaque établissement.

4.4. Droit de retrait - Situation dangereuse

Chaque salarié est tenu de signaler immédiatement à l'employeur ou à son représentant toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser que cette situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans le système de protection.

Si le salarié a un motif raisonnable de penser que cette situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, il dispose du droit de se retirer de son poste de travail. Toutefois, il doit s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque.

Dans ce cas, les décisions à prendre pour faire cesser ce risque doivent être prises par l'employeur et la majorité des membres du CHSCT présents. A défaut d'accord sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'employeur ou son représentant saisit l'Inspecteur du travail.

Aucune sanction ni retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se sont retirés d'une situation de travail telle que celle visées ci-dessus.

4.5. Boissons alcoolisées / Stupéfiants

L'introduction de boissons alcoolisées sur les lieux de travail de l'AFPA est interdite, sauf accord de la Direction.

Seule la consommation de boissons alcoolisées mises à la disposition des salariés et des bénéficiaires est autorisée.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur les lieux de travail de l'AFPA en état d'ébriété.

La Direction ne pourra imposer l'Alcootest qu'aux salariés :

- qui sont affectés à des tâches dangereuses, qui utilisent des machines dangereuses ou qui manipulent des produits dangereux (liste définie par chaque établissement / ex. : travail en hauteur, conduite de véhicules automobiles ou d'engins...)
- et dont l'état d'imprégnation alcoolique constitue un danger pour eux-mêmes ou pour des tiers.

Le salarié concerné peut exiger la présence d'un tiers et faire demander une contre-expertise.

L'introduction et la consommation de stupéfiants sont interdits dans les locaux de l'AFPA.

4.6. Matières dangereuses / armes

Il est interdit d'introduire sur les lieux de travail de l'AFPA :

- des matières ou produits dangereux,
- des armes (blanches ou à feu).

4.7. Interdiction de fumer

a) Il est interdit de fumer dans tous les locaux de travail qui présentent des risques d'incendies ou d'explosion, ou des risques d'exposition à une pathologie professionnelle qu'entraînent les produits, ou matières qui y sont stockés ou utilisés.

b) Il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts affectés à l'ensemble des salariés et bénéficiaires, tels que les locaux d'accueil et de réception, les locaux affectés à la restauration collective, les salles de réunion et de formation, les salles et espaces de repos, les locaux réservés aux loisirs, à la culture et au sport, les locaux sanitaires et médico-sanitaires.

Cette interdiction ne s'applique pas aux emplacements mis à la disposition des fumeurs.

4.8. Rétablissement des conditions protectrices de la santé et de la sécurité

Dans des cas exceptionnels et imprévisibles où les conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés apparaîtraient compromises, la Direction pourra après en avoir informé les membres du CHSCT présents, être amenée à faire appel aux salariés de l'AFPA pour participer au rétablissement des conditions normales de travail suivant des modalités appropriées à la situation (modification de l'horaire, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi...).

Les personnes requises seront choisies en fonction de leur qualification et de leur connaissance des règles d'hygiène et de sécurité spécifiquement applicables.

Cette disposition s'applique sans remettre en cause l'exercice du droit de retrait.

Article 5 - Règles relatives à l'usage du matériel

5.1. Entretien et garde des matériels

Tout salarié est tenu de conserver en bon état de marche le matériel (fournitures, machines, outils...) qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Ce matériel ne doit pas être utilisé à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles (sous réserve des dispositions relatives au prêt de «petit matériel» figurant en page 6 du texte sur la « Loyauté » annexé au Titre I du GPRH).

Avant de quitter l'AFPA (mobilité, départ définitif, fin de stage..), les salariés et les bénéficiaires de formation sont tenus de restituer ce matériel ainsi que les documents en leur possession appartenant à l'Association.

Il est interdit :

- de stocker ou d'entreposer du matériel sur les voies de circulation et devant les issues de secours,
- de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) à des fins autres que leur utilisation normale et, d'en rendre l'accès difficile,
- de neutraliser tout dispositif de sécurité.

5.2. Véhicules et engins

- a) Véhicules et engins affectés au service** : seuls sont admis à les conduire et/ou à faire monter toute personne à leur bord, les salariés en possession d'une autorisation expresse et préalable de la Direction.
- b) Véhicules et engins affectés à la formation** : outre le formateur habilité, seuls sont admis à les conduire et/ou à faire monter toute personne à leur bord, les bénéficiaires en possession d'une autorisation expresse et préalable de leur formateur.

Il est interdit aux personnes affectées à la conduite de véhicules et d'engins :

- de se servir des véhicules ou engins en dehors du temps de travail à des fins autres que celles prévues par les nécessités du travail ou de la formation,
- d'emprunter à des fins personnelles un véhicule ou un engin,
- de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Tout conducteur de véhicule et d'engin (visés aux paragraphes a et b ci-dessus), doit s'assurer de son état correct de fonctionnement (contrôle visuel des pneus, fuites, feux...) ; tout état défectueux doit être immédiatement signalé à la Direction.

5.3. Vestiaires

a) Armoires individuelles

Des armoires individuelles, munies d'un système de fermeture, sont mises à la disposition des salariés. Elles doivent être maintenues en état constant de propreté. Elles doivent être vidées une fois par an par chaque salarié pour être nettoyées. Il est interdit aux salariés de déposer leurs objets, effets personnels en dehors des vestiaires.

Les clés des armoires restent en la possession des salariés. Elles doivent toutefois être restituées à la Direction au moment du départ du salarié (mobilité, départ définitif).

b) Vérification

En cas de disparitions renouvelées d'objets ou de matériels appartenant à l'AFPA, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et s'ils le demandent, en présence d'un témoin, du contenu des vestiaires et divers effets et objets personnels.

Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Article 6 - Règles relatives à l'accès et à l'usage des locaux

6.1. L'accès aux locaux

a) Salariés : ils n'ont accès aux lieux de travail de l'AFPA que pour l'exécution de leur contrat de travail et, sous réserve des dispositions relatives aux droits des représentants du personnel et aux libertés syndicales, ils n'ont pas le droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, sans autorisation préalable de la Direction.

b) Personnes extérieures à l'AFPA : l'accès aux lieux de travail de l'AFPA leur est interdit sauf

- en cas d'application des dispositions spécifiques aux représentants du personnel et syndicaux,
- si leur présence est en rapport direct avec l'exécution des missions de l'Association,
- si elles ont reçu une autorisation préalable et expresse de la Direction.

6.2. L'usage des locaux

Les locaux de l'AFPA sont réservés exclusivement aux activités liées à l'exécution des missions de l'Association. Ils ne sont pas destinés à la réalisation de travaux personnels.

Il est interdit, sauf autorisation expresse et préalable de la Direction et sous réserve de l'application des dispositions spécifiques de l'accord sur la « représentation syndicale et l'exercice du droit syndical » du 16 avril 1997 :

- d'y introduire des objets et des marchandises destinées à y être vendues (sous réserve des dispositions relatives aux activités sociales et culturelles et dans les locaux qui leur sont spécifiquement affectés),
- d'y faire circuler des listes de souscription ou de collecte (à l'exception de la collecte des cotisations syndicales et de la diffusion des publications et communications syndicales, dans les conditions prévues par la loi),
- d'y afficher tout document (en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet).

Il est interdit de prendre son repas dans les locaux affectés au travail sachant que des locaux spécifiques doivent être réservés et équipés à cet effet.

FORMALITES - PUBLICITE.

Le présent Règlement Intérieur National a été soumis pour avis au Comité Central d'Entreprise de l'AFPA.

Il a été transmis en deux exemplaires à l'Inspecteur du Travail chargé du contrôle du Siège Social de l'AFPA, déposé au Secrétariat Greffe du Conseil de Prud'hommes de BOBIGNY et affiché sur les lieux de travail.

Ainsi établi au 1er février 1998, il entre en vigueur un mois après cette date, soit au 1er mars 1998.

Il sera complété par les établissements des adjonctions qui leur sont spécifiques en matière d'hygiène et de sécurité, après que les obligations relatives à la consultation des instances représentatives du personnel et les formalités de publicité et de dépôt aient été effectuées.

Philippe BOUILLAUD
Directeur des Ressources Humaines
et de la Communication

REGLEMENT INTERIEUR NATIONAL DE L'AFPA

ANNEXE N° 1

Relative à la Sécurité des Systèmes d'Information

SOMMAIRE

1	Définitions	3
1.1	Utilisateur	3
1.2	Les ressources informatiques et de communication électronique.....	4
2	Droits des utilisateurs	4
2.1	Respect de la vie privée.....	4
2.2	Respect des libertés individuelles	4
3	Devoirs des utilisateurs et règles d'utilisation	4
3.1	Usage professionnel	4
3.2	Restrictions légales d'utilisation	5
3.3	Confidentialité.....	5
3.4	Propriété intellectuelle	5
4	Mécanismes et outils de sécurité	6
4.1	Habilitations et mot de passe.....	6
4.2	Virus informatiques.....	6
4.3	Messagerie électronique.....	7
4.4	Internet	7
4.5	Vol.....	7
5	Rôles et responsabilités des administrateurs	7
6	Contrôles exercés par la Direction chargée des Systèmes d'Information.....	8
7	Formalités et publicité.....	8

Objet :

L'essor des nouvelles technologies a considérablement modifié les modes de fonctionnement, d'échange et de transmission des informations professionnelles. Si les ressources informatiques et de communication électronique contribuent à la réalisation des objectifs de l'AFPA, leurs dysfonctionnements ne doivent cependant pas entraver la sécurité, la confidentialité et l'efficacité professionnelle requises dans ses métiers.

Chaque utilisateur, salarié de l'AFPA ou collaborateur d'une entreprise extérieure, doit être conscient que l'usage de ces ressources obéit à des procédures et à des prescriptions légales et réglementaires dans le respect de la sécurité de l'AFPA et que sa négligence ou un mauvais usage de ces ressources fait encourir des risques à l'ensemble de l'Institution.

Le présent document vise à porter à la connaissance de tous les utilisateurs les principes et les moyens dont la mise en œuvre permet le bon usage des ressources informatiques et de communication électronique, en complément des modes d'emploi et des manuels utilisateurs. Il définit leurs droits et leurs devoirs.

Le statut de ce document :

Ce document constitue une annexe au Règlement Intérieur de l'AFPA.

A ce titre, il doit être remis

- à chaque salarié de l'AFPA, qu'il soit doté ou non à titre permanent de ressources informatiques et de communication électronique.
- à chaque collaborateur d'entreprise extérieure dont la mission appelle qu'il devienne utilisateur de ces ressources.

1 Définitions

1.1 Utilisateur

La notion « d'utilisateur » s'entend de toute personne physique quel que soit son statut (salarié CDI ou CDD, collaborateur d'entreprises extérieures, etc...) qui est autorisée, dans le cadre de l'exécution de son activité propre, à faire usage des outils et ressources informatiques mis à sa disposition par l'AFPA.

Chaque utilisateur est responsable des identifiants et mots de passe qui lui sont communiqués.

Vis à vis des outils et ressources mis à sa disposition, l'utilisateur :

- en est responsable comme de ses biens propres, veille à leur garde et à leur conservation,
- respecte l'usage pour lequel ils sont déterminés.

1.2 Les ressources informatiques et de communication électronique

Les ressources informatiques et de communication électronique comprennent notamment :

- les matériels informatiques,
- les logiciels et les services mis à disposition sur ces matériels (exemples : Messagerie, Internet, Bureautique, etc...),
- les applications de gestion ou métier,
- les données et informations stockées sous un format électronique,
- les moyens d'accès aux différents services (identifiants, mots de passe,...).

L'utilisateur est informé que l'AFPA est propriétaire exclusive ou détentrice exclusive du droit d'usage des ressources informatiques et de communication électronique.

2 Droits des utilisateurs

2.1 Respect de la vie privée

Conformément au Code Civil, chacun a droit au respect de sa vie privée.

2.2 Respect des libertés individuelles

Il est rappelé que conformément à la réglementation en vigueur, il est formellement interdit de collecter des données nominatives faisant apparaître, de manière directe ou indirecte, des informations telles que les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques, religieuses, l'appartenance syndicale des personnes, ou des données relatives à la santé ou à la vie sexuelle.

Tout fichier contenant des données à caractère personnel (nom, âge adresse, fonction,...), ou traitement automatisé sur des données de ce type, doit être déclaré à la Commission Nationale Informatique et Liberté.

Les lois en vigueur reconnaissent un droit d'information préalable, d'accès et de rectification des données concernant les individus.

3 Devoirs des utilisateurs et règles d'utilisation

Chaque utilisateur est responsable quant à l'utilisation des fichiers et des données de l'AFPA auxquels il a accès.

3.1 Usage professionnel

La mise à disposition par l'AFPA des ressources informatiques et de communication électronique est limitée à l'usage professionnel.

Toutefois l'utilisation de ces ressources est permise pour répondre à des nécessités personnelles, sous réserve que la volumétrie et l'intensité de cet usage ne perturbent ni l'activité professionnelle de l'utilisateur ni celle d'autres utilisateurs.

Le responsable hiérarchique s'interdit la consultation de tout message ou fichier référencé « personnel », sa responsabilité pénale pouvant être engagée. Les messages ou fichiers qui n'auront pas été classés « personnel » par l'utilisateur, perdront leur caractère de correspondance ou de document privé et pourront être consultés par le responsable hiérarchique et opposés à l'utilisateur quant à leur contenu.

Hormis le responsable hiérarchique, aucun utilisateur ne doit tenter de lire ou copier les fichiers d'un autre utilisateur, sans son autorisation.

3.2 Restrictions légales d'utilisation

Il est rappelé à chaque utilisateur que la Loi interdit, la consultation, la diffusion et l'enregistrement de messages, fichiers ou sites portant gravement atteinte à la dignité humaine, ou incitant à la haine raciale, à la violence, à la pédophilie ou au négationnisme.

L'utilisateur ne doit pas diffuser ou enregistrer des informations ou messages à caractère diffamatoire ou injurieux.

3.3 Confidentialité

L'utilisateur s'oblige à une vigilance toute particulière à l'égard des fichiers fournis par l'AFPA ou créés par lui-même contenant des informations nominatives qui sont par nature confidentielles.

Toute personne reproduisant ou diffusant un document annoté comme étant « confidentiel » ou à « diffusion restreinte » ou contenant des informations nominatives engage sa responsabilité.

3.4 Propriété intellectuelle

L'AFPA est propriétaire exclusive ou détentrice exclusive du droit d'usage des matériels, logiciels et licences mis à disposition des utilisateurs.

La loi interdit toute reproduction de textes, images, sources multimédia, marques ou logiciels sans le consentement préalable du titulaire des droits de propriété intellectuelle.

L'utilisateur ne doit pas copier ou installer (à l'exception de la copie de sauvegarde) un logiciel protégé au titre du droit d'auteur (sauf autorisation du titulaire du droit).

Concernant les logiciels dits « libres », il convient aux utilisateurs de se référer strictement aux conditions d'utilisation et de reproduction précisées pour chaque logiciel. La Direction chargée des Systèmes d'Information procède à des vérifications sur l'utilisation des licences.

L'utilisateur est informé que la loi prévoit que toute copie à usage externe à l'AFPA, engage la responsabilité civile et pénale de son auteur ainsi que la responsabilité de l'AFPA.

L'utilisateur est tenu de respecter et d'inciter les tiers sous sa responsabilité à respecter les lois concernant la protection des logiciels et des bases de données, la protection des œuvres protégées au titre de la propriété intellectuelle (droit d'auteurs, marques, brevets) ainsi que

l'utilisation des données à caractère personnel conformément à la Loi n° 78-17 du 06/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

4 Mécanismes et outils de sécurité

Ce paragraphe s'applique à tout utilisateur connecté au réseau d'entreprise AFPA.

Seuls les postes conformes aux normes et standards de l'AFPA sont autorisés à être connectés au réseau d'entreprise AFPA.

Toute exception doit être validée par la Direction chargée des Systèmes d'Information.

L'utilisateur s'engage à respecter les procédures mises en place à l'AFPA pour l'ouverture, l'utilisation, la fermeture et la protection des ressources informatiques et de communication électronique.

A défaut de respecter cet engagement, l'utilisateur s'expose à des sanctions disciplinaires telles que celles mentionnées à l'article 2 du Règlement Intérieur National de l'AFPA – voire à la mise en cause de sa responsabilité pénale tel qu'énoncé à l'article 6 du présent document.

4.1 Habilitations et mot de passe

L'utilisateur s'engage à respecter les règles suivantes :

- ne pas tenter d'accéder à des informations protégées sans habilitation,
- ne pas utiliser les ressources informatiques en masquant sa véritable identité ou en usurpant le nom d'un autre utilisateur.

L'utilisateur veille à choisir un mot de passe, suffisamment complexe, à l'apprendre par cœur et à en changer régulièrement.

Le mot de passe est, par nature, confidentiel. Son utilisation engage la responsabilité de l'utilisateur.

Il ne peut être communiqué que de façon exceptionnelle, pour des raisons de service, avec l'accord du hiérarchique.

L'utilisateur doit avertir son responsable hiérarchique de tous les dysfonctionnements techniques constatés et de toutes les anomalies qui sont découvertes.

4.2 Virus informatiques

Un système de protection anti-virus est installé sur tous les postes informatiques et ne doit jamais être désactivé.

Tout utilisateur, détenteur d'une information relative à l'existence d'un virus, doit, le plus rapidement possible, en informer la Direction chargée des Systèmes d'Information qui décidera de la suite à donner.

4.3 Messagerie électronique

L'usage de la messagerie électronique est, par principe, professionnel avec la tolérance indiquée au paragraphe 3.1. Les messages personnels devront être classés dans un répertoire intitulé « personnel » que chaque utilisateur devra créer afin de pouvoir distinguer clairement la correspondance privée de la correspondance professionnelle. L'utilisateur veillera à ne pas utiliser son fichier « personnel » pour le courrier professionnel.

L'utilisateur doit également éviter l'encombrement du réseau par la diffusion de messages « en masse » ou « en chaîne ».

L'usage de la messagerie électronique par les représentants du personnel relève de dispositions conventionnelles relatives à l'exercice du droit syndical et aux moyens de fonctionnement des institutions représentatives du personnel.

4.4 Internet

L'accès à Internet n'est autorisé qu'à travers le service d'accès mutualisé de l'AFPA quand celui-ci est disponible.

Ce service d'accès mutualisé filtre notamment les protocoles et les accès à des sites interdits par la loi ou entraînant des risques.

4.5 Vol

Tout utilisateur qui constate un vol doit immédiatement en informer sa hiérarchie qui le signale à la Direction chargée des Systèmes d'Information.

5 Rôles et responsabilités des administrateurs

La notion d'administrateur de systèmes s'entend de tout utilisateur doté d'un champ d'action lui permettant l'accès et la modification de certaines données informatiques auxquelles les autres utilisateurs ne peuvent accéder.

Chaque ressource informatique (serveur, réseau local, système de gestion, groupe de machines liées à un projet,...) est gérée par des administrateurs de systèmes. Ces derniers sont responsables en tant que maître d'œuvre de son fonctionnement, de sa sécurité, du suivi de son évolution et de sa qualité de service.

Les administrateurs de systèmes ont l'obligation de préserver la confidentialité des informations privées qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs activités.

En cas de dysfonctionnement ou sur saisie d'une instance judiciaire, les administrateurs de systèmes peuvent être amenés, avec l'autorisation de leur responsable hiérarchique, à examiner le contenu de fichiers ou de boîtes aux lettres, avec l'accord de l'utilisateur concerné.

6 Contrôles exercés par la Direction chargée des Systèmes d'Information

Les utilisateurs sont informés que la Direction chargée des Systèmes d'Information dispose de dispositifs techniques permettant d'examiner, en cas de dysfonctionnement, le contenu des fichiers ou des boîtes aux lettres ou de retracer l'historique des tâches. La durée de conservation des historiques et des journaux de connexion est conforme à la durée légale.

Les contrôles doivent être faits avec l'accord formel de l'utilisateur, excepté dans le cas d'une enquête diligentée par les Pouvoirs Publics.

En cas de manquement grave aux dispositions légales en vigueur, la responsabilité civile et pénale de l'utilisateur pourra être recherchée.

Conformément aux dispositions légales, il est rappelé que la responsabilité civile et pénale de l'AFPA personne morale peut également être recherchée du fait des fautes, manquements et infractions commises, pour son compte, par ses organes ou représentants.

7 Formalités et publicité

En sa qualité d'annexe au Règlement Intérieur National de l'AFPA, le présent document a été soumis pour avis au Comité Central d'Entreprise le 28 mars 2007.

Il a été transmis en deux exemplaires à l'Inspecteur du Travail chargé du contrôle du Siège Social de l'AFPA, déposé au Secrétariat-Greffe du Conseil de Prud'hommes de Bobigny et affiché sur les lieux de travail.

Ainsi établi, il entrera en vigueur le 01 janvier 2008.

Jean-François NOEL
Directeur des Ressources Humaines

ANNEXE – DEFINITIONS

Administrateur du système informatique : personne spécialement compétente en matière d'informatique et de réseaux, responsable du bon fonctionnement, de la surveillance et/ou de la gestion de tout ou partie des ressources informatiques ou de communication électronique de l'AFPA.

Internet : Internet est un réseau informatique à l'échelle du monde, reposant sur le protocole de communication IP (*Internet Protocol*), et qui rend accessible au public des services comme le courrier électronique et le web

Messagerie électronique : service fournissant aux utilisateurs habilités les fonctions de saisie, de distribution et de consultation différée de messages électroniques appelés e-mail.

Réseau d'entreprise AFPA : réseau interne de l'AFPA sous la responsabilité de la Direction chargée des systèmes d'information. Ce réseau permet l'accès aux services applicatifs mutualisés au niveau national (Internet, messagerie, Intranet AGORA, applications,...). Ce réseau est protégé par plusieurs mécanismes de sécurité (Antivirus, Anti Spam, règles de filtrage,...).

Virus : un virus est un logiciel malveillant écrit dans le but de se dupliquer sur d'autres ordinateurs. Il peut aussi avoir comme effet, recherché ou non, de nuire en perturbant plus ou moins gravement le fonctionnement de l'ordinateur infecté. Il peut se répandre à travers tout moyen d'échange de données numériques comme l'Internet, les messages électroniques, les clés USB, les cédéroms,...
