



**l'Assurance
Maladie**
Agir ensemble, protéger chacun

Alpes-Maritimes

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SOMMAIRE

I - PRÉAMBULE.....	4
Article 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	4
1-1 - Objet du Règlement Intérieur	4
1-2 - Champ d'application du Règlement Intérieur.....	4
II - RÈGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES RELATIVES À LA DISCIPLINE	5
Article 2 – EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES	5
Article 3 – HORAIRES DE TRAVAIL	5
3-1 - Dispositions générales	5
3-2- Horaire de travail variable.....	5
3-3 - Horaire de travail fixe.....	6
Article 4 – ACCES A L'ORGANISME.....	6
Article 5 – RETARDS ET ABSENCES	7
5-1 - Absence pour congé.....	7
5-2 - Absence pour maladie.....	7
5-3 - Absence pour accident de travail.....	7
5-4 - Affectation collective de défense	8
Article 6 – SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL.....	8
Article 7 – USAGE DES LOCAUX DE L'ORGANISME.....	8
Article 8 – USAGE DU MATERIEL DE L'ORGANISME.....	8
8-1 - Utilisation des ressources informatiques.....	9
8-2 – Utilisation et restitution du matériel informatique dans le cadre du télétravail.....	9
8-3 - Utilisation des postes téléphoniques et téléphones portables	10
8-4 - Utilisation des trousseaux de secours.....	10
Article 9 – DEPLACEMENT A TITRE PROFESSIONNEL	10
9-1 - Utilisation des véhicules appartenant à l'Organisme.....	10
9-2 - Utilisation du véhicule personnel.....	10
Article 10 – CIRCULATION ROUTIERE SUR LE SITE DE PESSICART.....	11
Article 11 – PRINCIPE DE NEUTRALITE	11
Article 12 – PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS.....	11
12-1 – Encadrement du cumul d'activités.....	11
12-2 – Maîtrise des risques liés à la fraude interne	12
III - DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCÈLEMENT SEXUEL ET/OU MORAL ET D'AGISSEMENTS SEXISTES AU TRAVAIL.....	12
Article 13 – INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT SEXUEL.....	12
Article 14 – INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT MORAL.....	13
Article 15 – INTERDICTION ET SANCTION DES AGISSEMENTS SEXISTES.....	13
Article 16 – MESURES POUR PREVENIR ET METTRE UN TERME AUX SITUATIONS DE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL OU D'AGISSEMENTS SEXISTES	13
IV - SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROIT DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS.....	14
Article 17 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	14
17-1 - Nature des sanctions.....	14
17-2 - Procédure disciplinaire.....	14
Article 18 – DROITS DE LA DEFENSE DU SALARIE.....	15
V - RÈGLES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE, DE SANTE ET DE SÉCURITÉ	16
Article 19 – MESURES GENERALES D'HYGIENE / DE SANTE	16
19-1 - Médecine du travail	16
19-2 - Consommation d'alcool sur les lieux de travail.....	18
19-3 - Restauration.....	19
19-4 - Tabagisme	19
19-5 - Consommation de drogue sur les lieux de travail.....	19

19-6- Situation sanitaire exceptionnelle : mesures de prévention dans l'entreprise	20
19-7 Respect des dispositions dans des circonstances exceptionnelles	20
Article 20 – MESURES GENERALES DE SECURITE ET DE PREVENTION	20
20-1 - Prévention contre les intrusions dans les locaux.....	20
20-2 - Prévention des accidents	20
20-3 - Prévention et incendies	22
20-4 - Procédure d'alerte - Danger grave et imminent.....	23
20-5 – Plan de Continuité de l'Activité	23
VI - ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT	24
Article 21 – ENTREE EN VIGUEUR	24
Article 22 – MODIFICATION ULTERIEURE.....	24

I - PRÉAMBULE

Article 1	OBJET ET CHAMP D'APPLICATION
------------------	-------------------------------------

1-1 - Objet du Règlement Intérieur

Conformément :

- à l'article 62 - Chapitre 1^{er} - Section 1 de la Convention Collective Nationale de Travail du Personnel des Organismes de Sécurité Sociale, relatif au Règlement Intérieur ;
- à l'article L 1311-2 du Code du travail ;
- aux articles L 1321-1, L 1321-2 et L 4122-1 du Code du travail.

Ce Règlement fixe :

- les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- les dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel et/ou moral et agissements sexistes au travail, ainsi que de la protection des victimes et témoins de tels faits ;
- les dispositions relatives à la nature et à l'échelle des sanctions disciplinaires ainsi qu'aux droits de la défense des salariés ;
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité ainsi que les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

1-2 - Champ d'application du Règlement Intérieur

Le Règlement Intérieur est applicable dans l'ensemble des services de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie des Alpes-Maritimes.

Il s'applique à tous les salariés de l'Organisme, sans restriction ni réserve, en quelque endroit qu'ils se trouvent ou dans tout lieu d'exécution de son contrat de travail (lieu de travail, parking, restaurant d'entreprise, etc).

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline, à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'Organisme et de façon générale, à toute personne qui y exécute un travail, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celui-ci.

En cas de manquement ou de non-respect de ces dispositions, la procédure disciplinaire et les sanctions relèveront de l'entreprise des intérimaires ou intervenants extérieurs.

Les dispositions de ce règlement sont portées à la connaissance du personnel via l'Intranet de l'Organisme.

Conformément au Code du travail, les Instructions Techniques et Réglementaires ou tout autre document (procédures, notes de service, chartes...) dont le champ d'application relève du Règlement Intérieur sont considérés comme des adjonctions à ce Règlement et de ce fait, s'imposent également à tous et sont soumis au même régime juridique.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les obligations relatives à la santé et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate. Dans ce cas, ces prescriptions sont immédiatement et simultanément communiquées au secrétaire du Comité Social et Economique ainsi qu'à l'Inspection du Travail.

Toutes ces adjonctions au Règlement Intérieur sont publiées sur l'Intranet.

II - RÈGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES RELATIVES À LA DISCIPLINE

La réalisation d'objectifs au sein d'un Organisme ne peut se concevoir sans le respect d'un certain nombre de règles indispensables à leur bon accomplissement.

Le personnel est tenu de se conformer aux Instructions et recommandations faites par tout Responsable hiérarchique et/ou Agent de Direction, ainsi qu'aux consignes, prescriptions et instructions réglementaires portées à sa connaissance.

Le non-respect de ces règles et, d'une façon générale, tout fait considéré comme fautif par l'employeur, pourront être sanctionnés dans le respect des droits du salarié consignés dans la partie IV de ce règlement.

Article 2 | EXÉCUTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Dans l'exécution des activités qui lui sont confiées, chaque salarié est tenu de respecter les Instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

En application de l'article 226-13 du Code Pénal, l'obligation du secret professionnel s'impose à tout le personnel des Organismes de Sécurité Sociale.

Les Informations et renseignements mis à disposition par l'Organisme, dans le cadre de la réalisation des activités, sont strictement couverts par le secret professionnel, y compris les Informations protégées par le secret médical ou par le secret de la vie privée.

Il en est de même des données, Informations et documents mis à disposition à cette occasion.

Le respect de l'obligation de secret professionnel ne peut connaître d'exception que dans des cas précis expressément prévus par les lois et règlements en vigueur, cas qui ont fait l'objet d'une Instruction Technique et Réglementaire et qu'il est impératif de respecter.

Article 3 | HORAIRES DE TRAVAIL

3-1 - Dispositions générales

Les horaires de travail sont fixés par :

- des protocoles d'accord collectif d'entreprise relatifs à l'aménagement et à la Réduction du Temps de Travail,
- un protocole d'accord local ayant pour objet la mise en place d'un horaire variable pour le personnel de la CPAM des Alpes-Maritimes.

Conformément à la législation en vigueur, la durée de travail s'entend du travail effectif.

Tout salarié est tenu de respecter l'horaire hebdomadaire de travail de l'Organisme.

Le respect des horaires est impératif. Le non-respect de ceux-ci est passible d'une sanction. Ainsi, tout retard ou manquement à l'horaire qui n'aurait pas été préalablement autorisé, devra être justifié.

Dans le cas d'activités nécessitant une présence continue le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant est présent ; s'il ne l'est pas, il doit aviser son Responsable hiérarchique.

3-2- Horaire de travail variable

Quelle que soit la situation des personnels au regard de l'horaire variable, ceux-ci doivent respecter les contraintes de service attachées à leur fonction.

Du fait de leur fonction, de leur affectation ou de la nature de leur contrat de travail, les catégories de personnel ci-après ne sont pas soumises à l'horaire variable :

- les cadres au forfait jours dont le temps de travail est décompté en jours et pour lesquels la durée du travail ne peut être prédéterminée du fait de la nature de leurs fonctions, des responsabilités exercées, du degré d'autonomie dont ils bénéficient dans l'organisation de leur emploi du temps ;
- le personnel vacataire ;
- le personnel à temps partiel pour motif thérapeutique pour lequel la répartition quotidienne est fixée en fonction des recommandations du médecin prescripteur et du médecin du travail, qui doivent être scrupuleusement respectées.

3-3 - Horaire de travail fixe

L'ensemble des Employés et Cadres de l'Organisme conserve le choix de la pratique d'un horaire fixe.

Dans ce cas, ils formulent leur demande par écrit.

Toute modification ultérieure de l'horaire choisi ne pourra se faire qu'après l'établissement d'une nouvelle demande, et accord de la Direction.

Les heures d'entrée sont fixées à 7 h 50, les heures de sortie à 16 h 30, sauf le vendredi où l'heure de sortie est fixée à 15 h 55. La pause repas est limitée à trois quarts d'heure. Elle est prise à l'intérieur d'une plage comprise entre 11 h 30 et 13 h 45, à l'heure fixée par le Responsable hiérarchique.

Les personnels qui optent pour la pratique d'un horaire fixe alors qu'ils pourraient bénéficier de l'horaire variable, ne peuvent prétendre à une dérogation d'horaire.

Article 4	ACCÈS À L'ORGANISME
------------------	----------------------------

Toute entrée ou sortie de l'Organisme donne lieu à pointage, sauf cas exceptionnels où le salarié est dans l'impossibilité de pointer.

Les heures non pointées ne seront rémunérées que pour autant que le salarié apportera la preuve qu'il a effectivement travaillé.

Toute erreur de pointage doit être immédiatement signalée à son Responsable hiérarchique.

Il est précisé que sont considérés comme des fautes :

- le pointage pour le compte d'un autre salarié en cas d'absence ou de retard de ce dernier sur le lieu de travail
- le refus de pointage.

Toute fraude de pointage ou tentative de fraude pourra donner lieu à sanction.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'Organisme que pour l'exécution de son contrat de travail.

Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, 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 accordée par la Direction.

Toute personne embauchée ou travaillant dans l'Organisme se voit attribuer une carte ou un badge, dont la présentation lui permettra d'avoir accès au lieu de son travail. Cette carte ou ce badge est d'usage strictement personnel et devra être restitué en cas de départ de l'entreprise.

Les salariés de l'Organisme qui souhaitent accéder au site avec leur véhicule personnel devront se soumettre à un contrôle par l'affichage d'un macaron sur le pare-brise du véhicule.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'Organisme des personnes étrangères à celui-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières ou sauf autorisation de la Direction.

Les modalités détaillées d'accès au Siège de l'Organisme sont fixées dans une Instruction Technique et Règlementaire qu'il est impératif de respecter.

Article 5	RETARDS ET ABSENCES
-----------	---------------------

Tout retard doit être justifié auprès de son Responsable hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Toute absence du poste de travail doit être justifiée ou donner lieu à autorisation préalable.

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les trois jours maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction.

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 d'un mandat syndical.

Le Responsable hiérarchique doit être informé en temps utile, et si possible préalablement, des absences au titre des heures de fonction attribuées aux représentants du personnel, des facilités nécessaires à l'accomplissement d'un mandat syndical, ainsi que des heures consacrées aux activités du Comité Social et Economique.

5-1 - Absence pour congé

Sauf cas particuliers, toutes les autorisations de donnent lieu préalablement à une saisie informatique du salarié via l'outil HORAIRE VARIABLE qui doit être validée par le Responsable hiérarchique.

Les pièces justificatives seront à produire chaque fois que cela est prévu par les différentes instructions relatives aux congés.

5-2 - Absence pour maladie

Le personnel est tenu au respect du Règlement Intérieur Type qui prévoit au chapitre XV (1^{er} al.) : *"dans le cadre des dispositions visées aux articles 41 à 44 de la Convention Collective Nationale de Travail, tout agent s'absentant pour maladie est tenu de justifier celle-ci en faisant parvenir dans le délai de 48 heures à la Direction, un certificat du médecin traitant prescrivant le repos"*.

Les salariés veilleront, avant la transmission, à ce que les renseignements sur le volet 3 soient parfaitement lisibles, notamment concernant :

- la durée de l'arrêt de travail,
- l'adresse du lieu où le malade peut être visité lorsque celle-ci est différente de l'adresse du domicile habituel,
- l'indication des heures de sortie autorisées mentionnées par le praticien.

Dans le cadre du bon fonctionnement du service public, il est recommandé que le salarié prévienne, ou fasse prévenir, de son absence dans les meilleurs délais, son Responsable de Service, afin de lui permettre de prendre toutes les dispositions utiles pour assurer le fonctionnement de l'unité de travail.

En cas de retour anticipé au travail, le salarié devra présenter une autorisation médicale ou un arrêt rectificatif. A défaut, pour des raisons de responsabilité, le salarié n'est pas autorisé à revenir travailler.

5-3 - Absence pour accident de travail

Tout accident survenu au cours du travail, qu'il soit bénin ou non, doit faire l'objet d'une information auprès de l'employeur au plus tard dans les 48 heures.

Dans cette situation, le Responsable hiérarchique du salarié victime de l'accident de travail doit compléter l'imprimé Déclaration d'Accident de Travail (DAT) et l'adresser numérisé, complété et signé par courriel au Pôle RH / Formation.

5-4 - Affectation collective de défense

L'Organisme a fait l'objet d'une affectation collective de défense. Pour l'application de la réglementation concernant les affectations de défense, les membres du personnel devront communiquer tous renseignements et pièces relatifs à leur situation vis à vis du service national.

Toute modification ultérieure de cette situation devra être immédiatement signalée à l'employeur. Il est rappelé que le refus ou l'omission de cette communication est passible de sanctions pénales.

Article 6 SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à l'autorisation préalable du Responsable hiérarchique qui devra en informer le Pôle RH / Formation.

Des autorisations de sortie peuvent être spécialement accordées notamment dans les situations suivantes :

- Employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile,
- Evénement familial grave survenant inopinément,
- Convocation impérative d'une administration,
- Visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste,
- Examens de laboratoire,
- Soins médicaux réguliers, sous réserve d'accord préalable de la Direction,
- Heures de formation, sous réserve d'accord préalable de la Direction,
- Examens professionnels,
- Départ anticipé pour prendre un transport en commun dans le cas de congés pour événements familiaux.

La saisie d'une absence correspondante à l'autorisation exceptionnellement accordée devra être réalisée via l'outil Horaire Variable et ce dans les meilleurs délais.

Article 7 USAGE DES LOCAUX DE L'ORGANISME

Les locaux de l'Organisme sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail, sans autorisation de la Direction, des objets et des marchandises destinés à y être vendus,
- 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.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de son lieu de travail.

Article 8 USAGE DU MATÉRIEL DE L'ORGANISME

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 de l'Organisme.

Tout sinistre éventuel concernant le matériel doit être immédiatement signalé au Responsable hiérarchique.

Tout salarié doit, en cas de cessation temporaire ou définitive d'activité professionnelle, restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'Organisme. Les modalités de restitution sont fixées dans une Instruction Technique et Règlementaire qu'il est impératif de respecter.

Il est Interdit d'emporter hors du lieu de travail, sans autorisation, des objets appartenant à l'Organisme ou de les utiliser pour son propre compte.

8-1 - Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des postes multifonctions (PMF), des postes nomades et des tablettes doit rester strictement professionnelle.

Une « Charte Informatique de l'Assurance Maladie », consultable sur Azuréo, est annexée au présent Règlement Intérieur. Elle constitue le socle minimum des règles à appliquer en matière de politique de sécurité de notre système d'information.

Elle vise à promouvoir, en interne, un usage correct des moyens Informatiques et plus particulièrement des réseaux d'information et de communication informatique (le partage de ressources, la messagerie, l'Intranet et l'internet).

Cette charte a pour objet de définir certaines règles et de préciser la responsabilité des utilisateurs afin de garantir un usage approprié des ressources et services informatiques en conformité avec la législation, les objectifs de l'Organisme ainsi que sa mission de service public, la sécurité du système d'information.

Une Charte d'utilisation de la messagerie de l'Assurance Maladie définit les conditions générales d'utilisation du service de messagerie électronique.

Elle précise son cadre légal par un rappel des règles de droit applicables aux Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication, afin de sensibiliser et responsabiliser l'Utilisateur.

Elle définit ensuite les droits et obligations que l'Organisme et l'Utilisateur s'engagent à respecter, notamment les conditions de contrôle portant sur l'utilisation de la messagerie électronique, et les sanctions prévues en cas de non-respect des règles établies.

Elle prévoit en son Annexe n°3 une procédure exceptionnelle d'accès au contenu d'une boîte à lettres nominative.

8-2 – Utilisation et restitution du matériel informatique dans le cadre du télétravail

L'Organisme fournit et entretient les équipements professionnels nécessaires au télétravailleur et lui fait bénéficier de l'accès à distance à ses applications de travail et d'une solution de téléphonie, si nécessaire.

Dans le cadre de son activité en télétravail, le salarié s'engage à :

- utiliser l'équipement professionnel mis à sa disposition dans le respect des procédures et règles en usage dans l'Organisme et à des fins exclusivement professionnelles ;
- ne pas utiliser son propre matériel informatique ;
- Informer immédiatement sa hiérarchie en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration perte ou vol du matériel mis à sa disposition ;

Le salarié est tenu de remettre son ordinateur à son Responsable de service, en cas d'absence prévue ou inopinée supérieure à 15 jours.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, notamment lorsque le salarié quitte l'Organisme, le salarié est tenu de restituer l'intégralité de l'équipement professionnel mis à sa disposition dans le cadre de son activité en télétravail. A défaut de restitution dudit matériel, une poursuite judiciaire pourra être engagée à l'encontre du salarié.

8-3 - Utilisation des postes téléphoniques (classiques et en version IP) et téléphones portables

L'utilisation des postes téléphoniques est limitée aux seuls besoins professionnels.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Des recommandations identiques à celles préconisées pour l'utilisation des micro-ordinateurs portables s'appliquent aux téléphones portables mis à disposition de certaines catégories de personnels. Ce type de matériel ne doit être utilisé qu'à bon escient.

L'utilisation des téléphones portables personnels doit rester raisonnable et les communications personnelles doivent être passées hors temps de travail et en dehors des bureaux (sauf cas d'urgence).

Il est recommandé d'éteindre ou de mettre en mode silencieux les téléphones portables.

L'usage abusif du téléphone portable peut entraîner une sanction disciplinaire.

Les modalités liées à l'utilisation du téléphone et à l'usage des portables sur les lieux de travail sont précisées dans une Instruction Technique et Règlementaire qu'il est impératif de respecter.

8-4 - Utilisation des trousse de secours

Le secteur sécurité a installé dans chaque site du département, une trousse de secours dont la nature des produits, conformément à la réglementation en vigueur, a été validée par le Médecin du Travail.

Pour les modalités d'utilisation, il convient de se conformer à l'Instruction Technique et Règlementaire en vigueur qu'il est impératif de respecter.

Article 9	DEPLACEMENT A TITRE PROFESSIONNEL
-----------	--

9-1 - Utilisation des véhicules appartenant à l'Organisme

L'utilisation des véhicules appartenant à l'Organisme est réservée à un usage strictement professionnel. Le conducteur doit avoir été expressément missionné par son Responsable hiérarchique.

S'il est établi qu'un salarié a utilisé un véhicule de fonction à des fins personnelles, à l'insu de son employeur et par conséquent, au mépris d'ordres formels, il encourt des sanctions disciplinaires et la responsabilité de l'Organisme est dérogée.

Le transport de personnes non autorisées est formellement interdit et engage, en cas d'accident, la responsabilité du conducteur.

Les modalités liées à l'utilisation d'un véhicule dans le cadre d'une mission pour l'Organisme sont précisées dans une Instruction Technique et Règlementaire qu'il est impératif de respecter.

A l'issue de chaque sortie, le conducteur doit obligatoirement compléter les différentes rubriques du carnet de bord du véhicule (date de sortie, kilométrage au départ et à l'arrivée, destination et motif du déplacement, nom et signature du conducteur).

9-2 - Utilisation du véhicule personnel

En cas de non-disponibilité d'un véhicule de service, l'utilisation du véhicule personnel pour des déplacements professionnels n'est admise que pour les salariés autorisés par notification de décision de la Directrice.

Les modalités d'utilisation d'un véhicule dans le cadre d'une mission pour l'Organisme sont fixées dans une Instruction Technique et Règlementaire qu'il est impératif de respecter.

Article 10	CIRCULATION ROUTIÈRE SUR LE SITE DE PESSICART
-------------------	--

L'attention du personnel est attirée sur le respect des règles de stationnement et de signalisation routière (vitesse, sens interdit, zones d'interdiction de stationner...) à l'intérieur et aux abords du site de Pessicart.

Il est également rappelé que les dispositions du Code de la Route, notamment celles relatives à la non-utilisation du téléphone portable au volant, s'appliquent en totalité à l'intérieur de l'enceinte du site de Pessicart.

En règle générale, Il appartient à tout le personnel qui est autorisé à faire stationner son véhicule dans les parkings, à quelque endroit qu'il se trouve sur le lieu de travail, de prendre toutes les précautions afin de se prémunir contre les risques de détérioration, d'incendie ou de vol susceptibles d'atteindre son véhicule ou les objets placés dans ce dernier.

Les règles de stationnement et de circulation à l'intérieur et aux abords du site de Pessicart sont fixées dans une Instruction Technique et Règlementaire qu'il est impératif de respecter.

Article 11	PRINCIPE DE NEUTRALITÉ
-------------------	-------------------------------

Le principe constitutionnel de laïcité de la République et l'obligation de neutralité qui lui est associée imposent à tout salarié qui contribue à une mission de service public d'avoir un comportement de nature à garantir son bon fonctionnement.

Ces dispositions sont pleinement applicables au service public assuré par la CPAM des Alpes-Maritimes, tant en interne que dans la relation avec les assurés, les professionnels de santé, les employeurs et tout tiers.

A ce titre, les convictions philosophiques, politiques ou religieuses du personnel de la CPAM des Alpes-Maritimes ne peuvent faire l'objet de manifestations au sein de la CPAM des Alpes-Maritimes, notamment par le port ostentatoire d'un signe destiné à marquer une appartenance à une philosophie, à un groupe politique ou à une religion ou par l'expression d'une adhésion à des convictions philosophiques, politiques ou religieuses ou par l'exercice de pratiques religieuses dans les locaux de l'Organisme, qui conduiraient directement à troubler le fonctionnement interne de l'Organisme, à perturber ses relations avec les tiers ou à donner une image de celui-ci contraire au respect des principes de neutralité et de laïcité du service public.

Le fait pour un salarié de manifester ses convictions philosophiques, politiques ou religieuses dans le cadre de sa contribution au service public constitue une entorse aux dispositions du présent Règlement Intérieur, dont le degré de gravité est apprécié par l'employeur au regard des circonstances particulières de chaque cas d'espèce.

Article 12	PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS
-------------------	---

12-1 – Encadrement du cumul d'activités

Une activité accessoire extérieure, en sus de l'activité professionnelle exercée au sein de la CPAM des Alpes-Maritimes, présente en elle-même des risques élevés de conflit d'intérêts.

Par conséquent, les salariés des Organismes de Sécurité Sociale sont soumis au principe de non cumul d'emplois.

Lorsqu'une dérogation à ce principe est accordée, après autorisation préalable auprès de l'employeur, l'exercice de l'activité annexe ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service, ou constituer une prise illégale d'intérêt.

Dans le cadre de l'exercice de son activité accessoire, le salarié ne doit en aucun cas utiliser des informations dont il aurait connaissance du fait de son activité professionnelle à la CPAM des Alpes-Maritimes.

Le non-respect de ces règles pourra être sanctionné dans le respect des droits du salarié consignés dans la partie IV de ce règlement.

12-2 – Maîtrise des risques liés à la fraude interne

Le salarié a une obligation de loyauté envers son employeur, ce qui implique qu'il ne doit pas adopter de comportements répréhensibles, nuire ou accomplir des actes contraires à la CPAM des Alpes-Maritimes.

A ce titre, il est formellement interdit à tous les salariés de la CPAM des Alpes-Maritimes de traiter de manière intentionnelle leur propre dossier, le dossier d'un de leurs ayants droits ou encore de toute personne résidant à leur domicile.

Le salarié doit veiller à ne pas se trouver en situation de conflit d'intérêts et doit, en toute circonstance, faire preuve de discrétion et de confidentialité à l'égard des informations auxquelles il a accès.

Il ne doit pas tirer profit des fonctions qu'il exerce pour régler des conflits personnels, avantager ou désavantager des personnes ou structures de son environnement privé.

En effet, en aucun cas, le salarié ne doit utiliser des informations dont il aurait connaissance par son activité professionnelle, à des fins personnelles.

Cette disposition vaut tant pour les informations relatives aux assurés, qu'à celles qui peuvent concerner les salariés de la CPAM des Alpes-Maritimes.

Le personnel est tenu de se conformer aux dispositions du présent article.

Le non-respect de ces règles pourra être sanctionné dans le respect des droits du salarié consignés dans la partie IV de ce règlement.

III - DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCÈLEMENT SEXUEL ET/OU MORAL ET D'AGISSEMENTS SEXISTES AU TRAVAIL

Article 13	INTERDICTION ET SANCTION DU HARCÈLEMENT SEXUEL
-------------------	---

Selon les articles L 1153-1 et L 1153-2 du Code du travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

- Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
- Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

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

L'article L 1153-6 du Code du travail prévoit que tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 14	INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT MORAL
-------------------	--

Selon les articles L 1152-1 et L 1152-2 du Code du travail :

- Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
- Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

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

Article 15	INTERDICTION ET SANCTION DES AGISSEMENTS SEXISTES
-------------------	--

Selon l'article L 1142-2-1 du Code du travail :

- Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Tout salarié ayant procédé à des agissements sexistes est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 16	MESURES POUR PREVENIR ET METTRE UN TERME AUX SITUATIONS DE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL OU D'AGISSEMENTS SEXISTES
-------------------	---

Le Code du travail prévoit que l'employeur prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement tant moral que sexuel. Il est indiqué qu'il est également tenu de prendre les mesures nécessaires afin de mettre un terme au harcèlement sexuel et de sanctionner ces faits.

Les coordonnées des personnes reprises dans l'article D. 1151-1 du Code du travail renvoyant aux autorités et services compétents en matière de harcèlement moral, sexuel et d'agissements sexistes, ainsi que les dispositions des articles 222-33 et 222-33-2 du Code pénal relatives à ces matières sont diffusées et accessibles au personnel de l'Organisme.

Un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes, chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés sur les sujets, est nommé par l'employeur.

Le Comité Social et Economique désigne parmi ses membres un référent sur ces matières.

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

IV - SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROIT DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS

Article 17	SANCTIONS DISCIPLINAIRES
------------	--------------------------

17-1 - Nature des sanctions

Selon l'article L 1331-1 du Code du travail "constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par l'employeur 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".

L'article 48 - Chapitre 1^{er} - Section I de la Convention Collective Nationale de Travail énumère les mesures disciplinaires suivantes :

- Avertissement,
- Blâme,
- Suspension sans traitement avec un maximum de 7 jours ouvrables,
- Rétrogradation,
- Licenciement avec ou sans Indemnités.

17-2 - Procédure disciplinaire

Ces mesures disciplinaires prises à l'encontre d'un salarié fautif font suite à diverses procédures décrites dans l'article 48 - Chapitre 1^{er} - Section I de la Convention Collective Nationale de Travail.

Il est rappelé que la Convention Collective Nationale de Travail applicable à notre Organisme peut être consultée sur simple demande au Pôle RH / Formation.

• **Avertissement et blâme**

L'avertissement et le blâme sont prononcés par la Direction sur le rapport écrit établi par le Responsable hiérarchique compétent, après un complément d'enquête au cours duquel le salarié en cause est entendu.

Lors de cet entretien, le salarié peut se faire assister d'une personne de son choix appartenant au personnel de l'Organisme et peut solliciter la présence d'élus du CSE (dans la limite du nombre d'Organisations Syndicales Représentatives dans l'Organisme).

• **Suspension, rétrogradation et licenciement**

Lorsque la Directrice envisage de prendre l'une de ces trois sanctions, elle doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation.

Le salarié est entendu au cours d'un entretien durant lequel il a le droit de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Organisme.

Il peut également solliciter la présence d'élus du CSE (dans la limite du nombre d'Organisations Syndicales Représentatives dans l'Organisme).

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

La Directrice a 5 jours ouvrés maximum à compter du jour de l'entretien pour demander la convocation du Conseil de Discipline.

Le Conseil de Discipline est convoqué par son secrétariat dans un délai de 8 jours suivant la réception de la demande de convocation de la Directrice et doit se réunir dans les 15 jours suivant la réception de cette demande.

Le Conseil de Discipline ne peut valablement délibérer que si la majorité est atteinte dans chaque collège et si la parité est assurée.

A défaut, le Conseil de Discipline se réunit à nouveau dans un délai de 8 jours francs et se prononce à la majorité des membres présents.

Le Conseil de Discipline notifie ses conclusions par écrit dans les 48 heures à la Directrice et au salarié en cause.

La sanction ne peut intervenir avant que le Conseil de Discipline se soit prononcé sur la proposition faite par la Directrice, le délai total de la procédure ne peut excéder un mois à compter de la date de l'entretien.

La Directrice prend sa décision compte tenu des conclusions du Conseil de Discipline qu'elle devra rappeler en tout état de cause dans la notification qui sera faite au salarié intéressé.

- **Faute professionnelle, faute grave**

En cas de faute professionnelle susceptible d'entraîner le licenciement, la Directrice peut prendre une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat avec paiement du salaire pendant un mois au maximum, en attendant que le Conseil de Discipline se soit prononcé et après avoir entendu le salarié lors d'un entretien.

Au cours de celui-ci, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Organisme et peut solliciter la présence d'élus du CSE (dans la limite du nombre d'Organisations Syndicales Représentatives dans l'Organisme).

En cas de faute grave au sens de la jurisprudence, la Directrice peut prendre une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat et sans paiement de salaire, en attendant que le Conseil de Discipline se soit prononcé et après avoir entendu le salarié.

Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Organisme et peut solliciter la présence d'élus du CSE (dans la limite du nombre d'Organisations Syndicales Représentatives dans l'Organisme).

Le Conseil de Discipline appréciera s'il y a faute grave et se prononcera au sujet de la sanction proposée par la Directrice.

En cas de litige, le Conseil des Prud'hommes intervient, le cas échéant, dans les conditions fixées par les articles L 1333-1, L 1333-2 et L 1333-3 du Code du travail.

Article 18	DROITS DE LA DEFENSE DU SALARIE
------------	--

Conformément à l'article L 1332-1 du Code du travail, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Toute sanction, sauf si celle envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié, sera entourée des garanties de procédures prévues par le Code du travail et les dispositions de la Convention Collective Nationale de Travail :

- La convocation écrite préalable à un entretien pouvant donner lieu à sanction indique l'objet de l'entretien entre l'employeur et le salarié. Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise et qu'il peut solliciter la présence d'élus du CSE, dans la limite du nombre d'Organisations Syndicales Représentatives dans l'Organisme.
- La convocation est soit remise en main propre contre récépissé, soit envoyée par lettre recommandée, dans un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur a eu connaissance du fait fautif. En effet, aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires, au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice des poursuites pénales.
- La décision de la sanction, écrite et motivée, est notifiée au salarié soit sous la forme d'une lettre remise en main propre à l'intéressé contre récépissé, soit par l'envoi d'une lettre recommandée. Dans les deux cas, la sanction ne peut intervenir moins de deux jours francs ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

- Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement de poursuites disciplinaires, ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

V - RÈGLES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

La Direction donne les instructions et prend les dispositions qui conditionnent la sauvegarde de l'hygiène, de la santé et de la sécurité dans l'ensemble de l'Organisme.

Le personnel est tenu de respecter strictement les prescriptions légales ainsi que les consignes particulières applicables en la matière, portées à sa connaissance par voie d'Instruction Technique et Réglementaire ou tout autre document.

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène, la santé et à la sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent Règlement.

Article 19	MESURES GÉNÉRALES D'HYGIÈNE / DE SANTÉ
-------------------	---

Les lieux de travail, d'accueil du public, les installations sanitaires ainsi que les vestiaires et armoires individuelles mis à disposition des salariés doivent être maintenus en état constant d'ordre et de propreté.

Les vestiaires et armoires individuels mis à disposition des salariés ne doivent être utilisés que pour l'usage auquel ils sont destinés.

19-1 - Médecine du travail

Tout salarié est tenu de se soumettre aux visites obligatoires prévues par la réglementation relative à la médecine du travail.

- **La visite d'information et de prévention initiale**

Toute personne nouvellement embauchée fait obligatoirement l'objet d'une visite d'information et de prévention initiale dans un délai qui ne doit excéder trois mois à compter de la prise effective du poste de travail.

- **Le suivi médical périodique**

Par dérogation au droit commun, la santé de certaines catégories de salariés est surveillée de manière plus étroite.

- **La surveillance médicale simple**

Le Code du travail prévoit que chaque salarié bénéficie d'un renouvellement de la visite d'information et de prévention initiale, réalisée par un professionnel de santé, selon une périodicité qui ne peut excéder cinq ans.

Les travailleurs handicapés ou titulaires d'une pension d'invalidité et les salariés âgés de moins de 18 ans bénéficient d'une visite d'information et de prévention périodique tous les 3 ans au maximum.

Le médecin du travail définit les modalités et la périodicité de leur suivi médical en fonction de leur état de santé et de leurs conditions de travail.

Ces visites sont organisées par l'employeur, qui en assure également le suivi. Le salarié est tenu de se soumettre à cette visite.

Le refus du salarié de se soumettre à ces visites constitue une faute passible de sanction disciplinaire.

- **Surveillance médicale renforcée**

Les salariés qui occupent un poste présentant des risques particuliers pour leur santé/sécurité, pour celles de leurs collègues ou des tiers évoluant dans leur environnement immédiat, bénéficient d'un suivi individuel renforcé.

Un examen médical d'aptitude est réalisé par le médecin du travail lors de l'embauche ou avant l'affectation au poste de travail.

Cet examen se substitue à la visite d'information et de prévention. Les postes à risque peuvent s'entendre comme ceux nécessitant l'utilisation d'outils ou d'engins de chantier, de produits chimiques ou exposés à un environnement électrique.

La périodicité du suivi médical individuel renforcé est fixée à 4 ans maximum avec des visites intermédiaires tous les 2 ans.

➤ **La visite médicale de mi- carrière**

L'examen médical de mi- carrière est organisé l'année civile des 45 ans du salarié.

Cet examen médical peut être anticipé et organisé conjointement avec une autre visite médicale lorsque le salarié doit être examiné par le médecin du travail deux ans avant ses 45 ans.

Cette visite, obligatoire, peut être organisée à l'initiative du Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST), de l'employeur ou du salarié.

• **La visite médicale dans le cadre d'une reprise d'activité**

En parallèle du suivi médical individuel périodique, le salarié est convoqué à la médecine du travail lors de sa reprise d'activité après certaines absences. Il peut également bénéficier d'une visite de pré-reprise et d'un rendez-vous de liaison.

➤ **La visite de pré-reprise**

Une visite médicale de pré-reprise peut être organisée pour tout salarié en arrêt de travail de plus de 30 jours, dans le but de l'accompagner, de préparer et d'anticiper sa reprise de travail.

Cette visite peut être demandée par le salarié lui-même, son médecin traitant, le médecin du travail ou le médecin conseil de la CPAM des Alpes-Maritimes.

➤ **La visite de reprise**

Le Code du travail précise que la visite médicale de reprise du travail est obligatoire après :

- un congé de maternité,
- une absence pour cause de maladie professionnelle (quelle que soit la durée),
- une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail,
- une absence d'au moins 30 jours pour cause de maladie ou accident non professionnel.

Si un salarié est absent plusieurs fois pour raison de santé, pour une durée à chaque fois inférieure à 30 jours, l'employeur peut solliciter une visite auprès du médecin du travail.

La visite médicale de reprise doit être organisée par l'employeur, dès que celui-ci a connaissance de la reprise effective du travail du salarié. Elle doit avoir lieu dans les 8 jours calendaires qui suivent la reprise du travail.

Le salarié a l'obligation de se présenter à la visite de reprise.

➤ **Le rendez-vous de liaison**

Le salarié en arrêt de travail de plus de 30 jours peut bénéficier d'un rendez-vous de liaison qui n'est pas obligatoire.

Il s'agit d'un rendez-vous avec l'employeur, qui a pour objectif de maintenir un lien entre le salarié et l'employeur pendant un arrêt de travail.

Le salarié sera informé sur les actions de prévention de la désinsertion professionnelle, la visite de pré-reprise, et les éventuelles mesures d'aménagement du poste et/ou du temps de travail.

- **La visite exceptionnelle**

En dehors des périodicités prévues pour réaliser le suivi médical de chaque travailleur, une visite médicale exceptionnelle peut être organisée, pour des cas particuliers.

- **La visite à la demande du salarié**

Le Code du travail permet au salarié de demander un examen médical auprès du médecin du travail, en dehors de la visite périodique obligatoire.

Les motifs de cette demande sont couverts par le secret médical.

- **La visite à la demande de l'employeur**

Dans le cadre de son obligation d'assurer la sécurité et de protéger la santé physique et mentale des travailleurs, l'employeur peut solliciter le médecin du travail dans des cas particuliers. Une visite médicale couverte par le secret médical peut être organisée à son initiative.

Le médecin du travail pourra ainsi estimer l'aptitude du salarié à occuper son emploi et proposer un éventuel aménagement de poste. Une action de prévention peut également découler de cette visite.

- **La visite à la demande du médecin du travail**

Afin d'assurer le suivi médical des salariés, le médecin du travail peut également solliciter l'employeur afin de recevoir de manière exceptionnelle un salarié.

19-2 - Consommation d'alcool sur les lieux de travail

Les règles à respecter concernant l'état alcoolisé au poste de travail et les "pots" organisés sur le lieu de travail sont fixées par une Instruction Technique et Règlementaire.

En tout état de cause, il est interdit de pénétrer ou de demeurer au sein de l'Organisme en état d'ébriété.

- **La sanction disciplinaire :**

Conformément aux dispositions légales, il pourra être demandé au salarié occupé à l'exécution de certains travaux dangereux, notamment la conduite de véhicule et chariot motorisé, de se soumettre à un alcootest si son état présente un danger pour sa propre sécurité et celle de ses collègues, afin de faire cesser immédiatement cette situation. Le salarié pourra demander à être assisté d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise.

L'état d'ébriété en lui-même n'est pas un motif de sanction car il relève de la santé du salarié.

En revanche, les conséquences sur le travail pourront faire, quant à elles, l'objet d'une sanction, dans la mesure où elles empêchent l'exécution correcte du travail, ou influent sur le comportement de l'intéressé vis-à-vis de ses collègues ou de tiers à l'Organisme (propos ou gestes agressifs ou incohérents).

Il appartient à l'employeur d'apprécier la gravité de la faute, ainsi que la sanction appropriée.

Le salarié dont les fonctions impliquent un danger pour lui-même ou pour les tiers (notamment la conduite d'un véhicule) en cas d'ivresse se voit ainsi plus sévèrement sanctionné.

De même, la sanction est aggravée à chaque manquement constaté : un ou plusieurs avertissement(s) ou blâme(s), suivi(s) d'une mise à pied et/ou d'un licenciement.

L'employeur devra faire appel au Médecin du Travail avant d'envisager une quelconque mesure, puisqu'il s'agit d'un élément relevant de l'état de santé du salarié.

Le Médecin du Travail sera associé à la procédure, notamment en envoyant le salarié se faire examiner à chaque état d'ivresse, et, le cas échéant, en se conformant à ses recommandations.

En cas d'accident, la responsabilité pénale peut être engagée et concerne la personne ayant introduit de l'alcool sur les lieux du travail ainsi que la personne qui en a autorisé la consommation.

19-3 - Restauration

Il est interdit aux salariés de prendre leur repas dans les locaux affectés au travail.

Lorsqu'un réfectoire est mis à la disposition du personnel, les utilisateurs doivent veiller à laisser le réfectoire dans un bon état de propreté.

19-4 – Tabagisme

• La cigarette

En application de l'article L 3512-8 du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer dans les lieux fermés et couverts affectés à un usage collectif, accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail.

Cette interdiction, qui s'applique dans les locaux affectés à l'ensemble du personnel, concerne également les bureaux occupés par une seule personne.

Aucun emplacement réservé aux fumeurs n'est prévu dans les locaux.

Les locaux des établissements extérieurs, les parkings en sous-sol, les véhicules de service de l'organisme sont concernés également par cette interdiction.

Les modalités détaillées des conditions d'application de l'interdiction de fumer dans des lieux affectés à un usage collectif sont fixées dans une Instruction Technique et Règlementaire qu'il est impératif de respecter.

• La cigarette électronique

En application de l'article L 3513-6 du Code de la Santé Publique, il est interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Cette interdiction, qui s'applique dans les locaux affectés à l'ensemble du personnel (bureaux partagés, open-space), concerne également les bureaux occupés par une seule personne ainsi que les locaux de travail accueillant du public.

Le fait de vapoter dans ces lieux est puni d'une amende pouvant aller jusqu'à 150 €.

Les modalités détaillées des conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans des lieux affectés à un usage collectif sont fixées dans une Instruction Technique et Règlementaire.

19-5 – Consommation de drogue sur les lieux de travail

Le salarié qui introduit ou a fortiori commercialise un produit incriminé comme stupéfiant sur le lieu ou pendant le temps de travail commet non seulement une infraction pénale mais également une faute grave, voire lourde, pouvant justifier son licenciement.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer au sein de l'Organisme sous l'emprise de la drogue.

Le salarié qui consomme une telle substance sur le lieu ou au temps de travail pourra de même faire l'objet d'une sanction disciplinaire (appréciée d'après les fonctions et le poste de l'intéressé). Comme pour l'alcool, le fait générateur de la sanction n'est alors pas lié à l'état de toxicomanie, mais aux conséquences que celui-ci peut avoir sur le travail fourni ou le comportement du salarié.

Là encore, l'employeur devra faire appel au Médecin du Travail avant d'envisager une quelconque mesure, puisqu'il s'agit aussi d'un élément relevant de l'état de santé du salarié.

19-6 Situation sanitaire exceptionnelle : mesures de prévention dans l'Organisme

En cas de situation exceptionnelle, notamment sanitaire, la Directrice peut adopter des mesures de prévention adaptées (port du masque, distanciation physique...) afin d'assurer la santé et la sécurité des conditions de travail des salariés. Ces derniers sont alors tenus de les respecter.

19-7 Respect des dispositions dans des circonstances exceptionnelles

Dans le cas où l'employeur serait amené à prendre des mesures exceptionnelles, les conditions de travail protectrices de l'hygiène, de la santé et de la sécurité des salariés apparaissant compromises (ex : en cas d'épidémie), les salariés de la CPAM des Alpes-Maritimes, dans le cadre de l'exercice de leur fonction, devront se soumettre aux dispositions relatives à la santé, la sécurité, l'hygiène et à la prévention des risques professionnels.

Le dispositif peut passer par l'activation d'un plan de continuité d'activité (PCA).

Article 20	MESURES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ ET DE PRÉVENTION
------------	--

20-1 - Prévention contre les intrusions dans les locaux

- Protection du site de Pessicart

Afin d'assurer la protection des salariés ainsi que du patrimoine immobilier sur le site de Pessicart, un ensemble de dispositions a été prévu afin de gérer les mouvements de personnes ainsi que les accès à des zones protégées par des terminaux de contrôles (lecteurs de carte, digicodes) en fonction des horaires de travail.

Ces dispositions constituent une instruction générale relative à la sécurisation des accès du siège social qu'il est impératif de respecter.

- Protection des Centres et Services extérieurs

Pour des raisons de sécurité, le personnel ne doit jamais se retrouver seul dans un Centre.

En dehors des heures d'ouverture au public, les entrées et sorties du personnel doivent se faire par les issues de secours afin d'éviter l'intrusion de tiers indésirables à l'intérieur des locaux.

Les entrées doivent faire l'objet d'une surveillance attentive, tout particulièrement en début de journée, moment où, en raison des arrivées échelonnées, il y a très peu de salariés dans les Centres.

20-2 - Prévention des accidents

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

En application de l'article L4122-1 du Code du travail, il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Les instructions de l'employeur précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Elles sont adaptées à la nature des tâches à accomplir.

En cas d'accident ou de malaise d'un salarié sur les lieux de travail, et en l'absence de Sauveteurs Secouristes du Travail (seuls compétents pour apporter les premiers secours), il sera fait appel aux secours (composer le 18, le 15 ou le 112).

Il convient de prévenir les moniteurs S.S.T présents sur les lieux pour coordonner les secours.

Le Responsable du service concerné, le Sauveteur Secouriste du Travail ou toute autre personne témoin du malaise ou de l'accident prévient la Direction de l'organisme.

Le personnel est mis en garde contre les possibilités d'accidents liés à l'inattention ou à la négligence. Les règles essentielles de sécurité au regard des risques inhérents aux activités et à l'environnement professionnel sont les suivantes :

- **Mesures générales**

Les Issues, escaliers de secours, couloirs de dégagement ainsi que les placards des R.I.A (Robinetts d'Incendie Armés ou lances à incendie) doivent toujours être libres d'accès et n'être jamais encombrés de marchandises ni d'objets quelconques.

Toute prise de courant arrachée, tout fil (électrique ou de téléphone) traînant sur le sol dans les passages, donneront lieu à une demande d'intervention auprès du service compétent.

Toute prise réseau détériorée fera l'objet d'une demande d'intervention auprès du service compétent.

L'implantation des bureaux ne doit pas être modifiée sans s'assurer au préalable que cela ne risque pas de laisser apparaître des fils jusqu'alors masqués.

Si cette modification se révèle indispensable, il conviendra de prendre contact avec le service concerné.

Il est formellement Interdit au personnel non autorisé d'intervenir sur les placards et armoires électriques ou de modifier, de quelque façon que ce soit, les installations existantes (utilisation des prises multiples, rallonges non normalisées, etc).

Pour tous les bâtiments qui sont dotés de distributeurs automatiques de boissons, il est rappelé que l'utilisation de cafetières électriques ou réchauffe-plats personnels est Interdite pour des raisons de sécurité et d'hygiène. Pour les lieux qui en seraient dépourvus, l'utilisation d'une cafetière électrique est tolérée dans le local du réfectoire, à l'exclusion de tout autre lieu.

En cas de boissons renversées malencontreusement dans les escaliers, la personne responsable est priée, afin d'éviter tout risque de chute par glissade, d'essuyer le sol à l'aide d'une serpillière disponible dans le local technique réservé à l'entreprise de nettoyage à chaque niveau de bâtiment.

Il est Interdit d'utiliser des chauffages d'appoint ou ventilateurs personnels (électriques ou autres) dans les bureaux, locaux d'archives, entrepôts, à l'exception de ceux fournis par l'employeur.

L'accès aux locaux techniques (chaufferies, machinerie, ascenseurs, etc) est formellement interdit au personnel non autorisé.

Afin de limiter la propagation d'un éventuel incendie et les risques d'intrusion, il est demandé, au départ du personnel, de fermer portes et fenêtres des bureaux.

Il est rappelé que le stationnement dans le parking en dehors des emplacements matérialisés est Interdit par mesure de sécurité.

Il est également interdit d'utiliser les ascenseurs après 17 heures.

- **Mesures particulières destinées aux secteurs à risques**

- Atelier

- Les machines-outils fixes ou portatives ne doivent jamais être utilisées sans les protections et sécurités prévues par le constructeur.

- Le port de protections individuelles adaptées (gants et/ou lunettes) est obligatoire pour tous travaux de manutention (vitres, panneaux, ferraille), pour souder, meuler, ébarber, scier à l'aide de la tronçonneuse, poncer, etc.

- Il est particulièrement recommandé :

- d'utiliser un masque protecteur avec filtre pour tous travaux de peinture au pistolet ;
 - de porter des chaussures de sécurité ;
 - de faire en sorte que l'atelier et ses dégagements ne soient pas encombrés ;
 - d'éviter que des fils électriques (rallonges) traînent sur le sol ou sur les établis.

En cas de défaillance de l'installation ou des équipements électriques (de tension supérieure à 24 volts) et avant travaux, il est impératif de couper obligatoirement toute source de courant (prises ou interrupteurs) durant l'intervention quelle qu'elle soit. Seuls les salariés titulaires d'un titre d'habilitation électrique peuvent intervenir sur les réseaux en fonction du type d'habilitation.

A l'occasion de travaux dans les différents sites, le balisage du secteur de l'intervention est à l'instigation de l'atelier en accord avec le Responsable hiérarchique.

Jardins

Le port de protections individuelles, adaptées à chaque type d'outils (visière, gants, bottes) est obligatoire à chaque utilisation d'une machine.

Dans tous les cas, le port des chaussures de sécurité est obligatoire.

Lors de travaux de jardinage nécessitant l'emploi d'une machine (autre que la tondeuse auto-portée), éviter le port du short et d'être torse nu.

Pour toute manipulation ou réglage d'une machine pendant le travail, celle-ci doit être à l'arrêt, moteur coupé, voire débranché.

Il est recommandé de :

- ne pas oublier de baliser l'emplacement du ou des véhicules lors d'un arrêt prolongé sur les voies de circulation du site de Pessicart ;
- ne pas utiliser les machines, notamment les débroussailleuses, le long des allées aux heures de circulation du personnel (heures de repas) ;
- veiller à ce que les arrosages n'inondent pas les allées de circulation, occasionnant des risques de glissade.

Economat

Tout utilisateur d'un chariot élévateur doit disposer d'une autorisation de conduite délivrée par la Direction de l'Organisme.

Le transport des personnes par un appareil de levage est interdit, le chariot automoteur étant aménagé pour un seul conducteur.

La vitesse de circulation de l'engin doit être réglée de 4 à 6 km/h (vitesse normale à pied).

Si la visibilité n'est pas suffisante pour permettre la conduite du véhicule en sécurité, le conducteur doit être guidé par un convoyeur.

Il est impératif de circuler la fourche basse à environ 15 cm du sol.

En ce qui concerne le stationnement, quelle que soit la durée, l'engin doit être immobilisé hors des zones de circulation.

Il est interdit de lever une charge supérieure à la capacité de l'engin, circuler avec la charge haute, lever une charge mal équilibrée, reconduire un chariot sans y être autorisé.

Centre d'Examen de Santé

Les médecins, chirurgiens-dentistes et infirmières doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité dans le domaine relevant de leur activité.

La procédure spécifique en cas d'accident entraînant un contact avec le sang, affichée dans les salles de prélèvements, doit être respectée.

20-3 - Prévention et incendies

Toute personne qui constate un départ de feu (fumée, odeurs suspectes...) doit déclencher l'alarme en brisant la vitre du boîtier d'alarme incendie.

Chaque salarié a pour obligation de prendre connaissance des consignes en cas d'incendie ou d'alerte à la bombe et des plans d'évacuation qui sont affichés.

En cas d'évacuation ou lors d'un exercice, le personnel est tenu de suivre scrupuleusement les consignes portées à sa connaissance par voie d'affichage.

Dans tous les Immeubles et bâtiments, des équipes d'évacuation et d'incendie sont constituées.

En vue d'assurer sa propre sécurité, le personnel doit, à titre préventif, se conformer en particulier aux consignes suivantes :

- Ne pas bloquer les portes coupe-feu ou à fermetures automatiques,
- Ne pas déplacer les extincteurs et laisser en permanence leur accès dégagé.

Il est prévu des exercices de sécurité incendie auxquels les salariés doivent se soumettre. Ces exercices visent notamment à reconnaître les caractéristiques du signal sonore d'alarme générale, à se servir des moyens de premier secours et à exécuter les diverses manœuvres nécessaires.

Ces exercices et essais périodiques ont lieu au moins tous les six mois.

Il est interdit de fumer dans les locaux d'archives, les réserves d'économat, l'atelier et l'entrepôt de stockage en raison des risques particuliers d'incendie et d'explosion.

Il est interdit de stocker des déchets (papiers ou autres) dans les locaux d'archives (sacs poubelles interdits)

Les archivistes doivent obligatoirement signaler leur présence dans les archives.

Ces mesures liées aux consignes de sécurité incendie sont détaillées dans une Instruction Technique et Règlementaire qu'il est impératif de respecter.

20-4 - Procédure d'alerte - Danger grave et imminent

Tout salarié qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, devra en avvertir immédiatement les représentants de la Direction ou du Comité Social et Economique (CSE). En cas d'absence de ces derniers, il conviendra de contacter le Responsable du service Gestion Immobilière et Technique.

Lorsqu'un membre du CSE constate une telle situation notamment par l'intermédiaire d'un salarié, il en avise immédiatement l'employeur. Celui-ci est tenu de procéder sur le champ à une enquête avec le membre du CSE qui lui a signalé le danger et de prendre les mesures nécessaires pour y remédier.

Aucune sanction, aucune 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 dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux.

20-5 – Plan de Continuité de l'Activité

Le Plan de Continuité de l'Activité a pour objet d'organiser le fonctionnement de l'Organisme pour faire face à une situation de crise dans l'objectif d'assurer la continuité du service public et de maintenir l'activité au niveau le plus élevé possible.

Lorsque la mise en œuvre du Plan de Continuité de l'Activité a des incidences sur le contenu du Règlement Intérieur (par exemple, affectation de salariés, mesures de protection, modalités d'utilisation des locaux et des équipements...), les Instances Représentatives du Personnel sont informées et consultées.

VI - ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Article 21	ENTRÉE EN VIGUEUR
------------	-------------------

Le présent Règlement mis à jour, annule et remplace le Règlement Intérieur en vigueur depuis le 15 septembre 2022.

Ce Règlement entre en vigueur le 1^{er} décembre 2023 après avoir été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du travail et déposé au secrétariat du Conseil de Prud'hommes.

Conformément à l'article L 1321-4 du Code du travail, la mise à jour apportée à ce Règlement a été soumise aux membres du Comité Social et Economique dont l'avis émis a été adressé à l'Inspecteur du Travail en même temps que deux exemplaires du Règlement.

Article 22	MODIFICATION ULTÉRIEURE
------------	-------------------------

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clauses de ce Règlement serait, conformément au Code du travail, soumise à la même procédure, étant entendu que toute clause du Règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise, du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

FAIT À NICE, le 16 octobre 2023

LA DIRECTRICE,



Nathalie MARTIN

ANNEXE 1

CHARTRE INFORMATIQUE DE L'ASSURANCE MALADIE

Charte informatique de l'Assurance Maladie

Table des matières

1.	<u>PREAMBULE</u>	4
2.	<u>CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE</u>	4
2.1.	<u>PERSONNES CONCERNEES</u>	5
2.2.	<u>DIFFUSION</u>	5
3.	<u>REGLES D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION</u>	6
3.1.	<u>REGLES GENERALES</u>	6
3.2.	<u>UTILISATION PRIVEE RESIDUELLE ET NOMMAGE DES DONNEES PRIVEES</u>	6
3.3.	<u>DROITS D'ACCES AUX DONNEES</u>	7
4.	<u>ATTRIBUTION ET RETRAIT DU DROIT D'ACCES AU SYSTEME D'INFORMATION</u>	8
4.1.	<u>ATTRIBUTION</u>	8
4.2.	<u>GESTION DES ABSENCES</u>	8
4.3.	<u>GESTION DES DEPARTS</u>	9
5.	<u>LA PROTECTION DU SYSTEME D'INFORMATION</u>	9
5.1.	<u>PROTECTION DES RESSOURCES ET DES INFORMATIONS</u>	9
5.2.	<u>VIRUS INFORMATIQUES ET AUTRES EVENEMENTS MALVEILLANTS</u>	9
5.3.	<u>UTILISATION DES SUPPORTS AMOVIBLES</u>	10
5.4.	<u>CHIFFREMENT</u>	11
6.	<u>UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION, OUTILS COLLABORATIFS, INTRANET, INTERNET</u>	12
6.1.	<u>LES OUTILS COLLABORATIFS (MESSAGERIE, ESPACES COLLABORATIFS, RESEAUX SOCIAUX D'ENTREPRISE, MESSAGERIE INSTANTANEE, SMARTPHONES, ...)</u>	12
6.2.	<u>INTRANET</u>	12
6.3.	<u>INTERNET</u>	12
7.	<u>MOBILITE ET MATERIELS MIS A DISPOSITION PAR L'ORGANISME</u>	14
8.	<u>LES OBJETS CONNECTES</u>	15

<u>9.</u>	<u>DONNEES PERSONNELLES</u>	<u>15</u>
<u>10.</u>	<u>PROPRIETE INTELLECTUELLE</u>	<u>16</u>
<u>11.</u>	<u>ANALYSE ET CONTROLE DE L'UTILISATION DES RESSOURCES DU SYSTEME D'INFORMATION</u>	<u>16</u>
<u>11.1.</u>	<u>PRINCIPE DIRECTEUR</u>	<u>16</u>
<u>11.2.</u>	<u>ACTIONS DES ADMINISTRATEURS DU SYSTEME D'INFORMATION</u>	<u>16</u>
<u>12.</u>	<u>SAUVEGARDE ET ARCHIVAGE</u>	<u>16</u>
<u>12.1.</u>	<u>DONNEES GENERALES</u>	<u>16</u>
<u>12.2.</u>	<u>DONNEES TECHNIQUES</u>	<u>17</u>
<u>12.3.</u>	<u>ARCHIVAGE ET DESTRUCTION</u>	<u>17</u>
<u>13.</u>	<u>CONTROLE DE L'APPLICATION DE LA CHARTE</u>	<u>17</u>
<u>14.</u>	<u>JOURNAUX D'EVENEMENTS</u>	<u>18</u>
<u>15.</u>	<u>SANCTIONS</u>	<u>18</u>
<u>16.</u>	<u>DISPOSITIONS SPECIFIQUES LIEES AUX ORGANISATIONS SYNDICALES</u>	<u>18</u>
<u>17.</u>	<u>SUIVI DE LA MISE EN APPLICATION DE LA CHARTE</u>	<u>18</u>
<u>18.</u>	<u>ENTREE EN VIGUEUR</u>	<u>18</u>

	Politique de Sécurité du Système d'Information Charte Informatique	 Page 4 sur 19
---	---	---

1. Préambule

L'organisme met à la disposition des utilisateurs, dans le cadre de leur activité professionnelle, des ressources informatiques et de communication électronique, dont l'usage est source de responsabilité.

Il est important de rappeler que le statut des personnels de l'organisme ne protège en aucune manière l'utilisateur d'une mise en cause de sa responsabilité civile ou pénale en cas d'utilisation illicite de ces moyens.

Compte tenu de la présomption de caractère professionnel des données présentes sur le poste de travail, la présente charte vise à informer et sensibiliser chaque salarié de l'Assurance Maladie sur ses droits et obligations dans l'usage des Technologies et l'Information et la Communication (TIC).

L'usage correct des ressources informatiques et de communication électronique permet de garantir l'intégrité et la disponibilité du système d'information pour une utilisation conforme à son objet. Il participe au respect du secret professionnel (et/ou médical) et de la confidentialité des données. Enfin, il permet de préserver l'image de marque de l'organisme en évitant de porter atteinte à sa réputation.

2. Champ d'application de la charte

La présente charte s'applique à l'outil professionnel que constitue le Système d'Information de l'organisme et à l'infrastructure associée. L'organisme est responsable de toutes les ressources mises à disposition des utilisateurs :

- les équipements informatiques (stations de travail, ordinateurs portables, serveurs, équipements réseaux,...),
- les logiciels et leurs mises à jour conformes aux préconisations CNAM et répondant aux exigences de sécurité,
- les moyens de communication (téléphone, smartphone, messagerie électronique et instantanée, Internet, Visio conférence, accès à distance tel que le télétravail, ...),
- les fichiers, informations, données...,
- les périphériques externes (Imprimantes, Scanner, Fax, les supports de stockage type clés USB, ...).

	Politique de Sécurité du Système d'Information	
	Charte informatique	Page 5 sur 19

L'organisme doit en encadrer l'usage, notamment en cas de travail en dehors des locaux (télétravail, nomadisme) en restreignant ou interdisant l'accès aux données sensibles.

Cette charte veille au respect des règles du Système d'Information et des dispositions relatives à la protection des données dans et en dehors des locaux de l'organisme.

Toute ressource ou moyen de communication connecté au réseau de l'Assurance Maladie utilisé à des fins professionnelles mais appartenant aux utilisateurs est interdit, sauf dérogation expresse de la Direction après réalisation d'une analyse de risque.

2.1. Personnes concernées

Les obligations décrites dans la présente charte s'appliquent de droit aux utilisateurs de l'Assurance Maladie et assimilés mais aussi, à titre exceptionnel, aux tiers accédants qui doivent utiliser le système d'information mis à leur disposition.

- **Les utilisateurs** : Agents de l'assurance maladie amenés à créer, consulter, modifier et/ou mettre en œuvre les ressources informatiques et de communication électronique.
- **Les personnels assimilés** : personnes en situation de mise à disposition ou détachement dans l'Assurance Maladie.
- **Les administrateurs** : Agents de l'assurance Maladie pour lesquels il convient de se référer aux conditions d'utilisation des droits administrateur imposés par le Système d'information de l'Assurance Maladie.

A titre exceptionnel, les tiers d'entités extérieures à l'organisme (prestataires notamment) qui peuvent avoir accès aux ressources informatiques et de communication électronique ou traiter des informations extraites du système d'information.

2.2. Diffusion

La diffusion de la charte sera réalisée par voie de note de service après modification du Règlement Intérieur pour ce qui concerne les organismes du réseau.

3. Règles d'utilisation du système d'information

3.1. Règles générales

Les ressources informatiques et moyens de communication électronique mis à disposition des utilisateurs doivent être utilisés dans la stricte application de la charte. Toute modification de la ressource ou d'un élément du SI ne peut être réalisée que par du personnel habilité.

Les utilisateurs du SI doivent être vigilants par rapport à la sécurisation des équipements qui leur sont confiés. L'utilisation des ressources informatiques et des moyens de communication électronique est limitée à un usage professionnel.

3.2. Utilisation privée résiduelle et nommage des données privées

L'utilisation des moyens de communication électroniques (messagerie et Internet) à titre privé est tolérée dans le cadre d'un usage raisonnable.

L'utilisateur doit supprimer toute mention relative à l'employeur (signature de mail...) ou indication qui pourrait laisser croire que le message est rédigé dans le cadre de son exercice professionnel au nom de son employeur. De même il doit s'abstenir de tout commentaire de nature à porter atteinte à la vie privée ou à la réputation d'une personne physique ou morale, y compris de l'employeur.

Un employé a le droit, même au travail, au respect de sa vie privée et au secret de ses correspondances privées.

Un employeur ne peut pas librement consulter les courriels personnels de ses employés, même s'il a interdit d'utiliser les outils de l'entreprise à des fins personnelles.

Les messages personnels doivent être identifiés comme tels, par exemple :

- en précisant dans leur objet « Personnel » ou « Privé »,
- en les stockant dans un répertoire intitulé « Personnel » ou « Privé ».

Les courriers ne seront pas considérés comme personnels du simple fait de leur classement dans le répertoire « mes documents » ou dans un dossier identifié par les initiales de l'employé.

L'Organisme se réserve la possibilité de se retourner contre l'utilisateur si sa responsabilité venait à être engagée.

Sauf autorisation expresse de la direction, la participation au nom de l'employeur à un service de type communautaire, en particulier forums, réseaux sociaux... est interdite.

L'utilisateur peut stocker des données privées dans un répertoire nommé « PERSONNEL » ou « PRIVE » en veillant toutefois à ce que la taille du dossier reste dans les limites d'une volumétrie raisonnable et qu'il ne comporte pas de données professionnelles.

En cas d'abus, l'organisme se réserve le droit de prendre toute sanction appropriée.

3.3. Droits d'accès aux données

Les dossiers, fichiers y compris sur supports amovibles (même personnels qui par ailleurs ne sont pas autorisés) créés par un salarié grâce à l'ordinateur mis à sa disposition par son employeur pour l'exécution de son contrat de travail sont présumés avoir un caractère professionnel de sorte que l'employeur peut y avoir accès hors de sa présence, sauf si le salarié les a identifiés comme étant personnels.

L'employeur n'est autorisé à accéder aux fichiers personnels de ses salariés qu'en sa présence ou par une décision de justice ou par une autorité habilitée (police, gendarmerie, douanes, Cnil, Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes, etc.) ou en présence d'un risque avéré en termes notamment de sécurité, de continuité de service, d'un risque grave de voir sa responsabilité engagée, ou en cas de suspicion d'acte malveillant pouvant impacter le SI. Les modalités et les circonstances d'accès ainsi que les données accédées sont notifiées par écrit au salarié.

Par défaut, les fichiers ont un caractère professionnel et l'employeur peut y accéder librement. Lorsque les fichiers sont identifiés comme « personnels » ou « privés », l'employeur peut y accéder :

- en présence de l'employé ou après l'avoir informé,
- en cas de risque ou événement particulier, qu'il appartient aux juridictions d'apprécier.

Les courriels adressés ou reçus par le salarié à l'aide de l'outil informatique mis à sa disposition par l'employeur pour les besoins de son travail sont présumés avoir un caractère professionnel en sorte que l'employeur est en droit de les ouvrir hors la présence de l'intéressé sauf s'ils sont identifiés comme personnels.

Les conditions d'accès par l'employeur à la messagerie électronique professionnelle des agents sont précisées dans la Charte de messagerie.

	<p align="center">Politique de Sécurité du Système d'Information</p> <p align="center">Charte informatique</p>	 <p align="center">Page 8 sur 19</p>
---	---	---

4. Attribution et retrait du droit d'accès au système d'information

4.1. Attribution

Chaque utilisateur reçoit un droit d'accès individuel, personnel et confidentiel qui se matérialise par un ou plusieurs moyen(s) d'authentification (Identifiant, mot de passe, carte avec ou sans code PIN) qui ne doit(vent) pas être communiqué(s).

La carte agent doit faire l'objet d'une attention particulière dans le cadre de l'activité professionnelle.

A ce titre, elle ne doit donc pas être prêtée à un tiers, même appartenant au personnel de l'organisme, et elle doit être systématiquement enlevée du lecteur en cas d'absence, même momentanée.

L'utilisateur s'engage à respecter la politique de gestion des mots de passe (changement régulier, complexité...) énoncée au niveau national.

Celui-ci devra donc signaler à son responsable la perte ou le vol de sa carte de même que tout événement faisant suspecter un usage frauduleux, afin de dégager sa responsabilité.

La protection de ces moyens est placée sous la responsabilité de l'utilisateur, qui reconnaît que l'usage de son droit d'accès peut engager sa responsabilité.

L'identifiant est strictement confidentiel. Cela emporte pour conséquence que l'accès aux ressources informatiques et de communication électronique via cet identifiant est réputé avoir été réalisé par le titulaire, qui devra donc assumer la responsabilité d'usage non conforme, sauf à démontrer avoir demandé, préalablement, une suspension ou une suppression de son droit d'accès.

L'utilisateur ne doit accéder qu'aux seules informations nécessaires à son activité professionnelle au titre du « besoin d'en connaître ».

Il est interdit d'user, par quelque moyen que ce soit, de l'identité et du droit d'accès d'un autre utilisateur.

4.2. Gestion des absences

En cas d'absence prolongée, l'organisme « suspend » le droit d'usage et/ou d'accès d'un utilisateur. Pour des raisons de service, la Direction de l'organisme se réserve le droit d'accéder directement aux fichiers et/ou messages professionnels (cf. Modalités d'accès aux données au §3.3).

4.3. Gestion des départs

Au moment de son départ de l'organisme, il appartient à l'utilisateur de :

- détruire son répertoire « PERSONNEL » et tous les messages de nature privée,
- restituer l'ensemble des informations professionnelles, des moyens d'accès informatiques et de communications électroniques, y compris les matériels nomades, selon la procédure nationale de sortie du personnel.

A son départ, l'utilisateur perd tout droit d'accès au système d'information.

5. La protection du système d'information

5.1. Protection des ressources et des informations

L'utilisateur doit systématiquement verrouiller son poste de travail en cas d'absence, même momentanée.

Les utilisateurs doivent signaler tout incident de sécurité, toute suspicion de compromission d'une information, toute tentative d'intrusion extérieure sur le SI, de falsification, d'usurpation de droit ou de présence de virus selon les modalités décrites dans la procédure nationale de gestion des incidents de sécurité.

L'utilisateur ne doit pas, sauf autorisation préalable de la Direction de l'organisme :

- communiquer à des tiers toute information du système d'information,
- modifier les configurations informatiques,
- déroger aux consignes d'utilisation des outils informatiques,
- désactiver ou contourner le dispositif technique de sécurité.

5.2. Virus informatiques et autres événements malveillants

Le poste de travail est équipé d'un logiciel antivirus et d'autres dispositifs de lutte contre la malveillance dont le paramétrage ne doit pas être modifié. De plus, son fonctionnement ne doit pas être entravé ou arrêté. L'utilisation des applications communicantes (navigateur Internet et messagerie en particulier) et des supports de stockage externes peut provoquer la transmission et l'installation, de programmes ou de fichiers, qui altèrent ou suppriment les données et logiciels du poste.

Si un utilisateur suspecte ou constate un dysfonctionnement de l'anti-virus sur son poste de travail, il doit cesser toute activité sur le poste et avertir le service informatique et le MSSSI/RSSI de son organisme.

5.3. Utilisation des supports amovibles

Il existe de nombreux supports informatiques amovibles capables de se connecter aux ordinateurs : clés USB, CD-ROM, baladeurs numériques, mémoires flash, appareils photos, assistants personnels numériques, clés U3, téléphones, smart phones, tablettes...

Ces supports présentent un risque pour le système d'information car ils peuvent contenir des logiciels malveillants (virus, logiciels espions, logiciels de prise de contrôle à distance). Par conséquent, la connexion de supports amovibles personnels à un poste de travail de l'Assurance Maladie est interdite.

Toutefois, l'utilisation de supports amovibles professionnels est tolérée sous certaines conditions :

- le support, de préférence sécurisé est fourni par l'organisme (ou par les circuits de la Diffusion Nationale), ou son utilisation a obtenu l'accord de la fonction sécurité de l'organisme (RSSI ou MSSSI),
- le support apporté par un tiers doit être utilisé de façon exceptionnelle et avec la plus grande vigilance (un avis du MSSSI / RSSI est recommandé).

Recommandations d'utilisation de supports amovibles :

- Faire un examen systématique à l'antivirus lors de l'utilisation d'un support amovible.
- Procéder au chiffrement des données sensibles au regard de la classification.
- Sauvegarder les documents nécessaires dans un espace sécurisé après chaque utilisation.
- Effacer les données et déconnecter le support du poste de travail, le support amovible ne doit servir qu'au transport des données.

Toute connexion de supports amovibles extérieurs à l'organisme sur le poste de travail est interdite.

Toutefois, si la connexion est indispensable pour des raisons de service, il convient de prendre les précautions complémentaires suivantes :

- Ne jamais utiliser de support amovible dont l'origine ne peut être garanti.
- Ne pas double-cliquer sur les documents, mais les ouvrir à partir des logiciels de son poste de travail (par exemple : exécuter Word puis menu fichier/ouvrir un fichier Word sur la clé),
- Ne pas exécuter de logiciels situés sur le support (.exe, jar, .bat etc.), et de manière générale ne pas double-cliquer sur des fichiers inconnus ni les importer sur le poste de travail.

Dans tous les cas il convient d'être prudent et vigilant, de signaler tout incident ou anomalie et de ne pas hésiter à se rapprocher du service Informatique, ou du MSSSI /RSSI de l'organisme pour connaître la conduite à tenir.

5.4. Chiffrement

La transmission en interne ou en externe de données sensibles (données classées « secret » et « confidentiel ») doit impérativement répondre aux préconisations des documents de référence portant sur la « Classification des Informations ».

L'utilisation d'outils de chiffrement est encadrée par le service informatique et le MSSSI de l'organisme dans le respect des préconisations de la CNAM.

Tout autre moyen de chiffrement est interdit, même s'il se trouve en libre accès sur Internet.

- Toutes précisions sur ces sujets peuvent être demandées au MSSSI /RSSI.

6. Utilisation des moyens de communication, outils collaboratifs, intranet, internet

6.1. Les outils collaboratifs (messagerie, espaces collaboratifs, réseaux sociaux d'entreprise, messagerie instantanée, smartphones, ...)

Elle fait l'objet d'une charte spécifique qui définit les droits et obligations que l'organisme et l'utilisateur s'engagent à respecter, notamment les conditions de contrôles portant sur l'utilisation de la messagerie électronique ainsi que le cadre légal dans lequel s'inscrit son usage.

Elle précise les sanctions prévues en cas de non-respect des règles établies.
Elle est complétée d'un guide de bonnes pratiques auquel chaque utilisateur doit se référer.

6.2. Intranet

L'organisme met à la disposition de chaque agent un site Intranet avec les informations et services nécessaires à l'exercice de son activité (règlement intérieur, réglementation liée aux règlements des prestations, circulaires, modes opératoires, processus qualité, information assurés, SSL, ...) et à la vie dans l'entreprise (projet d'entreprise, actualités, vacances de poste, réservation de salles en ligne...). Il s'agit d'un outil d'information et de travail.

Les responsabilités et les engagements de chaque agent avec l'Intranet sont les suivants :

- Seuls les documents classifiés « publics » peuvent être diffusés en externe.
- Les contributions à caractère diffamatoire, discriminatoire ou incorrect sont interdites.

6.3. Internet

L'Internet est un espace à risques dans lequel sont présentes de nombreuses sources de menaces pouvant porter atteinte à l'organisme mais également à la vie privée de l'utilisateur. La loi précise que « la sécurité est un droit fondamental et l'une des conditions de l'exercice des libertés individuelles et collectives ».

L'obligation de protection de ses personnels pesant sur l'organisme justifie les règles de conduite et les interdictions édictées par la charte d'utilisation du système d'information.

L'accès à Internet est soumis à autorisation pour l'ensemble des utilisateurs.

	Politique de Sécurité du Système d'Information	
Charte Informatique		Page 13 sur 19

La Direction du Système d'Information, s'autorise le droit d'opérer tout filtrage nécessaire pour protéger le système d'information, garantir la disponibilité du réseau informatique et respecter la législation en vigueur.

De par le droit du travail, l'utilisateur ne doit pas accomplir d'opérations susceptibles de représenter un manquement aux obligations professionnelles ou à la préservation des ressources informatiques mises à sa disposition comme :

- la consultation, l'importation, la diffusion et l'exploitation d'Informations de nature à porter atteinte individuellement ou collectivement au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs,
- le téléchargement, l'installation/exécution de scripts, de logiciels ou de programmes informatiques sans autorisation préalable de la Direction,
- la consultation, le téléchargement, la diffusion ou l'impression de données dont les volumes et/ou les fréquences d'usage risquent de mettre en danger l'intégrité et/ou la disponibilité du réseau,
- le téléchargement, la consultation ou la copie à partir d'un site illicite (sites à caractère pornographique, pédophile, négationniste, extrémiste, raciste, xénophobe, violent ou contraire aux bonnes mœurs ou à l'ordre public...) qui revêt le caractère d'une infraction pénale,
- la communication d'informations appartenant au patrimoine Informationnel de l'Assurance Maladie sans autorisation préalable,
- le raccordement au poste de travail d'un matériel externe non professionnel ayant sa propre connectique à l'Internet (risque de rebond),
- la communication de l'adresse de messagerie professionnelle en dehors des sites Internet de confiance. Il est rappelé que les utilisateurs et les services des organismes de l'Assurance Maladie utilisent une adresse de type @assurance-maladie.fr (exemple: eric.dupont@assurance-maladie.fr), qui est une signature institutionnelle susceptible, dans les rapports avec les tiers, d'engager la responsabilité civile et pénale des organismes et de leurs représentants.

La reproduction d'objets issus de sites Internet, (textes, images, sons) n'est possible que dans la mesure où ils sont libres de droits et diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.

 <p>Assurance Maladie Caisse Nationale</p>	<p>Politique de Sécurité du Système d'Information</p> <p>Charte Informatique</p>	 <p>Page 14 sur 19</p>
---	--	---

En effet, en vertu des règles du Code de la propriété intellectuelle, l'auteur d'une œuvre de l'esprit originale jouit, sur cette œuvre, du seul fait de sa création, "d'un droit de propriété incorporel et exclusif opposable à tous".

La consultation de sites Internet, pour un motif personnel, est tolérée dans la mesure où celle-ci est exceptionnelle (sauf autorisation expresse et préalable de la Direction) et raisonnable et lorsque le contenu n'est contraire à aucune des prescriptions de cette charte.

Les connexions Internet font l'objet de supervisions, de vérifications et d'audits réguliers selon des directives définies au niveau national.

Les identifiants et les adresses de connexion sont ainsi enregistrés.

L'historique constitué permet de retracer le trafic Internet et peut être exploité par la Direction à des fins de statistiques, de qualité de service et de sécurité, pour vérifier :

- les durées de connexions,
- et les sites les plus visités.

Les traces seront conservées pendant une durée maximale de 6 mois, sauf si des dispositions légales ou réglementaires venant à imposer des délais de conservation différents.

En cas d'utilisation illicite, non conforme aux règles fixées dans la présente charte ou non autorisée par la Direction de l'organisme, l'utilisateur s'expose à des poursuites disciplinaires, civiles et/ou pénales.

7. Mobilité et matériels mis à disposition par l'organisme

Tout utilisateur qui dispose de matériels nomades est informé des consignes de sécurité particulières lors de la mise à disposition de la ressource.

Seuls les matériels nomades autorisés peuvent être connectés au réseau de l'Assurance Maladie. L'attention de l'utilisateur est attirée sur le fait que l'utilisation de ces matériels nomades à l'extérieur de l'organisme engage sa responsabilité.

L'utilisation des matériels nomades impose donc à chacun un niveau de surveillance et de confidentialité renforcé.

	Politique de Sécurité du Système d'Information Charte informatique	 Page 15 sur 19
---	--	---

8. Les objets connectés

Les objets connectés (montre, enceintes Bluetooth ...) présentent un risque pour le système d'information (virus, logiciels espions...). Ces objets connectés étant par nature peu protégés, ils permettent un accès au matériel auquel il est connecté.

Par conséquent, la connexion de ces supports personnels à un poste de travail de l'Assurance Maladie est interdite.

Toute Dérogation doit faire l'objet d'une autorisation expresse de la CNAM ou de la Direction de l'organisme.

9. Données personnelles

De par leur métier, les salariés et éventuels sous-traitants ont accès à des données personnelles et de santé.

Le respect du secret professionnel et du droit d'en connaître (accéder aux données strictement nécessaires à la mission confiée) s'applique, et plus généralement toutes les dispositions relatives à la protection des données.

Définition d'une donnée à caractère personnel :

Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée «personne concernée») est réputée être une «personne physique identifiable» une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Définition de données de santé :

Toutes données à caractère personnel relatives à la santé physique ou mentale d'une personne physique, y compris la prestation de services de soins de santé, qui révèlent des informations sur l'état de santé de cette personne.

Les données médico-administratives sont désormais considérées comme données de santé.

10. Propriété intellectuelle

L'utilisation du système d'information de l'organisme implique le respect des droits de propriété intellectuelle et notamment de la réglementation relative à la propriété littéraire et artistique.

11. Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources du système d'information

11.1. Principe directeur

L'organisme doit s'assurer du bon fonctionnement du système d'information et empêcher son utilisation dans un cadre non conforme aux règles définies dans la présente Charte.

11.2. Actions des administrateurs du système d'information

Les administrateurs sont nommément désignés et assurent le bon fonctionnement des moyens informatiques de l'organisme.

Les administrateurs sont tenus au secret professionnel concernant toute information confidentielle qu'ils pourraient être amenés à consulter et tout particulièrement celles couvertes par le secret de la correspondance privée.

Ils ne contournent pas les procédures de sécurité établies, et en particulier ne désactivent pas de leur propre initiative les mécanismes de traçabilité, et ne portent pas atteinte à l'intégrité des fichiers de journalisation.

Aucune exploitation à des fins autres que celles découlant de leur mission ne saurait être opérée et tolérée.

12. Sauvegarde et archivage

12.1. Données générales

L'utilisateur doit stocker ses fichiers et données électroniques dans des espaces définis par le service informatique.

La sauvegarde des données locales résidantes sur le disque dur du poste de travail est à la charge de l'utilisateur. Des moyens d'archivage locaux peuvent être mis à disposition à cette fin par l'organisme.

La sauvegarde des données déposées sur les serveurs est à la charge du service informatique. Les données à caractère personnel ne doivent pas être conservées sur le poste de travail. Un stockage sur un serveur partagé interne est à privilégier.

Des dispositions spécifiques au service médical sont à appliquer (serveur sécurisé dédié).

12.2. Données techniques

Les données de connexion (statistiques, Internet, serveurs, applications, etc.) sont conservées pendant 6 mois.

12.3. Archivage et destruction

L'archivage des données est effectué conformément à la réglementation applicable ainsi qu'aux préconisations de la « classification des informations ».

Les données sont détruites lorsque le besoin de conservation de l'information n'est plus exprimé.

13. Contrôle de l'application de la charte

L'organisme doit pour des nécessités de maintenance et de sécurité, procéder périodiquement, par les moyens les plus appropriés, à des audits de contrôle de la bonne application de la présente charte, dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

Les audits peuvent viser le contrôle de tout ou partie de la présente charte.

Dans le cas d'identification d'axes d'amélioration, des plans d'actions correctifs doivent être mis en place.

14. Journaux d'évènements

Tout accès et utilisation du système d'information génère automatiquement une trace collectée dans des journaux d'évènements qui sont confidentiels et accessibles uniquement aux personnels habilités ainsi qu'à la Direction de l'organisme.

Cette collecte participe à la garantie d'un bon fonctionnement et d'une utilisation normale des ressources du système d'information et le cas échéant permet l'identification d'usages illégitimes.

15. Sanctions

Les sanctions prévues à la convention collective ou à toute autre disposition conventionnelle ou réglementaire existante dans l'organisme sont applicables en cas de non-respect de la présente charte.

16. Dispositions spécifiques liées aux organisations syndicales

La mise à disposition des organisations syndicales qui le souhaitent d'un espace dédié relève de la négociation locale.

17. Suivi de la mise en application de la Charte

La Direction se charge du respect de la Charte et de son suivi.

Toute difficulté d'application de la Charte doit être signalée au MSSI/RSSI.

Toute question spécifique relative aux données personnelles peut être soumise au Délégué à la Protection des Données (D.P.O.) de l'organisme.

18. Entrée en vigueur

Cette charte fait l'objet d'une publication auprès de l'Inspection du Travail.

Elle entre en vigueur un mois après l'accomplissement des formalités de communication à l'Inspection du travail, de dépôt et de publicité telles que prévues à l'article L 1321 4 du code du travail.

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait de clause de la présente charte sera soumis à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article L 1321 4 du code du travail, étant entendu que toute clause de la charte qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'organisme du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Chaque personnel de l'Assurance Maladie et assimilé en est destinataire et doit s'engager à en prendre connaissance et à en respecter les termes.

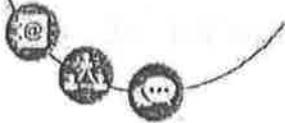
De même, la charte devra être diffusée aux tiers qui se verront doté d'un accès au Système d'information et qui s'engageront à la respecter.

ANNEXE 2

CHARTRE D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE DE
L'ASSURANCE MALADIE

Mercur

Mercur



CNAMTS Mercur

Charte d'utilisation de la messagerie de l'Assurancè Maladie

 <p>L'assurance Meind'oe</p>	Charte d'utilisation de la messagerie de l'Assurance	Page : 2/20
---	---	--------------------

CHARTRE DE L'UTILISATEUR DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE ci-après
désignée « messagerie ».

Cette charte s'adresse à toute personne utilisant la messagerie ci-dessous désignée par
« l'utilisateur ».

Sauf mention spécifique, tous les articles de cette charte s'appliquent à tous les types de
Boîtes Aux Lettres.



SOMMAIRE

1	RESPECT DE LA LEGISLATION.....	5
2	DESCRIPTION et ADMINISTRATION DU SERVICE PROPOSE.....	5
2.1	Description du service.....	5
2.2	Administration locale du service de messagerie.....	6
2.3	Administration nationale du service de messagerie.....	6
3	DROITS ET DEVOIRS DES UTILISATEURS.....	7
3.1	Définition de l'Utilisateur.....	7
3.2	Droits et devoirs de l'Utilisateur.....	7
4	ENGAGEMENT DE L'ORGANISME.....	8
4.1	Obligations techniques et disponibilité du service.....	8
4.2	Protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur.....	8
4.3	Conservation.....	8
4.4	Contrôles techniques.....	9
4.5	Modalités d'accès à la bal et Contrôles du contenu des messages électroniques de la messagerie professionnelle.....	9
5	ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR.....	9
5.1	Préservation de l'intégrité du Service.....	9
5.2	Fonctionnement NORMAL DU SERVICE en cas d'absence ou de mutation de l'Utilisateur.....	10
5.3	Particularités quant à l'utilisation de l'Annuaire de messagerie.....	11
6	OBLIGATION PARTICULIERE DE CONFIDENTIALITE ET DE DISCRETION.....	11
7	SANCTIONS PREVUES.....	12
8	ENTREE EN VIGUEUR.....	12
9	ANNEXES.....	13
9.1	Annexe n° 1 : Glossaire sur la messagerie.....	13
9.2	Annexe n° 2 : Inscription au registre CIL.....	15
9.3	Annexe n° 3 : Procédure exceptionnelle d'accès au contenu d'une bal nominative.....	17



PREAMBULE

La présente charte s'adresse à toute personne utilisant la messagerie électronique ci-dessous désignée l'"Utilisateur". Sauf mention spécifique, tous les articles de cette charte s'appliquent aussi bien aux Boîtes Aux Lettres (BAL) nominatives qu'aux BAL génériques.

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans le cadre du Projet d'Entreprise et contribue notamment à l'efficacité du travail en réseau.

La messagerie électronique a fait l'objet, au titre des formalités prévues par la loi n°78-17 du 6 Janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, d'une inscription au registre CIL en date du 4 novembre 2016, consultable sur [MEDIAM>CNIL](#) (annexe n° 2).

Par cette offre, la CNAMTS met à disposition de l'ensemble des utilisateurs un outil de travail utilisant les services électroniques de communication qui doit permettre d'améliorer la circulation de l'information et la rendre accessible à tous.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation du service de messagerie électronique selon les règles techniques définies par la CNAMTS.

Elle précise tout d'abord son cadre légal par un rappel des règles de droit applicables aux Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication, afin de sensibiliser et responsabiliser l'Utilisateur.

La Charte définit ensuite les droits et obligations que l'Organisme et l'Utilisateur s'engagent à respecter, notamment les conditions de contrôles portant sur l'utilisation de la messagerie électronique.

Elle précise enfin les sanctions prévues en cas de non-respect des règles établies.

A ce titre, elle est annexée au règlement intérieur de l'organisme après consultation des IRP. Elle est également communiquée à l'inspecteur du travail, accompagnée de l'avis du comité d'entreprise.

	<p>Charte d'utilisation de la messagerie de l'Assurance</p>	<p>Page : 5/20</p>
---	---	--------------------

1. RESPECT DE LA LEGISLATION

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus par la messagerie ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation.

Le rappel non exhaustif des règles de droit en matière d'utilisation du service de messagerie proposé a pour objectifs :

- De sensibiliser l'Utilisateur à leur existence et à leur respect,
- De renforcer la prévention d'actes illicites.

Sont ainsi notamment (mais pas exclusivement) interdits et pénalement sanctionnés :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui,
- La diffamation et l'injure,
- La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par le mineur,
- L'incitation à la consommation de substances interdites,
- La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence,
- L'apologie des crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité,
- La contrefaçon de marque,
- La divulgation du secret professionnel,
- La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical, photographie, extrait littéraire...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire des droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle,
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

2 DESCRIPTION ET ADMINISTRATION DU SERVICE PROPOSE

2.1 DESCRIPTION DU SERVICE

La CNAMTS met à disposition des organismes un service de messagerie électronique à usage professionnel permettant d'établir une communication interne ou externe entre les différents utilisateurs, suivant les standards techniques en vigueur à la CNAMTS.



Chaque organisme se réserve le droit d'attribuer ou pas des BAL à son personnel.

Toute création de boîtes aux lettres dans le cadre du présent service s'accompagne d'une inscription dans les caractères d'adresses nationaux sauf mention explicite de l'utilisateur en liste rouge par l'ANR.

2.2 ADMINISTRATION LOCALE DU SERVICE DE MESSAGERIE¹

L'administrateur local de la messagerie est en charge principalement :

- ✓ de la gestion des boîtes aux lettres et agendas pour lesquelles il gère les services, quotas, sauvegarde/restauration ;
- ✓ des listes de distribution locales ;
- ✓ du Support technique.

Il s'engage à ne pas consulter le contenu des BAL, sauf sur demande expresse de l'employeur telle que prévue au paragraphe 4.5, de la présente charte et selon la procédure exceptionnelle d'accès au contenu d'une BAL nominative définie localement, conformément à l'annexe n° 3².

2.3 ADMINISTRATION NATIONALE DU SERVICE DE MESSAGERIE

L'administrateur national supervise la messagerie et en assure le bon fonctionnement.

¹ Cf. charte d'administration locale de la messagerie

² Cf. procédure exceptionnelle d'accès

	<p>Charte d'utilisation de la messagerie de l'Assurance</p>	<p>Page : 7/20</p>
---	---	--------------------

3 DROITS ET DEVOIRS DES UTILISATEURS

3.1 DEFINITION DE L'UTILISATEUR

3-1-1 L'Utilisateur est le bénéficiaire d'un accès au service de messagerie proposé par l'organisme selon les modalités précisées ci-après.

3-1-2 L'accès à la messagerie mis à disposition de l'Utilisateur s'effectue au travers du mécanisme d'habilitations au système d'informations.

3-1-3 Les organisations syndicales peuvent également bénéficier du service d'accès à la messagerie, sous réserve d'une autorisation préalable de l'employeur ou d'un accord d'entreprise négocié avec elles.

3.2 DROITS ET DEVOIRS DE L'UTILISATEUR

3-2-1 Le droit d'accès aux boîtes aux lettres est personnel, incessible et temporaire (Cf. alinéas suivants), sauf usage du mécanisme de délégation.

Le départ d'un agent d'un organisme déclenche automatiquement la suppression de la BAL.

Certains motifs d'absence déclenchent la suspension de la BAL ou la désactivation de la BAL (par exemples, congés maladie, maternité...).

En cas de suspension, les messages entrants sont délivrés jusqu'à saturation de l'espace alloué à la BAL de l'intéressé. En revanche, les services de consultation de la messagerie ne sont pas ouverts à l'utilisateur.

En cas de désactivation, les messages entrants sont rejetés et l'accès aux services messagerie sur la BAL n'est plus ouvert à l'utilisateur.

La BAL peut être supprimée dans le cas des sanctions prévues à l'article 7.

3-2-2 L'Utilisateur peut demander au Directeur de l'organisme ou aux services désignés à cet effet la communication des informations nominatives le concernant et peut les faire rectifier, conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

3-2-3 L'Utilisateur est informé que l'organisme n'exerce aucun contrôle a priori sur le contenu des messages envoyés ou reçus dans le cadre de la messagerie électronique. L'organisme ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des contenus échangés.

3-2-4 L'Utilisateur est averti que les courriels qu'il envoie hors du domaine de l'Assurance Maladie sont accompagnés d'une décharge de responsabilité institutionnelle. Pour que les courriels soient officiels, il faut l'indiquer expressément au regard d'une délégation de signature lui permettant d'engager son organisme.

	<p align="center">Charte d'utilisation de la messagerie de l'Assurance</p>	<p align="right">Page : 8/20</p>
---	--	----------------------------------

3-2-5 Pour les contenus sensibles envoyés, l'Utilisateur s'engage à respecter les mesures préconisées dans la politique nationale de classification des informations (cf. LR-DDO-214/2013 en l'état).

4 ENGAGEMENT DE L'ORGANISME

4.1 OBLIGATIONS TECHNIQUES ET DISPONIBILITE DU SERVICE

Des mécanismes de protection contre les usages abusifs sont mis en place par la maîtrise d'œuvre nationale (anti-virus, anti-spam,...).

L'usage de listes de diffusion peut être restreint aussi bien au niveau local que national.

Des mécanismes de sauvegarde ou de redondance de l'information stockée limitent les risques de perte de messages.

Le service est assuré en continu.

Toutefois, le service peut être interrompu, sans que la CNAMTS et/ou l'organisme puissent être tenus pour responsables des conséquences de ces interruptions.

La taille des BAL et des messages est fixée au regard de la capacité de l'infrastructure mise en place. Elle est donc sujette à évolution.

L'organisme s'engage à informer l'Utilisateur de l'encombrement excessif de sa boîte aux lettres, afin qu'il puisse prendre les dispositions nécessaires.

4.2 PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DE L'UTILISATEUR

Conformément aux dispositions de la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, l'organisme s'engage à respecter les règles de protection des données de l'utilisateur à caractère personnel.

Cette loi garantit à l'Utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont autorisées (ouverture du compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 4-4),
- de lui communiquer la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut, en tout état de cause, excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées,
- un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

4.3 CONSERVATION

Les données nominatives des utilisateurs sont conservées pendant toute la durée du contrat de travail liant l'agent à l'organisme employeur.

Elles sont détruites lors du départ de l'agent quel que soit le motif de rupture du contrat de travail.



4.4 CONTROLES TECHNIQUES

L'organisme dispose de moyens techniques pour procéder au contrôle de l'utilisation de la messagerie électronique. Il s'agit d'outils de mesure de la fréquence, de la taille des messageries électroniques, d'outils d'analyses de pièces jointes, avec détection des virus, filtres « anti-spam » destinés à réduire les messages non sollicités, etc...

Quel que soit le procédé utilisé, le contrôle technique doit être justifié par la nature de la tâche à accomplir et proportionné au but recherché (cf. articles L. 1121-1 et L. 1321-3 du Code du travail), c'est-à-dire motivé :

- *soit par souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques*

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services, et notamment des ressources matérielles et logicielles, ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées.

L'organisme se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

- *soit par souci de vérification de l'utilisation conforme du service tel que défini dans la présente Charte.*

4.5 MODALITES D'ACCES A LA BAL ET CONTROLES DU CONTENU DES MESSAGES ELECTRONIQUE DE LA MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

Tout contenu de BAL est présumé avoir un caractère professionnel, à l'exception :

- des BAL destinées aux organisations syndicales, aux représentants du personnel, aux médecins du travail, aux mutuelles d'entreprise, au conseil de l'organisme et de toute autre BAL désignée par la Direction de l'organisme ;
- des courriels dont l'objet est explicitement « Personnel » ou des dossiers spécifiquement classés « Personnel ».

Les modalités d'accès à la BAL nominative et le contrôle du contenu des messages électroniques de la messagerie professionnelle, par l'organisme, doit s'effectuer dans le respect de la procédure décrite en annexe 3.

5 ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

5.1 PRESERVATION DE L'INTEGRITE DU SERVICE

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du service de messagerie. Il assure en outre, à son niveau, la sécurité de ce service et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son fonctionnement.



Il s'engage notamment à :

- Limiter l'envoi de messages aux destinataires réellement intéressés ou concernés, pour éviter la saturation du réseau et des serveurs,
- Ne pas procéder à des envois massifs de courriels notamment à titre personnel,
- Prévenir le risque de saturation des boîtes aux lettres et des serveurs en évitant de joindre à un même message des documents trop volumineux et en utilisant chaque fois que possible des outils de compression,
- Ne pas introduire des virus,
- L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes de diffusion pour un objectif autre que professionnel,
- L'utilisateur s'interdit de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.
- L'utilisateur s'interdit de retransmettre un message :
 - Sans l'accord de l'expéditeur sauf lorsque l'expéditeur a envoyé un message manifestement professionnel et dont la divulgation aux personnes habilitées à en connaître le contenu ne lui porte pas préjudice,
 - Après l'avoir modifié ou une de ses pièces jointes, sans mentionner explicitement les modifications effectuées. En cas de réutilisation d'une partie de son texte, cet usage doit être clair et ne pas modifier le sens initial du document.
- Si l'utilisateur est victime d'un virus dans une pièce jointe, il doit cesser tout envoi sur la messagerie et prévenir le responsable informatique et ceux à qui les fichiers contaminés ont été envoyés.
- L'utilisateur en particulier s'engage à détruire sans délai les messages alarmants qui invitent à une rediffusion massive pour prévenir un risque de contamination par virus. Sa rediffusion générale risque d'entraîner une saturation de la messagerie.
- L'utilisateur s'interdit de masquer sa véritable identité ou d'usurper celle d'un autre utilisateur.
- L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'organisme de toute tentative de violation de son compte de messagerie.

5.2 FONCTIONNEMENT NORMAL DU SERVICE EN CAS D'ABSENCE OU DE MUTATION DE L'UTILISATEUR

En cas d'absence programmée de l'utilisateur, celui-ci s'engage à utiliser le gestionnaire d'absence permettant :

- De renseigner le texte de la réponse automatiquement adressée à chaque expéditeur,
- De préciser en particulier la période d'absence,
- De mentionner les autres adresses où le message peut être envoyé en cas de nécessité.

	<p align="center">Charte d'utilisation de la messagerie de l'Assurance</p>	<p align="right">Page : 11/20</p>
---	--	-----------------------------------

En cas d'absence identifiée dans le système des ressources humaines provoquant automatiquement une suspension de la BAL, un message d'absence est automatiquement positionné sur celle-ci.

En cas de changement d'affectation et pour éviter que des courriers électroniques ne soient pas relevés, que des boîtes aux lettres demeurent inutilisées, que des messages personnels ou confidentiels soient lus par des agents qui n'en sont pas destinataires, l'Utilisateur s'engage, avant son départ, à suivre la procédure suivante :

- L'utilisateur informe ses correspondants habituels de la date de son départ en leur signalant la boîte aux lettres à laquelle ils devront envoyer leurs messages à partir de cette date au titre des fonctions qu'il quitte (boîte aux lettres de son successeur s'il est connu, boîte de l'intérimaire ou boîte partagée).
- L'utilisateur archive dans un fichier les messages qu'il doit transmettre à son successeur et remet ce fichier au secrétariat ou à son supérieur hiérarchique.
- L'utilisateur s'engage à rediriger les messages qu'il reçoit après sa mutation et qui sont destinés à son ancien service.

En cas d'absence inopinée de l'utilisateur, l'administrateur de la messagerie peut renseigner, pour le compte de l'Utilisateur, le message d'absence, suivant une procédure à définir localement.

5.3 PARTICULARITES QUANT A L'UTILISATION DE L'ANNUAIRE DE MESSAGERIE

En aucun cas, les données personnelles présentes dans l'annuaire sur lequel s'appuie le Service ne peuvent être extraites, reproduites ou diffusées vers des tiers, sans l'autorisation expresse de la personne concernée, ni servir à l'envoi collectif de messages qui ne serait pas strictement justifié par un usage administratif, notamment dans le cas d'une démarche commerciale ou publicitaire, politique ou religieuse, contraire aux principes de neutralité de l'Assurance Maladie.

6 OBLIGATION PARTICULIERE DE CONFIDENTIALITE ET DE DISCRETION

La sauvegarde des intérêts de l'organisme passe par le respect, par l'Utilisateur, d'une obligation générale et permanente de confidentialité et de discrétion à l'égard des informations et documents électroniques disponibles sur le réseau interne, ce qui implique de :

- S'assurer du niveau de sensibilité des documents avant de les diffuser,



- Veiller à ce que des tiers non autorisés ne lisent pas de telles informations sur les écrans des ordinateurs,
- Ne pas rechercher ou ouvrir un message qui ne vous est pas adressé sans l'autorisation du destinataire,
- En cas de réception d'un message par erreur, sans le lire, rediriger le message vers le bon destinataire ou le renvoyer vers son expéditeur,
- Vérifier qu'aucune erreur ne s'est glissée dans la sélection des destinataires.

L'utilisateur s'engage autant que faire se peut, à ne pas communiquer son adresse électronique de messagerie sur des serveurs Internet/web qui le demanderaient (en particulier lorsqu'il s'agit de remplir un formulaire), pour éviter de l'exposer à la réception de nombreux messages publicitaires indésirables.

7 SANCTIONS PREVUES

- Le non-respect des règles établies ou rappelées par la Charte pourra donner lieu, indépendamment d'éventuelles sanctions pénales, à des sanctions de nature disciplinaire mais aussi à la suspension de l'accès au service pour les utilisateurs de BAL nominatives.
- La fraude informatique, l'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique, la falsification, la modification, la suppression et l'introduction d'informations avec l'intention de nuire, la modification, la suppression et l'introduction de traitements dans un système dans le but d'en fausser le comportement sont constitutifs de délits (articles 226-21, 323-1 à 323-7 du Code pénal).

L'utilisateur d'un système informatique ne doit pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation. Il ne peut, sans les autorisations adéquates (CNIL et personnes concernées), mettre en place, conserver, divulguer un fichier de données nominatives (articles 226-16 et 226-22 du Code pénal).

8. ENTREE EN VIGUEUR

Après avis du Comité d'entreprise et information du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, la présente charte est annexée au règlement intérieur de l'organisme.

Chaque organisme veillera à la diffusion de la charte par les moyens appropriés afin que l'ensemble des utilisateurs en soit informé.

9 ANNEXES

9.1 ANNEXE N° 1 : GLOSSAIRE SUR LA MESSAGERIE

Intitulé	SIGLE	Signification
BAL	BAL	Boîte aux lettres de messagerie
BAL nominative	BAL nominative	Une BAL nominative est une BAL relative à un agent.
BAL partagée	BAL partagée	Une BAL partagée est une BAL n'ayant pas de numéro GDP. Elle a un nom partagée qui fait appel à une fonction et une adresse de courriel partagée (exemple : nom = BAL-GIP, adresse courriel = gip@cnamm.fr).
Suppression d'une BAL		L'adresse de messagerie est supprimée. Les outils ne sont pas utilisables par l'utilisateur.
Suspension d'une BAL		Les messages qui arrivent sur la BAL sont stockés jusqu'à saturation de la BAL. Un message de vacances est automatiquement positionné pour prévenir l'expéditeur que le message ne pourra être lu. Les outils Mercure ne sont pas utilisables par l'utilisateur.
Désactivation d'une BAL		Les messages qui arrivent sont rejetés avec émission d'un avis de non délivrance du message pour l'expéditeur. Les outils ne sont pas utilisables par l'utilisateur.
Courriel	Courriel	Messages émis et reçus dans la messagerie.
Chiffrement (ou cryptage)		Procédure visant à protéger les données lors de l'envoi d'un courriel (LR-DDO-214/2013).
Carnet d'adresses national	Carnet d'adresses national	Le carnet d'adresses national est le carnet que l'on trouve référencé dans le client de messagerie. Il contient tous les agents ayant une BAL et permet de faire une recherche d'adresse de messagerie.
Annuaire de messagerie	Annuaire de messagerie	L'annuaire de messagerie contient les données nécessaires notamment au fonctionnement de la messagerie. Il ne contient pas de données informatives, par exemple « no téléphone » ou « service ».
Liste de distribution	Liste de distribution	Une liste a une adresse email. Elle comprend : <ul style="list-style-type: none"> • Agents (interne ou externe) référencés par leur adresse mail ou leur UID • Listes dynamiques ou statiques
Courriel officiel	Courriel	Ce courriel engage la responsabilité de l'organisme. Il est



	officiel	formalisé par la mention de la qualité du signataire ou la mention de la délégation (dans ce dernier cas, le délégataire devrait être mis en copie).
Manager de la Sécurité du Système d'Information	MSSI	LR-DDSI-13/2007 ; le Manager de la Sécurité constitue le "point d'entrée" qui assure pour l'Observatoire National de la Sécurité un rôle de coordination, et de maîtrise du risque au regard des acteurs des différents champs d'application de la Sécurité du Système d'Information : <ul style="list-style-type: none">• sécurité des informations ;• sécurité de l'outil de travail ;• sécurité du lieu d'implantation du système d'information (sécurité des biens et environnement) ;• sécurité des ressources intervenant dans le système d'information (sécurité des personnes).
Réseau RAMAGE	RAMAGE	(Réseau de l'assurance maladie du régime général) Réseau privé de télétransmission entre les différents organismes de gestion et leurs centres informatiques.

	<p align="center">Charte d'utilisation de la messagerie de l'Assurance</p>	<p align="right">Page : 15/20</p>
---	--	-----------------------------------

9.2 ANNEXE N° 2 : INSCRIPTION REGISTRE CIL

CNAMTS MCNIL

Registre de l'article 47 du décret n°2005-1309 du 20 octobre 2005 pris pour l'application de la loi du 6 janvier 1978 modifiée le 6 août 2004

N° 384-42-2016

Date : 4 novembre 2016

MERCURE

Messagerie Rénovée de Communication Unifiée pour le Réseau de l'Entreprise

Vu les décisions de la CNAMTS en date du 17 avril 2000 et du 4 août 2003, relatives à HBRMES, prises après avis de la CNIL n° 001362 et 033203

Date de mise en œuvre	Novembre 2016
Finalité principale	La CNAMTS installe l'application MERCURE qui met à la disposition des agents des organismes et de l'Etablissement Public une messagerie avec archivage des documents et messages et la gestion et le partage des contacts et des agendas.
Fonctions du traitement	<p>Emission et réception de messages, mails, fichiers, images et tous documents dématérialisés</p> <p>Gestion d'agenda, événements, tâches et disponibilités</p> <p>Stockage et sauvegarde des données et documents</p> <p>Pour les utilisateurs internes, vision des coordonnées et image (si accord de l'agent) des contacts par accès direct à l'Annuaire de référence.</p> <p>Utilisation de l'Annuaire de référence pour création ou suppression de compte de messagerie.</p> <p>Un outil de chiffrement est mis à la disposition des agents pour l'envoi de messages sécurisés.</p>



Personnes concernées par le traitement	Ensemble des agents ayant une boîte aux lettres électronique fournie par l'organisme de sécurité sociale ; Applications tierces : consommateurs de messagerie et agenda (ex : portail amell.fr). Administrateurs en charge de la maintenance et de la gestion des comptes. Assurés, professionnels de santé, employeurs, tiers dans le cadre de l'activité des agents (informations véhiculées).
Service chargé de la mise en œuvre	CNAMTS Administrateurs locaux et nationaux
Service chargé du droit d'accès	CIL de la CNAMTS
Catégories des données traitées	<ul style="list-style-type: none">• Nom• Prénom• N° d'agent (système GRH)• Adresse professionnelle• N° de téléphone professionnel• N° de télécopie• Direction• Service• Catégorie d'emploi• Organisme• Fonction• Métier• Projet• Identifiant (constitué du nom de l'agent, suivi du N°)GDP)• Photo de l'agent• Photo de l'agent (facultatif, si accord)
Durée de conservation	Les contenus des messages et agenda peuvent être conservés aussi longtemps que les utilisateurs le souhaitent dans la limite de leur quota de messagerie. Les messages supprimés sont conservés pendant 14 jours.

	<p align="center">Charte d'utilisation de la messagerie de l'Assurance</p>	<p align="right">Page : 17/20</p>
---	--	-----------------------------------

9.3 ANNEXE N° 3 - PROCEDURE EXCEPTIONNELLE D'ACCES AU CONTENU D'UNE BAL NOMINATIVE

1. ACCES AU CONTENU DES BAL

1.1 Accès aux BAL partagées

Tout contenu de BAL partagée est présumé avoir un caractère professionnel, à l'exception des BAL destinées aux organisations syndicales, aux représentants du personnel, aux médecins du travail, au conseil de l'organisme et de toute autre BAL désignée par la direction de l'organisme.

1.2 Accès aux BAL nominatives

Tout courriel est présumé avoir un caractère professionnel, sauf mention explicite dans son objet ou classement dans un dossier spécifique indiquant le caractère « personnel » ou « privé ».

1.3 Procédure d'accès aux BAL nominatives

Cette procédure a pour objet de définir les conditions exceptionnelles et les modalités d'accès au contenu d'une boîte à lettre nominative.

Cette procédure s'applique à l'ensemble des utilisateurs du service de messagerie.

1.3.1 Conditions d'accès

La Direction peut accéder au contenu d'une BAL nominative dans le ou les cas suivants :

- recherche d'information indispensable à la bonne marche de l'organisme, en vérifiant au préalable que l'information recherchée n'est pas accessible par d'autres moyens, notamment en sollicitant le responsable hiérarchique et les collègues réalisant le même type d'activités,
- impératifs de sécurité (atteinte à l'intégrité du réseau RAMAGE par exemple),
- circonstances exceptionnelles (actes illicites graves, divulgation d'informations sensibles, opération de lutte contre la fraude, risque d'atteinte à la continuité du service public ...) en s'appuyant sur tout élément de preuve objectif et matérialisé,

	<p align="center">Charte d'utilisation de la messagerie de l'Assurance</p>	<p align="right">Page : 18/20</p>
---	--	-----------------------------------

- sur la base d'une décision de justice ou d'une mesure d'instruction prise en application de l'article 145 du code de procédure civile.

Les utilisateurs sont informés *via* la présente charte que la messagerie peut être consultée même en l'absence de l'utilisateur ou en cas de refus de sa part.

1.3.2 Information des utilisateurs

Dans tous les cas, l'utilisateur est averti de la nécessité d'accéder au contenu de sa BAL nominative :

- soit oralement, lors d'un rendez-vous avec un représentant de la direction.
L'utilisateur peut alors demander à être assisté par un représentant du personnel ou une personne de son choix appartenant au personnel de l'organisme.
- Soit par l'envoi d'un courrier en recommandé avec accusé de réception, en cas d'absence de l'utilisateur.
Dans cette hypothèse, les délégués du personnel seront informés des motifs et conditions d'accès à la BAL nominative lors d'une entrevue avec le Directeur ou son représentant. Cette entrevue fera l'objet d'un compte rendu conservé dans le registre du MSSSI dans les conditions énoncées à l'article 1.4.

1.3.3 Modalités d'accès

Dès lors que les conditions précitées sont remplies, l'administrateur de messagerie intervient sur demande écrite de l'employeur (le directeur ou son délégataire) pour accéder au contenu de la BAL nominative de l'utilisateur.

Pour ce faire, il peut être amené à procéder à la réinitialisation de son mot de passe.

1.4 Contrôle du contenu des messages des BAL nominatives

Dans les conditions décrites à l'article 1.3, il peut être procédé à l'ouverture des messages.

Le respect du contradictoire sera systématiquement recherché, que la procédure de contrôle soit mise en œuvre en présence de l'agent ou non. Aussi, les délégués du personnel seront invités à être présents, en sus d'un représentant de la Direction.

Le représentant de la Direction peut être le MSSSI de l'organisme ou son délégataire.

	<p align="center">Charte d'utilisation de la messagerie de l'Assurance</p>	<p align="right">Page : 19/20</p>
---	--	-----------------------------------

Les personnes requises sont présentes uniquement en qualité de témoins. Elles ne collaborent pas à la recherche d'information mais sont garantes du contenu du procès-verbal de cette opération.

Le procès-verbal récapitule les causes du déclenchement et les résultats de la mise en œuvre de cette procédure. Il est rédigé par le MSSI ou le représentant de la Direction qui a procédé à la recherche et doit être communiqué à l'utilisateur concerné.

Le procès-verbal est conservé dans le registre du MSSI avec les pièces mentionnées *infra*.

Les messages ouverts dans le cadre de la présente procédure ainsi que leurs pièces jointes doivent être répertoriés et conservés pendant une durée de cinq ans dans un registre spécial tenu par le MSSI.

Seul le Directeur ou son délégué et les agents concernés disposent d'un droit d'accès au registre du MSSI.

Un modèle de procès-verbal est annexé à la présente charte.

La Direction s'engage à ne pas consulter le contenu des messages à caractère personnel sauf sur décision de justice ou mesure d'instruction prise en application de l'article 145 du code de procédure civile.

PROCES VERBAL D'ACCES A LA BOITE AUX LETTRES NOMINATIVE D'UN AGENT

Date :

Nom/ Prénom du demandeur :

Direction/ Département/ Service :

Nom/ Prénom de l'utilisateur concerné :

Direction/ Département/ Service :

Nom/ Prénom du représentant du personnel :
.....

Motif de la demande d'intervention :

circonstances exceptionnelles (actes illégitimes graves, divulgation d'informations sensibles,...)

recherche d'information indispensable à la bonne marche de l'organisme

Impératifs de sécurité (atteinte à l'intégrité du réseau RAMAGE).

Mesure d'instruction ou décision de justice

Cause du déclenchement de la procédure :

.....

Résultats de la mise en œuvre de la procédure :

.....

Le représentant de l'employeur	Le MSSI	Le représentant du personnel
Nom/ Prénom : Signature :	Nom/ Prénom : Signature :	Nom/ Prénom : Signature :

ANNEXE 3

ITR-GRH-2000 : LE PORT DU MASQUE DANS
L'ENTREPRISE

Résumé : Port du masque obligatoire

Classification : RESTREINT		Diffusion : à tout l'organisme	
Service gestionnaire	G13	Signataire Date de parution	Le Directeur M. PLATTET 03.09.2020

OBJET : PORT DU MASQUE DANS L'ENTREPRISE

A compter du 1er septembre 2020, le port du masque est rendu obligatoire dans toutes les entreprises par les pouvoirs publics.

Dans le cadre de l'obligation de l'employeur de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses salariés, le masque devient un outil de protection individuelle du salarié.

Par ailleurs, chaque salarié a l'obligation de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail (article L. 4122-1 du code du travail).

Il lui incombe, et notamment dans une situation de risque de contamination :

- d'assurer sa propre protection
- d'assurer la protection de ses collègues et celle aussi des tiers évoluant dans leur environnement immédiat de travail
- de se conformer aux instructions qui lui sont données par son employeur (article L. 4122-1 du code du travail).

En conséquence, le port du masque est obligatoire :

- dans tous les espaces clos de l'organisme, quel que soit le site géographique
- lorsque les salariés exercent leur activité dans des espaces clos n'appartenant pas à l'Assurance Maladie (permanences extérieures, itinérance, interventions dans les locaux des partenaires ou les clients, opérations marketing...)
- lors des déplacements professionnels, dès lors que le salarié n'est pas seul dans le véhicule

Seuls deux régimes d'exception subsistent :

- Salariés en bureau individuel, seulement lorsqu'une seule personne est présente physiquement
- Avis motivé du médecin du travail

Par ailleurs, le port du masque est préconisé pour les circulations extérieures lorsqu'une distance d'un mètre ne peut être respectée.

Le port du masque intervient en complément :

Classification : RESTREINT

- des gestes barrière (lavage régulier des mains, nettoyage au gel hydro alcoolique, distanciation sanitaire, pas d'embrassades ou serrages de mains...)
- des autres dispositifs de prévention généraux (gel, lingettes) ou particuliers (gants, visières, plexiglas... - pour les services courrier ou en contact avec nos publics notamment).

Les masques, comme les autres matériels de protection, sont fournis par l'employeur. Les demandes de réassort sont à réaliser auprès du service Gestion Immobilière et Technique, via la voie hiérarchique.

La présente instruction sera annexée au règlement Intérieur. S'agissant d'obligations relatives à la santé et à la sécurité des travailleurs, elle est applicable à compter de ce 1er septembre 2020, en vertu de l'article L. 1321-5 du code du travail, et fera l'objet d'une communication simultanée au secrétaire du Comité Social et Economique, ainsi qu'à l'Inspection du travail.

Tout non-respect des consignes pourra impliquer une sanction disciplinaire, qui pourra aller jusqu'au licenciement pour faute grave.

ANNEXE 4

LA CHARTE D'ENGAGEMENT DU TÉLÉTRAVAILLEUR



**l'Assurance
Maladie**
Agir ensemble, protéger chacun

Alpes-Maritimes

Charte d'engagement du télétravailleur

La présente charte a un rôle de prévention et d'information : dans un objectif de protection des données traitées en télétravail, elle vise à rappeler aux salariés de la CPAM des Alpes-Maritimes les règles générales relatives au respect de la confidentialité, du secret professionnel, du besoin d'en connaître ainsi que des consignes de sécurité à l'occasion de l'exercice de leurs activités en télétravail.

En leur qualité de personnel de l'Assurance maladie, et compte tenu de la nécessité de protection des données contenues dans les outils métiers auxquels ils ont accès à l'occasion de leur activité en télétravail, les engagements décrits dans la présente charte sont les suivants :

- 1) Le télétravailleur s'engage à **respecter les règles de sécurité informatiques en vigueur au sein de son établissement et à assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations** qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle.
- 2) L'activité en télétravail ne modifie aucunement l'ensemble des obligations qui s'imposent au personnel de l'Assurance Maladie. A ce titre, le télétravailleur est notamment toujours tenu au respect des obligations suivantes :

Secret professionnel : l'article L.161-29 du code de la Sécurité sociale fait peser sur les personnels de l'Assurance Maladie, sans distinction expresse tenant à l'activité professionnelle, une obligation générale de secret. Au regard de ce principe, le télétravailleur est tenu de ne pas utiliser, diffuser ou divulguer par un moyen direct ou indirect, sans l'accord préalable écrit de sa Direction, toutes informations nominatives d'ordre médical auxquelles il aurait pu accéder dans le cadre de ses fonctions, sous peine de sanctions disciplinaires et/ou pénales.

Secret médical : si le télétravailleur est médecin, en sus de l'obligation de secret professionnel, il est soumis au secret médical, tel que visé à l'article L. 315-1-V du code de la Sécurité sociale, sous peine de sanctions ordinaires, pénales et disciplinaires. En application de l'article L.1110-4 du code de la santé publique, le secret couvre toute information il a connaissance dans le cadre de son exercice médical auprès de l'organisme.

Principe du droit d'en connaître : Le télétravailleur ne doit accéder qu'aux seules informations strictement nécessaires à son activité professionnelle au titre du besoin d'en connaître. Il n'est pas autorisé à se servir de ses habilitations pour accéder aux outils métier à des fins personnelles et prendre connaissance de données dont il n'a pas besoin pour son travail. Toute violation de ce principe constituerait un manquement grave à ses obligations contractuelles, passible de poursuites à minima disciplinaires.

- 3) La charte informatique de l'Assurance maladie annexée au règlement Intérieur de l'organisme s'applique sans réserve lors de l'exercice professionnel en télétravail.
- 4) L'accompagnement du télétravailleur par le Manager de la sécurité des systèmes d'information (MSSI) et le délégué à la protection des données (DPO) : le MSSI et le DPO sont les interlocuteurs privilégiés du personnel de l'Assurance Maladie pour les questions relatives à la protection des données personnelles. A ce titre, ils peuvent être sollicités par le personnel de l'Assurance Maladie pour des conseils et obtenir un rappel des consignes sur les gestes à adopter en télétravail. Le télétravailleur s'engage à contacter le MSSI au plus vite en cas de doute ou d'incident avéré pour minimiser le plus rapidement possible un risque sécurité qui pourrait affecter l'ensemble du système d'information ou impliquer une violation de données personnelles.

La Direction se charge du respect de la Charte et de son suivi.

Chaque salarié de la CPAM des Alpes-Maritimes est destinataire et doit s'engager à en prendre connaissance et à en respecter les termes.

En cas de manquement à l'un des engagements listés dans la présente charte, la Direction se réserve le droit, selon l'échelle des sanctions prévues à la convention collective ou à toute autre disposition conventionnelle ou réglementaire existante dans l'organisme, de sanctionner le télétravailleur.

La diffusion de la charte sera réalisée par voie de note de service après modification du Règlement Intérieur selon les dispositions légales en vigueur.

ANNEXE 5

LA CHARTE DE PRÉVENTION ET DE GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

**CHARTRE DE PRÉVENTION
ET DE GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS
CPAM DES ALPES-MARITIMES**

PRÉAMBULE

La déontologie définit une éthique collective et individuelle qui doit guider la façon d'agir pour servir l'intérêt général. Elle vise à garantir à la CPAM des Alpes-Maritimes, organisme en charge d'une mission de service public, un fonctionnement exemplaire qui doit se manifester dans le comportement de ceux qui en sont les salariés. L'importance des enjeux tant financiers qu'humains qui s'attachent aux informations que détient l'organisme, aux avis qu'il émet et aux valeurs qu'il défend, impliquent que ces principes soient mis en œuvre dans des conditions exemplaires en termes de transparence, de probité et d'équité, contribuant à renforcer le lien de confiance avec ses usagers.

La présente charte a pour objet de proposer un cadre rigoureux et transparent ainsi qu'un ensemble de dispositifs permettant d'identifier, prévenir et gérer les conflits d'intérêts, qu'ils soient potentiels ou avérés.

Elle constitue un ensemble de règles et de repères utiles, susceptibles d'aider chacun à se déterminer face à des situations concrètes.

Elle est opposable à l'ensemble des collaborateurs. Elle vise à promouvoir en interne, les règles de déontologie applicables à la CPAM des Alpes-Maritimes et précise les droits et obligations.

I : CHAMP D'APPLICATION

La présente charte s'applique à l'ensemble des salariés de la CPAM des Alpes-Maritimes.

II : DÉFINITION DE LA NOTION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique (dite loi « Transparence »), définit le conflit d'intérêts comme : « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* ».

Le conflit d'intérêts est constitué lorsque, par sa nature et son intensité, l'intérêt privé d'une personne peut être regardé comme étant propre à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de sa mission. Il l'est également lorsque la personne risque de ne pas être en mesure de remplir correctement sa mission en raison d'un conflit entre les intérêts dont elle a la charge et d'autres intérêts qu'elle pourrait être amenée parallèlement à défendre.

L'intérêt privé de la personne s'entend d'un avantage pour elle-même, sa famille, ses proches, des personnes ou des organisations avec lesquelles elle entretient ou a entretenu des relations d'affaires ou professionnelles significatives, ou avec lesquelles elle est directement liée par des participations ou des obligations financières ou civiles.

L'intérêt peut être financier, patrimonial ou simplement moral. Il peut être direct ou indirect (par personne interposée), concerner la personne seule ou ses proches. Il concerne la situation présente ainsi que la situation au cours des cinq dernières années.

Un conflit d'intérêts est distinct de l'existence de liens d'intérêts. Tout conflit d'intérêts provient de l'existence d'un lien d'intérêts mais l'inverse n'est pas vrai.

III : LA PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

3.1 : PROCÉDURE DE DÉCLARATION DES INTÉRÊTS

La déclaration d'intérêts impose aux personnes concernées de déclarer les intérêts de toute nature, directs ou par personne interposée, actuels mais aussi ceux qui existaient pendant les cinq dernières années. Il convient également de déclarer les liens d'intérêts dont elles savent, au moment où elles en font la déclaration, qu'ils sont susceptibles d'apparaître dans un proche avenir.

Cette déclaration engage la responsabilité du déclarant qui doit s'assurer qu'elle est sincère, à jour et exhaustive.

3.1-1 : Déclarations d'intérêts obligatoires et permanentes

Doivent obligatoirement remplir une déclaration d'intérêts, compte tenu de leurs missions :

- Le Directeur
- Le Directeur Comptable et Financier
- Les Agents de direction
- Les agents disposant du pouvoir adjudicateur, de la capacité de signer un contrat de travail et/ou de la capacité de prendre une décision dans une procédure juridique

La déclaration d'intérêts est faite via le formulaire de déclaration d'intérêts (diffusée sur l'Intranet de l'Organisme) et transmise au référent déontologue local soit sous pli confidentiel, soit en main propre, soit de manière dématérialisée à l'adresse suivante : deontologue.cpam-alpes-maritimes@assurance-maladie.fr

Cette déclaration est valable pour la durée du contrat de travail ou d'engagement.

Une mise à jour de la déclaration doit être systématiquement faite auprès du référent déontologie en cas de changement dans la situation déclarée de l'intéressé et, dans tous les cas, tous les 5 ans.

3-1-2 : Déclarations d'intérêts ponctuelles

Afin d'aider les agents dans la prévention des conflits d'intérêt, une déclaration d'intérêts ponctuelle pourra également être utilement faite par tout agent à son initiative, s'il estime que les fonctions exercées, la mission confiée ou les circonstances le justifient.

A titre d'exemple, on peut penser que pourront bénéficier d'une telle démarche dans certains cas (liste non limitative) :

- les agents qui interviennent dans le processus d'achat,
- les juristes d'entreprise et les experts en charge de contentieux ou de contrôles,
- les auditeurs, les collaborateurs chargés de la répression et de la lutte contre les fraudes,
- et plus généralement, tout agent en relation avec des partenaires extérieurs dans le cadre de ses missions et avec des implications financières.

La déclaration est faite via le formulaire (diffusée sur l'Intranet de l'Organisme) et transmise au référent déontologue local soit sous pli confidentiel, soit en main propre, soit de manière dématérialisée à l'adresse suivante : deontologue.cpam-alpes-maritimes@assurance-maladie.fr

Elle est valable pour la durée de la mission concernée. Elle doit faire l'objet d'une mise à jour par l'intéressé auprès du référent déontologie en cas de changement dans sa situation au cours de la mission.

3-2 : OBLIGATION DE DÉPORT

Conformément aux dispositions de la loi dite « Transparence » du 11 octobre 2013, les personnes « *chargées d'une mission de service public [...] veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts* ». Lorsqu'elles estiment se trouver dans une telle situation, elles sont soumises à l'obligation de déport, c'est-à-dire doivent volontairement s'abstenir de toute intervention ou influence sur le dossier et/ou décision en cause.

Ainsi, face à une situation de conflit d'intérêts :

- Le salarié placé sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, le saisit ;
- Ce dernier, apprécie avec lui s'il y a lieu de confier le dossier ou la décision à une autre personne. Lorsque ce salarié a reçu délégation de signature, il s'abstient d'en user et lorsqu'il exerce des compétences qui lui sont dévolues en propre, il est suppléé par un autre agent, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

L'obligation de déport concerne toute personne se trouvant dans une situation de conflit d'intérêts, qu'elle ait rempli ou non une déclaration d'intérêts. Elle est de ce fait indépendante de l'obligation préalable de déclaration d'intérêts à laquelle sont soumis certains salariés.

Dans tous les cas, le référent déontologue local peut être saisi et apporter son conseil en la matière.

3.3 : LIBÉRALITÉS

Les salariés de la CPAM des Alpes-Maritimes visés par la présente charte, sont tenus à la prudence et au discernement face aux promesses, propositions et offres de cadeaux, avantages, invitations, dons, faveurs, distinctions et toutes libéralités qui leur sont faites par des tiers dans l'exercice de leurs fonctions ou missions.

Ils ne sollicitent ni n'acceptent, pour eux-mêmes ou pour des tiers, aucune libéralité, quelles que soient sa forme et son origine, dont ils estiment qu'elle serait de nature à les placer en situation de conflit d'intérêts, et en particulier qui constituerait ou paraîtrait constituer la récompense d'une décision à laquelle ils auraient concouru, ou qui ne se situerait pas dans le cadre des usages en matière de relations professionnelles.

Sous ces réserves, ils peuvent accepter les invitations officielles à des événements payants et les invitations protocolaires faites dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions ou missions, ainsi que la prise en charge, par l'organisateur, des frais dont la nécessité résulte directement de leur participation, au titre de l'exercice de leurs fonctions ou missions, à une manifestation. Il en est de même des invitations à des repas adressées dans un cadre professionnel.

Sous ces mêmes réserves, ils peuvent accepter les cadeaux d'un montant inférieur à soixante-neuf euros, à condition qu'ils ne présentent pas de caractère répétitif, et refusent tout cadeau individuel d'un montant supérieur. Les cadeaux protocolaires d'un montant supérieur peuvent néanmoins être acceptés, sous la réserve supplémentaire de ne pas faire l'objet d'une appropriation individuelle. Ils sont à cette fin mis à la disposition du collectif, selon des modalités adaptées à leur nature.

IV : LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE LOCAL, LE DÉONTOLOGUE NATIONAL ET LE CORRESPONDANT DÉONTOLOGIE AU SEIN DE LA DDO

4.1 : LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE LOCAL

Le référent déontologue local est nommé par le Directeur.

Il exerce ses fonctions en toute confidentialité et indépendance.

Il a pour mission :

- d'assurer un conseil déontologique de proximité au bénéfice des membres du conseil et des agents de l'organisme local. A ce titre, il prend connaissance des déclarations d'intérêts et apporte toute information utile au respect des obligations et des principes déontologiques en matière, notamment de prévention ou cessation des situations de conflits d'intérêts, déclaration d'intérêts, respect des règles résultant des textes et de la jurisprudence. Il peut être saisi par tout salarié ou membre du conseil et apporte, en toute confidentialité et indépendance, toute recommandation utile au respect des obligations et des principes déontologiques ;
- il est le référent en matière de formation relative à la déontologie ;
- il assure, le lien avec le déontologue national.

Il est chargé de recueillir les déclarations d'intérêts, selon les modalités fixées aux points 3-1-1 et 3-1-2 de la présente charte.

Le référent déontologue a également accès et est chargé de recueillir les déclarations d'intérêts des membres du conseil, conformément aux dispositions de l'arrêté du 23 février 2022 et de l'instruction liée du 1^{er} août 2022, qui ont posé le cadre applicable aux conseils des caisses et unions de caisses.

Lorsqu'il estime qu'un conflit d'intérêts est avéré, le référent déontologue local s'entretient avec la personne concernée afin d'étudier avec elle la situation et formule des conseils et recommandations.

Lorsque des faits susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts lui ont été signalés, le référent déontologue local apporte, le cas échéant, à la personne intéressée tous conseils de nature à faire cesser ce conflit.

Dans le cas où le conflit d'intérêts constaté ou signalé au référent déontologue local est de nature à pouvoir soit engager la responsabilité de l'organisme en tant que personne morale, soit influencer sur ses décisions, le Directeur de l'organisme local est informé immédiatement de ce risque ainsi que des actions mises en œuvre pour prévenir sa réalisation.

Compte-tenu de l'importance de sa mission, le référent déontologue local est soumis à une obligation particulière de neutralité, d'indépendance, de discrétion et de confidentialité dans l'exercice de ses fonctions.

4.2 : LE DÉONTOLOGUE NATIONAL

Le déontologue national de l'Assurance Maladie, placé au sein de la CNAM, a vocation à harmoniser les pratiques au sein de la branche. Nommé par le Directeur Général, il est, vis-à-vis du réseau, notamment chargé :

- d'apporter les réponses relatives à la doctrine en matière de prévention et gestion des conflits d'intérêts posées par le réseau des référents locaux ;
- de donner un conseil déontologique à la demande des référents locaux ;
- de consolider et diffuser la doctrine déontologique au sein de la branche par la remise d'un rapport annuel pouvant être assorti de recommandations ;
- d'animer le réseau des référents locaux de la branche pour renforcer et mutualiser l'expertise déontologique et à ce titre, s'assurer que les référents locaux disposent d'informations à jour en matière de règles déontologiques.

Le déontologue national de l'Assurance Maladie peut être joint à l'adresse suivante : deontologue.cnam@assurance-maladie.fr

4.3 : LE CORRESPONDANT DÉONTOLOGIE AU SEIN DE LA DDO

Afin de faciliter les échanges des référents déontologues locaux avec la CNAM sur les questions de gestion et prévention des conflits d'intérêts, un **correspondant déontologie** est désigné au sein de la DDO.

Ce correspondant a pour mission, en lien avec le déontologue national, de participer à l'animation du réseau des référents déontologiques locaux. A cette fin, il est chargé de recenser et de tenir à jour les coordonnées de ces référents. Il contribue à l'organisation de la formation des référents locaux et la veille déontologique. De ce fait, il est associé à la rédaction du rapport annuel présenté par le déontologue national.

V : CONFIDENTIALITÉ, CONSERVATION ET TRAITEMENTS DES DÉCLARATIONS D'INTÉRÊTS

5-1 : CONSULTATION DES DÉCLARATIONS D'INTÉRÊTS

Compte tenu du caractère personnel des données figurant dans la déclaration d'intérêts, et afin de respecter le Règlement général sur la protection des données (RGPD), seules pourront avoir accès aux déclarations d'intérêts des salariés, dans le respect du besoin d'en connaître et des missions qui leur sont confiées, les personnes suivantes :

- le référent déontologue local ;
- le cas échéant, le Directeur de l'organisme local saisi par le référent déontologue local.

Le déontologue national peut également y avoir accès par l'intermédiaire du référent déontologue local si ce dernier lui soumet pour avis, ou à sa demande en cas de litige.

5-2 : CONSERVATION DES DÉCLARATIONS ET EXERCICE DES DROITS

Les déclarations d'intérêts sont conservées par le référent déontologue local dans un endroit sécurisé (coffre-fort physique ou serveur sécurisé) pour la durée du contrat et pendant 5 ans à compter de la fin du contrat de travail ou du changement de fonction ou de mission. Au-delà de cette durée, les déclarations d'intérêts seront détruites.

Conformément aux dispositions du Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD) et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la personne dispose d'un droit d'accès et de rectification des données la concernant. Ce droit peut être exercé auprès du Délégué à la Protection des Données de l'organisme à l'adresse mail suivante : dpo.cpam-alpes-maritimes@assurance-maladie.fr

En cas de difficultés dans l'application des droits énoncés ci-dessus, la personne peut également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (www.cnil.fr / CNIL - 3, Place de Fontenoy TSA-80715-75334 PARIS CEDEX 07).

VI : ARTICULATION DE LA CHARTE AVEC D'AUTRES DISPOSITIONS DÉONTOLOGIQUES OU ÉTHIQUES

Si, du fait de leur statut ou de leur profession, certains salariés sont soumis à des règles déontologiques spécifiques, les règles de la présente Charte s'ajoutent à ces dernières. En cas de contradiction, la règle la plus exigeante prévaut.

La présente Charte ne peut en aucun cas se substituer aux textes législatifs et réglementaires traitant notamment d'éthique ou de déontologie, qu'elle complète, le cas échéant.

VII : CONSÉQUENCES EN CAS DE MANQUEMENT AUX RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

Il est important de rappeler que les situations de conflit d'intérêts font l'objet de sanctions pénales dès lors que les infractions suivantes sont caractérisées :

- corruption passive et trafic d'influence¹,
- concussion²,
- délit de favoritisme³
- et délit de prise illégale d'intérêts⁴.

Sans préjudice des sanctions pénales précitées, le non-respect par un salarié des règles déontologiques et obligations auxquelles il est soumis en vertu de la présente charte peut l'exposer à une sanction de nature disciplinaire.

VIII : ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICITÉ

La présente charte est annexée au règlement intérieur et entre en vigueur après consultation du Comité social et économique.

La charte est adressée à tout nouvel embauché et actualisée en tant que de besoin, après consultation du Comité social et économique.

Les mises à jour sont portées à la connaissance du personnel par l'intermédiaire des moyens de communication habituels.

¹ Article 432-11 du code pénal

² Article 432-10 du code pénal

³ Article 432-14 du code pénal

⁴ Articles 432-12 et 432-15 du code pénal