



FATEC
A C T O N M O B I L I T Y

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

IDENTITE DE L'ENTREPRISE

SOCIETE	FATEC GROUP
FORME JURIDIQUE	SAS - N° SIRET 790 740 062 00050
ACTIVITE	Gestion de flotte et entretien technique des véhicules légers et industriels
TELEPHONE	04.84.32.01.01
ADRESSE	8, Rue Jean-Jacques Vernazza, 13016 MARSEILLE

PLAGE HORRAIRES D'ARRIVEE ET DE DEPART

LUNDI	7H30 / 9H30 - 16H00 / 18H30	NC
MARDI	7H30 / 9H30 - 16H00 / 18H30	NC
MERCREDI	7H30 / 9H30 - 16H00 / 18H30	NC
JEUDI	7H30 / 9H30 - 16H00 / 18H30	NC
VENDREDI	7H30 / 9H30 - 16H00 / 18H30	NC

JOUR HEBDOMADAIRE DE REPOS

JOUR	SAMEDI / DIMANCHE
------	-------------------

ORDRE DEPARTS EN CONGES

DELAI DE PREVENANCE	L'ordre des départs en congés est fixé au moins deux mois à l'avance
---------------------	--

COORDONNEES DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

INSPECTEUR DU TRAVAIL	Unité de Contrôle Section 13-05-06 (V.GRAS)
ADRESSE	2, Allée Sacoman Immeuble le Carré 13016 MARSEILLE
TELEPHONE	04.96.15.12.85

COORDONNEES DE LA MEDECINE DU TRAVAIL

MEDECIN DU TRAVAIL	AISMT Centre Estaque Dr PILLE BOUE
ADRESSE	2, Allée Sacoman Immeuble le Carré 13016 MARSEILLE
TELEPHONE	04.96.15.12.85

SERVICE D'URGENCE

APPEL D'URGENCE	112
POLICE	17
SAPEURS-POMPIERS	18
SAMU	15
DISCRIMINATION	08.1000.5000 / 114

COMMISSARIAT DU 16e	04.84.35.37.40
CENTRE ANTI-POISON	04.91.75.25.25
SOS MEDECINS	04.91.52.91.52
HÔPITAL NORD	04.91.38.00.00
URGENCE GAZ ELECTRICITE	08.00.47.33.33 / 09.72.67.50.13
CENTRE DE SECOURS	04.91.07.83.30
NUMERO NATIONAL POUR LES VICTIMES DE VIOLENCE ET DE HARCELEMENT	3919

CONSIGNES INCENDIE

Lorsque l'alarme incendie émet, sortez sans délai et appelez les pompiers à partir d'un endroit sûr.

Assurez-vous que tous les occupants ont bien évacué le bâtiment.

Ne retournez jamais à l'intérieur d'un bâtiment en feu.

NUMEROS D'URGENCES	
INCENDIE 18 ou 112	POLICE 17
SAMU 15	
VOUS DECOUVREZ UN DEBUT D'INCENDIE	
	<p style="margin: 0;">GARDEZ VOTRE CALME</p> <p style="margin: 0;">ALERTER LES POMPIERS</p> <p style="margin: 0;">ALERTER LE STANDARD OU LA DIRECTION</p> <p style="margin: 0;">ALERTER LES OCCUPANTS DE LA MAISON OU DE L'IMMEUBLE</p>
DES L'AUDITION DU SIGNAL SONORE (ALARME INCENDIE)	
	<p style="margin: 0;">GARDEZ VOTRE CALME</p> <p style="margin: 0;">RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE</p> <p style="margin: 0;">DIRIGEZ-VOUS VERS LES SORTIES OU ISSUES DE SECOURS SANS PRECIPITATION</p> <p style="margin: 0;">N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS OU MONTE-CHARGES</p>
	<p style="margin: 0;">DANS LA FUMEE, BAISSÉZ-VOUS, L'AIR FRAIS EST PRET DU SOL</p> <p style="margin: 0;">RENDEZ VOUS AU POINT DE RASSEMBLEMENT PREVU</p> <p style="margin: 0;">ASSUREZ VOUS QU'IL NE MANQUE PERSONNE</p>
LUTTER CONTRE L'INCENDIE FACE A UNE DEPART DE FEU	
	<p style="margin: 0;">NE METTEZ JAMAIS VOTRE VIE EN DANGER</p> <p style="margin: 0;">COUPER LE GAZ ET L'ELECTRICITE</p> <p style="margin: 0;">ATTAQUEZ LE FOYER A SA BASE AU MOYEN DES EXTINCTEURS APPROPRIES</p>
	<p style="margin: 0;">SI L'INCENDIE PREND DE L'AMPLEUR ARRÊTEZ TOUTE TENTATIVE D'EXTINCTION</p> <p style="margin: 0;">FERMER LES PORTES ET LES FENETRES</p> <p style="margin: 0;">EVACUEZ LES LIEUX</p>
PREVENTION	
	<p style="margin: 0;">N'ENCOMBREZ PAS LES ABORDS DES MOYENS DE SECOURS</p> <p style="margin: 0;">REPEREZ LES MOYENS DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE</p> <p style="margin: 0;">NE VOUS GAREZ JAMAIS PRES DES POTEAUX OU BOUCHES D'INCENDIE</p> <p style="margin: 0;">LAISSEZ LIBRES LES DEGAGEMENTS ET LES ISSUES</p>

Interdiction de fumer et vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif

CODE DE LA SANTE PUBLIQUE

ARTICLE R.3511-1 L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif prévue à l'article L. 3511-7 s'applique dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail ;

ARTICLE R.3511-2 L'interdiction de fumer ne s'applique pas dans les emplacements mis à la disposition des fumeurs au sein des lieux mentionnés à l'article R.3511-1 et créés, le cas échéant, par la personne ou l'organisme responsable des lieux.

ARTICLE R.3511-3 Les emplacements réservés mentionnés à l'article R. 3511-2 sont des salles closes, affectées à la consommation de tabac et dans lesquelles aucune prestation de service n'est délivrée. Aucune tâche d'entretien et de maintenance ne peut y être exécutée sans que l'air ait été renouvelé, en l'absence de tout occupant, pendant au moins une heure.

Ils respectent les normes suivantes :

1. Être équipés d'un dispositif d'extraction d'air par ventilation mécanique permettant un renouvellement d'air minimal de dix fois le volume de l'emplacement par heure. Ce dispositif est entièrement indépendant du système de ventilation ou de climatisation d'air du bâtiment. Le local est maintenu en dépression continue d'au moins cinq pascals par rapport aux pièces communicantes ;
2. Être dotés de fermetures automatiques sans possibilité d'ouverture non intentionnelle ;
3. Ne pas constituer un lieu de passage ;
4. Présenter une superficie au plus égale à 20 % de la superficie totale de l'établissement au sein duquel les emplacements sont aménagés sans que la superficie d'un emplacement puisse dépasser 35 mètres carrés.

ARTICLE R.3511-4 L'installateur ou la personne assurant la maintenance du dispositif de ventilation mécanique atteste que celui-ci permet de respecter les exigences mentionnées au 1° de l'article R.3511-3. Le responsable de l'établissement est tenu de produire cette attestation à l'occasion de tout contrôle et de faire procéder à l'entretien régulier du dispositif.

ARTICLE R.3511-5 Dans les établissements dont les salariés relèvent du code du travail, le projet de mettre un emplacement à la disposition des fumeurs et ses modalités de mise en œuvre sont soumises à la consultation du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, des délégués du personnel et du médecin du travail.

Dans les administrations et établissements publics dont les personnels relèvent des titres Ier à IV du statut général de la fonction publique, le projet de mettre un emplacement à la disposition des fumeurs et ses modalités de mise en œuvre sont soumises à la consultation du comité d'hygiène et de sécurité ou, à défaut, du comité technique paritaire.

Dans le cas où un tel emplacement a été créé, ces consultations sont renouvelées tous les deux ans.

ARTICLE R.3511-6 Dans les lieux mentionnés à l'article R. 3511-1, une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de fumer.

Un modèle de signalisation accompagné d'un message sanitaire de prévention est déterminé par arrêté du ministre chargé de la santé. Le même arrêté fixe le modèle de l'avertissement sanitaire à apposer à l'entrée des espaces mentionnés à l'article R.3511-2.

ARTICLE R.3511-7 Les dispositions de la présente section s'appliquent sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'hygiène et à la sécurité, notamment celles du titre III du livre II du code du travail.



ARTICLE R.3512-2 Est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe le fait, pour le responsable des lieux où s'applique l'interdiction prévue à l'article R.3511-1, de :

1. Ne pas mettre en place la signalisation prévue à l'article R.3511-6 ;
2. Mettre à la disposition de fumeurs un emplacement non conforme aux dispositions des art. R.3511-2 et R.3511-3 ;
3. Favoriser, sciemment, par quelque moyen que ce soit, la violation de cette interdiction.

LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL

CODE DU TRAVAIL

ARTICLE L. 1152-1 Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, D'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

ARTICLE L.1152-2 Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

ARTICLE L.1152-3 Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

ARTICLE L.1152-4 L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

ARTICLE L.1152-5 Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE L.1152-6 Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

ARTICLE L.1153-1 Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits.

ARTICLE L.1153-2 Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel.

ARTICLE L.1153-3 Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

ARTICLE L.1153-4 Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

ARTICLE L.1153-5 L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel.

ARTICLE L.1153-6 Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE L.1154-1 Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié établit des faits qui permettent de présumer l'existence d'un harcèlement.

Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement.

Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

ARTICLE L.1154-2 Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4.

Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé.

L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment.

CODE PENAL

Article 222-33 I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1. Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;
2. Sur un mineur de quinze ans ;
3. Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;
4. Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;
5. Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.

Article 222-33-2 Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION

ARTICLE 225-1 Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques à raison de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée.

Constitue également une discrimination toute distinction opérée entre les personnes morales à raison de l'origine, du sexe, de la situation de famille, de l'apparence physique, du patronyme, de l'état de santé, du handicap, des caractéristiques génétiques, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'âge, des opinions politiques, des activités syndicales, de l'appartenance ou de la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou ne religion déterminée des membres ou de certains membres de ces personnes morales.

CODE DU TRAVAIL

ARTICLE 225-2 La discrimination définie à l'article 225-1, commise à l'égard d'une personne physique ou morale, est punie de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 Euros d'amende lorsqu'elle consiste :

1. A refuser la fourniture d'un bien ou d'un service ;
 2. A entraver l'exercice normal d'une activité économique quelconque ;
 3. A refuser d'embaucher, à sanctionner ou à licencier une personne ;
 4. A subordonner la fourniture d'un bien ou d'un service à une condition fondée sur l'un des éléments visés à l'article 225-1 ;
 5. A subordonner une offre d'emploi, une demande de stage ou une période de formation en entreprise à une condition fondée sur l'un des éléments visés à l'article 225-1 ;
 6. A refuser d'accepter une personne à l'un des stages visés par le 2° de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale.
- Lorsque le refus discriminatoire prévu au 1° est commis dans un lieu accueillant du public ou aux fins d'en interdire l'accès, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et à 75 000 Euros d'amende.

ARTICLE 225-3 Les dispositions de l'article précédent ne sont pas applicables :

1. Aux discriminations fondées sur l'état de santé, lorsqu'elles consistent en des opérations ayant pour objet la prévention et la couverture du risque décès, des risques portant atteinte à l'intégrité physique de la personne ou des risques d'incapacité de travail ou d'invalidité. Toutefois, ces discriminations sont punies des peines prévues à l'article précédent lorsqu'elles se fondent sur la prise en compte de tests génétiques prédictifs ayant pour objet une maladie qui n'est pas encore déclarée ou une prédisposition génétique à une maladie ;
2. Aux discriminations fondées sur l'état de santé ou le handicap, lorsqu'elles consistent en un refus d'embauche ou un licenciement fondé sur l'inaptitude médicalement constatée soit dans le cadre du titre IV du livre II du code du travail, soit dans le cadre des lois portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique ;
3. Aux discriminations fondées, en matière d'embauche, sur le sexe, l'âge ou l'apparence physique, lorsqu'un tel motif constitue une exigence professionnelle essentielle et déterminante et pour autant que l'objectif soit légitime et l'exigence proportionnée ;
4. Aux discriminations fondées, en matière d'accès aux biens et services, sur le sexe lorsque cette discrimination est justifiée par la protection des victimes de violences à caractère sexuel, des considérations liées au respect de la vie privée et de la décence, la promotion de l'égalité des sexes ou des intérêts des hommes ou des femmes, la liberté d'association ou l'organisation d'activités sportives ;
5. Aux refus d'embauche fondés sur la nationalité lorsqu'ils résultent de l'application des dispositions statutaires relatives à la fonction publique.

CODE PENAL

ARTICLE 225-3-1 Les délits prévus par la présente section sont constitués même s'ils sont commis à l'encontre d'une ou plusieurs personnes ayant sollicité l'un des biens, actes, services ou contrats mentionnés à l'article 225-2 dans le but de démontrer l'existence du comportement discriminatoire, dès lors que la preuve de ce comportement est établie.

ARTICLE 225-4 Les personnes morales peuvent être déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions définies à l'article 225-2. Les peines encourues par les personnes morales sont :

1. L'amende, suivant les modalités prévues par l'article 131-38 ;
2. Les peines mentionnées aux 2°, 3°, 4°, 5°, 8° et 9° de l'article 131-39.

L'interdiction mentionnée au 2° de l'article 131-39 porte sur l'activité dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise.

EGALITE PROFESSIONNELLE H/F

CODE DU TRAVAIL

ARTICLE L. 1142-1 Sous réserve des dispositions particulières du présent code, nul ne peut :

1. Mentionner ou faire mentionner dans une offre d'emploi le sexe ou la situation de famille du candidat recherché. Cette interdiction est applicable pour toute forme de publicité relative à une embauche et quels que soient les caractères du contrat de travail envisagé ;
2. Refuser d'embaucher une personne, prononcer une mutation, résilier ou refuser de renouveler le contrat de travail d'un salarié en considération du sexe, de la situation de famille ou de la grossesse sur la base de critères de choix différents selon le sexe, la situation de famille ou la grossesse ;
3. Prendre en considération du sexe ou de la grossesse toute mesure, notamment en matière de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle ou de mutation.

ARTICLE L. 1142-2 Lorsque l'appartenance à l'un ou l'autre sexe est la condition déterminante de l'exercice d'un emploi ou d'une activité professionnelle, les interdictions prévues à l'article L. 1142-1 ne sont pas applicables.

Un décret en Conseil d'Etat détermine, après avis des organisations d'employeurs et de salariés représentatives au niveau national, la liste des emplois et des activités professionnelles pour l'exercice desquels l'appartenance à l'un ou l'autre sexe constitue la condition déterminante. Cette liste est révisée périodiquement.

ARTICLE L1142-3 Est nulle toute clause d'une convention ou d'un accord collectif de travail ou d'un contrat de travail qui réserve le bénéfice d'une mesure quelconque, à un ou des salariés, en considération du sexe.

Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque cette clause a pour objet l'application des dispositions relatives :

1. A la protection de la grossesse et de la maternité, prévues aux articles L. 1225-1 à L. 1225-28 ;
2. A l'interdiction d'emploi prénatal et postnatal, prévues à l'article L. 1225-29 ;
3. A l'allaitement, prévues aux articles L. 1225-30 à L. 1225-33 ;
4. A la démission de la salariée en état de grossesse médicalement constaté, prévues à l'article L. 1225-34 ;
5. Au congé de paternité, prévues aux articles L. 1225-35 et L. 1225-36 ;
6. Au congé d'adoption, prévues aux articles L. 1225-37 à L. 1225-45.

ARTICLE L. 1142-4 Les dispositions des articles L. 1142-1 et L. 1142-3 ne font pas obstacle à l'intervention de mesures temporaires prises au seul bénéfice des femmes visant à établir l'égalité des chances entre les femmes et les hommes, en particulier en remédiant aux inégalités de fait qui affectent les chances des femmes.

Ces mesures résultent :

1. Soit de dispositions réglementaires prises dans les domaines du recrutement, de la formation, de la promotion, de l'organisation et des conditions de travail ;
2. Soit de stipulations de conventions de branches étendues ou d'accords collectifs étendus ;
3. Soit de l'application du plan pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

ARTICLE L. 1142-5 Il incombe à l'employeur de prendre en compte les objectifs en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans l'entreprise et les mesures permettant de les atteindre :

1. Dans les entreprises dépourvues de délégué syndical ;
2. Dans les entreprises non soumises à l'obligation de négocier en application des articles L. 2232-23 et L. 2232-25 ;
3. Dans les entreprises non couvertes par une convention ou un accord de branche étendu relatif à l'égalité salariale entre les femmes et les hommes.

ARTICLE L. 1142-6 Le texte des articles L. 1142-1 à L. 1144-3 est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à l'entrée des locaux de travail. Il en est de même pour les textes pris pour l'application de ces articles.

ARTICLE L. 1143-1 Pour assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, les mesures visant à établir l'égalité des chances prévues à l'article L. 1142-4 peuvent faire l'objet d'un plan pour l'égalité professionnelle négocié dans l'entreprise.

Ces mesures sont prises au vu notamment du rapport sur la situation comparée des femmes et des hommes prévus à l'article L. 2323-57.

ARTICLE L. 1143-2 Si, au terme de la négociation, aucun accord n'est intervenu, l'employeur peut mettre en œuvre le plan pour l'égalité professionnelle, sous réserve d'avoir préalablement consulté et recueilli l'avis du comité d'entreprise, ou, à défaut, des délégués du personnel.

ARTICLE L. 1143-3 Le plan pour l'égalité professionnelle s'applique, sauf si l'autorité administrative s'y oppose, dans des conditions déterminées par voie réglementaire.

ARTICLE L. 1144-1 Lorsque survient un litige relatif à l'application des dispositions des articles L. 1142-1 et L. 1142-2, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'une discrimination, directe ou indirecte, fondée sur le sexe, la situation de famille ou la grossesse.

Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à toute discrimination.

Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

ARTICLE L. 1144-2 Les organisations syndicales représentatives au niveau national ou dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes actions résultant de l'application des articles L. 3221-2 à L. 3221-7, relatifs à l'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes.

Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation ou d'un salarié. L'organisation syndicale n'a pas à justifier d'un mandat de l'intéressé. Il suffit que celui-ci ait été averti par écrit de cette action et ne s'y soit pas opposé dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle l'organisation syndicale lui a notifié son intention d'agir. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat.

ARTICLE L. 1144-3 Est nul et de nul effet le licenciement d'un salarié faisant suite à une action en justice engagée par ce salarié ou en sa faveur sur le fondement des dispositions relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes lorsqu'il est établi que le licenciement n'a pas de cause réelle et sérieuse et constitue en réalité une mesure prise par l'employeur en raison de cette action en justice.

Dans ce cas, la réintégration est de droit et le salarié est considéré comme n'ayant jamais cessé d'occuper son emploi. Lorsque le salarié refuse de poursuivre l'exécution du contrat de travail, le conseil des prud'hommes lui alloue :

1. Une indemnité ne pouvant être inférieure aux salaires des six derniers mois ;
2. Une indemnité correspondant à l'indemnité de licenciement prévue par l'article L. 1234-9 ou par la convention ou l'accord collectif applicable ou le contrat de travail.

L'article L. 1235-4, relatif au remboursement aux organismes gestionnaires du régime d'assurance chômage des indemnités de chômage payées au salarié en cas de licenciement fautif est également applicable.

LANCEUR D'ALERTE

1- DEFINITION :

LOI WASERMAN du 21 mars 2022, entrée en vigueur le 1er septembre 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte (modifie et renforce la protection des lanceurs d'alerte de la loi SAPIN II du 9 décembre 2016).

Est considérée comme un lanceur d'alerte :

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

Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

2- PROCEDURE DE SIGNALEMENT :

Le lanceur d'alerte peut contacter directement un supérieur hiérarchique, l'employeur ou un référent désigné par celui-ci ou utiliser un canal externe (autorité judiciaire, autorité administrative ou ordres professionnels).

La divulgation au public est possible mais uniquement en cas de défaut de traitement du signalement par l'autorité saisie ; en cas de danger grave et imminent pour l'intérêt général ; si le signalement aux autorités compétentes fait courir des risques de représailles à son auteur ou s'il ne permet pas de remédier efficacement à l'objet de la divulgation en raison des circonstances particulières de l'affaire (risques de destruction/dissimulation de preuve ou risques de conflits d'intérêts de l'autorité).

3- INTERDICTION DES MESURES DE REPRESAILLES

Il est fait interdiction aux employeurs de prendre des mesures de représailles contre les lanceurs d'alerte. La charge de la preuve pèse sur l'employeur.

4- L'ASSISTANCE FINANCIERE :

Le lanceur d'alerte peut demander au juge de lui allouer, à la charge de l'autre partie, une provision pour frais de l'instance ou lorsque sa situation financière s'est gravement dégradée en raison du signalement ou de la divulgation publique, une provision visant à couvrir ses subsides.

5- SANCTION EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE

Article 9 de la loi Sapin II : La divulgation des informations confidentielles est punie de 2 ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende.

Article 13 de la loi Sapin II : Tout comportement équivalent à un obstacle à la transmission d'un signalement est puni d'un an d'emprisonnement et 15 000 euros d'amende.

Article 13 de la loi Sapin II, modifié par l'article 9 de la loi du 26 mars 2022 : L'amende civile en cas de procédure abusive en diffamation contre un lanceur d'alerte s'élève à 60 000 euros, sans préjudice de l'octroi de dommages et intérêts. Une peine complémentaire d'affichage ou de diffusion de la décision est désormais prévue.

Article 225-1 du code du travail : Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement {...} de leur qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique {...}.

Constitue également une discrimination toute distinction opérée entre les personnes morales sur le fondement {...} de la qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 précitée {...}.

6- SUR L'OBTENTION ILLICITE DE DOCUMENTS

Article 122-9 du code pénal : Le lanceur d'alerte qui aurait obtenu légalement des informations n'est pas pénalement responsable s'il soustrait, détourne ou recèle les documents ou tout autre support contenant ces informations.

Cette protection est étendue aux complices et facilitateurs.

Les personnes ayant signalé ou divulgué publiquement des informations dans les conditions qui viennent d'être exposées ne sont pas civilement responsables des dommages causés du fait de leur signalement ou de leur divulgation publique dès lors qu'elles avaient des motifs raisonnables de croire, lorsqu'elles y ont procédé, que le signalement ou la divulgation publique de l'intégralité de ces informations était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause.

CONVENTION COLLECTIVE APPLICABLE

INTITULE	APPLICATION DU CODE DU TRAVAIL
LIEU DE CONSULTATION	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES Code du travail - Légifrance (legifrance.gouv.fr)

DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

CONSULTATION	2020 Document Unique Evaluation Risques
MODALITES DE CONSULTATION	SHAREPOINT
REFERENT SECURITE	MARJOLAINE CAVAGLIERI
REFERENT COVID	MARJOLAINE CAVAGLIERI

REGLEMENT INTERIEUR

CONSULTATION	RI FATEC vf.pdf
MODALITE DE CONSULTATION	SHAREPOINT

LISTE DES MEMBRES DU CSE

TITULAIRES	SUPPLEANTS
Jérémie NOVOA	Cyril MIKOLAJCZYK
Sandrine ACEM	Eloise DAL FABRO
Virginie MALTESE	Jean-Baptiste CASANOVA
Tatiana PEWNY	Mike LAGIER
Christian FICARA	Christophe ROUX
Jessica LESCURE	
Sébastien GAUDE	

MAJ FEV 2024 - DRH

V3 MAJ FEV 2024 - DRH
12/12

Règlement Intérieur

TITRE I – Objet et champ d'application

1 - Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous.

Pour favoriser son bien-être au travail, il convient d'être vigilant au bien être d'autrui. Rappelons les articles 4 et 5 de la Déclaration des droits de l'homme :

La « liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui ». Ce qui implique la possibilité de « faire tout ce qui n'est point interdit, comme ne pas faire ce qui n'est point obligatoire ».

Le règlement intérieur fixe notamment :

- les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et sécurité ;
- les règles de discipline applicables dans l'entreprise ;
- la nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés qui y contreviennent ;
- les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée.

2 - Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salariés de la Société FATEC, pour ses locaux situés 8 rue Jean-Jacques Vernazza à Marseille et pour les collaborateurs itinérants amenés à se déplacer sur tout le territoire national.

Le présent règlement s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les salariés, sans réserve.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires auxquels la société peut faire appel ou aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'entreprise ou aux personnes y effectuant un stage.

TITRE II – Discipline générale

3 - Horaires et temps de travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans l'entreprise, fixés par la direction au travers des plannings établis par les responsables d'équipe.

Chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

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

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif. Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles.

Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue (accueil, travail en équipe, travail en service continu), le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant ou son successeur est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser sans délai son responsable d'équipe, sous réserve du droit de se retirer d'une situation dangereuse sur son poste de travail, conformément à l'article L.4131-1 du Code du travail.

Décompte des Pauses Repas

Les salariés bénéficient d'une pause repas qu'ils devront prendre sur la plage horaire et pour une durée définie par leur responsable d'équipe.

La durée de cette pause repas est décomptée selon les modalités fixées par la direction par note de service.

Décompte des autres Pauses

Toute autre pause éventuellement instituée, et dont le bénéfice serait rappelé par affichage ou sur le planning, doit être décomptée du temps de travail effectif selon les modalités fixées par la direction par note de service.

Contrôle des horaires

La comptabilisation du temps de travail effectif est une obligation ; tout salarié doit s'y soumettre en respectant les modalités mises en place par la direction.

A défaut, en cas d'oubli de décompte des horaires réalisés (par enregistrement des heures de début et de fin de chaque période de travail ou par relevé du nombre d'heures de travail effectuées), le temps de travail effectif comptabilisé pour la journée sera l'horaire théorique planning, sauf exception signalée par le responsable d'équipe.

Le décompte des horaires fait par une tierce personne, le manquement volontaire au décompte des horaires quotidiens de travail (notamment pour l'heure d'arrivée ou les temps de pause) est constitutif d'une fraude.

La fraude au décompte des horaires est constitutive d'une faute grave, justifiant le cas échéant un licenciement sans préavis ni indemnité.

4 - Retards et absences

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel.

À défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, qui avisera immédiatement le service du personnel, et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la direction. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

5 - Entrées et sorties

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par l'entrée principale ou par la cafétéria.

Toute personne embauchée ou travaillant dans l'entreprise et qui se voit attribuer un badge dont la présentation lui permet d'avoir accès au lieu de son travail doit le réserver strictement à son usage personnel et devra le restituer préalablement en cas de départ de l'entreprise.

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

- d'entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la direction ;
- d'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère à l'entreprise.

6 - Exécution du contrat de travail

Les collaborateurs de l'entreprise doivent exécuter les missions et travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé. Il est interdit de réaliser un travail personnel au sein de l'entreprise.

Sauf abus manifeste et lorsque cela est rendu nécessaire pour l'intérêt général, il peut être demandé à tout salarié de participer à des tâches d'intérêt général à proportion raisonnable de sa contribution directe ou indirecte au besoin, sans qu'il ne puisse être considéré qu'elles ont un caractère dégradant (rangement de son poste de travail, entretien, etc...).

7 - Confidentialité

L'ensemble des informations, modes de gestion, méthodes et documents, de quelque nature qu'ils soient, connus des salariés ou détenus par eux à l'occasion ou du fait de l'exercice de leurs fonctions doivent être considérés comme strictement confidentiels.

Les salariés doivent adopter un strict devoir de réserve relatif à ces éléments de sorte qu'il ne puisse être porté préjudice à l'entreprise et aux clients de l'entreprise, directement ou non, du fait de leur divulgation à des tiers.

Chacun doit veiller à la destruction des documents ne présentant plus d'utilité mais contenant des informations confidentielles en rapport avec l'entreprise ou avec ses clients.

De même, chacun doit veiller à ranger ou occulter tout document ou élément confidentiel dont il a la garde, lorsqu'il quitte son poste de travail.

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prise en cas d'irrespect de ces stipulations ne font pas obstacle à d'éventuelles poursuites pénales et civiles selon la gravité des manquements observés.

8 - Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'activité de l'entreprise, et afin de conserver son image de marque plus particulièrement à l'occasion de visites de tiers dans les bureaux, une tenue vestimentaire correcte, professionnelle, neutre et sans signe ostentatoire est exigée du personnel présent dans les bureaux.

Dans ce cas, l'entreprise accueillant de la clientèle fait partie de « l'espace public » au sens des dispositions de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, il est dès lors interdit à chaque salarié de porter une tenue destinée à dissimuler son visage. Il en est de même pour les salariés susceptibles d'exercer leurs missions à l'extérieur des locaux de l'entreprise.

9 - Usage général des locaux et du matériel de l'entreprise

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

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendus sans l'autorisation de la Direction ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;
- d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'entreprise, sauf accord du responsable hiérarchique.

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

Les lignes informatiques et les lignes téléphoniques mises à la disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

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

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

10 - Comportement général du salarié

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité. Il est fait appel à la bienveillance mutuelle à mettre en œuvre entre tous.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'entreprise, *a fortiori* lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement.

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

11 – Contrôles

En cas de nécessité, notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et de matériels appartenant à l'entreprise ou pour des raisons de sécurité collective liées à l'activité de l'entreprise – interdiction d'introduction de matériaux, produits dangereux, etc. – il pourra être procédé de manière non systématique et ponctuellement à des fouilles en usant notamment d'appareils de détection adaptés et dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle. Il pourra exiger la présence d'un témoin salarié lors de cette vérification. En cas de refus de l'intéressé, la direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

TITRE III – Hygiène et sécurité

12 - Dispositions générales

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

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

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

13 - Surveillance médicale

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

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

14 - Accident du travail

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement à la Direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer son supérieur hiérarchique ou le service comptabilité en son absence.

15 - Consignes de sécurité

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

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans l'entreprise et doit s'y conformer et obéir aux instructions d'évacuation qui lui seront données.

Il doit participer aux exercices annuels d'évacuation.

En cas d'incendie, le personnel formé aux techniques d'extinction (équipier de première intervention, équipier de seconde intervention, pompier, etc.) pourra être réquisitionné automatiquement.

16 - Repas, boissons alcoolisées et drogues

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

L'introduction de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'entreprise est interdite. S'agissant des boissons alcoolisées, des autorisations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées par la Direction.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

17 - Tests d'alcoolémie

Le cas échéant, il pourra être demandé aux salariés de se soumettre à un test d'alcoolémie si leur état présente un danger pour leur propre sécurité et celle de leurs collègues, afin de faire cesser immédiatement cette situation. Ces salariés pourront toutefois demander à être assistés d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise.

18 – Armoires, portants et caissons

Le personnel est tenu de tenir les armoires, portants et caissons en parfait état de propreté et il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

Une fois le salarié informé, la société sera en droit de faire ouvrir les caissons individuels en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité (le cas échéant : en présence de l'intéressé, sauf urgence ou empêchement exceptionnel).

19 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans les bâtiments de l'entreprise.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs fermés et couverts.

Les salariés seront toutefois autorisés à s'absenter de leur poste de travail pour aller fumer ou vapoter à l'extérieur. Il est rappelé que ce temps n'est pas considéré comme du temps de travail effectif, il n'est donc pas rémunéré.

Ils sont invités à utiliser les cendriers mis à disposition à l'entrée du bâtiment ou de à l'entrée extérieure de la cafétéria et doivent veiller à ce que les mégots ne soient pas dispersés sur le sol.

20 - Harcèlement sexuel

Conformément à l'article L. 1153-2 du Code du travail, aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir :

- des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés ou non 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 ;
- une 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.

Le texte des articles 222-33 du Code pénal est affiché sur le panneau réservé à cet effet.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

21 - Harcèlement moral

Conformément à l'article L. 1152-1 du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Le texte de l'article 222-33-2 du Code pénal est affiché sur le panneau réservé à cet effet.

Conformément à l'article L. 1152-2 du Code du travail, aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

TITRE IV – Usage des équipements et matériels des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC)

22- Dispositions générales

Les matériels et équipements de l'entreprise sont définis comme étant l'ensemble des biens matériels et immatériels appartenant à l'entreprise ou dont le droit d'usage est détenu par l'entreprise et qui sont destinés à l'exercice de son activité.

L'entreprise dispose d'un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique. Les salariés, dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à accéder aux moyens de communication mis à leur disposition et à les utiliser. L'utilisation du système d'information et de communication doit être effectuée exclusivement à des fins professionnelles.

Le système d'information et de communication de l'entreprise est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes et portables), périphériques, assistants personnels, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique), photocopieurs, téléphones, logiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, intranet, extranet, abonnements à des services interactifs.

Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information, le présent titre pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources. Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'entreprise pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

23 - Utilisation des systèmes d'information et de communication

L'utilisation des équipements est strictement réservée à l'intérêt social de l'entreprise.

L'accès à des messageries personnelles par le biais des équipements de l'entreprise est interdit. La navigation sur les réseaux ouverts de type internet n'est autorisée que lorsqu'elle est nécessaire à l'exécution des tâches confiées à la personne.

Le stockage de données personnelles est interdit sur les équipements de l'entreprise. Les utilisateurs qui enfreignent cette disposition commettent une faute. Les données personnelles que l'utilisateur viendrait à stocker en infraction de ces dispositions resteraient néanmoins couvertes par le secret, et l'entreprise ne pourra y accéder sans le consentement de l'intéressé.

Il est strictement interdit d'introduire dans l'entreprise des équipements matériels ou logiciels (notamment par téléchargement) sans l'avis conforme de la direction. Les notes de service émises par la direction et édictant des règles de sécurité doivent être respectées de manière impérative. Les téléchargements de données qui ne seraient justifiées par nécessité de l'entreprise sont interdits y compris s'ils étaient stockés sur des supports n'appartenant pas à l'entreprise.

Les utilisateurs de téléphones mobiles professionnels doivent se conformer aux dispositions légales relatives à l'usage de ces équipements, notamment celles disposées par le code de la route. De manière générale, pour des raisons de santé et de sécurité, l'usage de téléphones mobiles au volant est interdit sans l'utilisation systématique de « kits mains libres ».

L'usage du téléphone portable personnel est interdit dans l'enceinte de l'établissement définie dans le présent règlement intérieur, pendant les heures de travail. En cas d'urgence, l'autorisation expresse du supérieur hiérarchique pour son utilisation doit être demandée.

Les utilisateurs doivent impérativement choisir les moyens de télécommunication les plus économiques lorsqu'ils disposent de plusieurs moyens de communication convenables à leur disposition.

24 - Confidentialité des paramètres d'accès

La capacité donnée à chaque utilisateur de protéger l'accès aux équipements qui lui sont confiés par des mots de passe ayant pour effet habituel de leur permettre un usage professionnel exclusif de ces équipements n'empêche en aucun cas un droit d'usage à titre privé.

Les codes d'accès aux équipements de traitement de données sont strictement personnels et confidentiels. Ces éléments, constituant l'autorisation d'accès, doivent être gardés secrets et ne doivent pas être écrits.

25 - Protection des ressources

L'entreprise met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication. A ce titre, il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs.

L'utilisateur est quant à lui responsable des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Du fait de la nature même des activités de l'entreprise, et compte tenu notamment de la nécessité de préserver les secrets industriels vitaux pour l'entreprise, chacun est tenu à l'obligation de la plus grande vigilance sur les informations qu'il détient ou auxquelles il a accès de par ses fonctions.

Toutes informations et données présentes dans les équipements de l'entreprise sont réputées à caractère professionnel, propriété de l'entreprise et sont couvertes par le secret professionnel et l'obligation de réserve. Chacun est tenu de contribuer à la sécurité des systèmes et équipements appartenant à l'entreprise, notamment en alertant la direction en cas de survenue d'évènements de nature à porter atteinte à la sécurité des données de l'entreprise.

En outre, l'utilisateur ne doit en aucun cas se livrer à une activité concurrente à celle de l'entreprise ou susceptible de lui causer un quelconque préjudice en utilisant le système d'information et de communication.

Toute personne qui cesse d'utiliser les équipements doit quitter les applications et se déconnecter, de telle sorte qu'aucun autre utilisateur ne puisse accéder aux systèmes avec une identification ne lui appartenant pas. Le non-respect de cette disposition constitue un danger grave pour la sécurité des biens de l'entreprise. Les règles d'extinction des équipements lors des fins de poste sont déterminées par notes de services.

26 - Accès à Internet

Dans le cadre de leur activité, certains utilisateurs peuvent avoir accès à Internet. Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par la direction. Celle-ci est habilitée à imposer des configurations du navigateur et à permettre expressément le téléchargement de certains fichiers.

Lorsque les salariés sont en pause, pouvant ainsi vaquer librement à des occupations personnelles, l'interdiction d'usage des équipements de l'entreprise demeure sauf autorisation expresse de l'entreprise.

La contribution des utilisateurs à des forums de discussions, systèmes de discussions instantanées, blogs, sites personnels est interdite.

Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer à une activité illicite ou susceptible de porter atteinte, directement ou indirectement, aux intérêts de l'entreprise, y compris sur Internet.

27 - Contrôle des activités

S'il est mis en place un dispositif de sécurité industrielle, destiné à protéger le patrimoine de l'entreprise, permettant de produire pour chaque équipement un relevé détaillé des communications et échange de données permettant en outre d'identifier précisément la destination des messages émis ou reçus, le traitement automatisé des informations nominatives induit par le fonctionnement du réseau a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté) conformément aux dispositions légales en vigueur.

En outre, l'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'il peut être procédé à un contrôle par la direction et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.

Lorsqu'un tel contrôle porte sur les fichiers d'un utilisateur, et sauf risque ou événement particulier, la direction ne peut ouvrir les fichiers identifiés par le salarié comme personnels contenus sur le disque dur de l'ordinateur mis à sa disposition qu'en présence de ce dernier ou celui-ci dûment appelé.

Le contenu des messages électroniques à caractère personnels, et clairement signalés comme tels par une mention « Privé » ou « Personnel » dans leur objet et classés dans un dossier lui-même dénommé « Privé » ou « Personnel », ne peuvent en aucun cas être contrôlés par la direction hors l'accord exprès du propriétaire des données. Cette disposition garantit au propriétaire des données ainsi stockées en infraction aux dispositions de ce règlement, le fait qu'il ne saurait néanmoins être porté atteinte à ses droits de propriété ni à son droit au respect de la vie personnelle.

Il est précisé que ne sont pas concernés par les présentes dispositions les équipements dédiés aux instances représentatives du personnel.

TITRE V – Sanction des fautes et droit de la défense des salariés

28 - Nature et échelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

Sanctions mineures

- mise en garde écrite (remis en main propre contre décharge au salarié ou envoyé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception) ;
- avertissement notifié par écrit, dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Sanctions majeures

- mutation disciplinaire ;
- licenciement pour faute ;
- licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement.

29 - Définition de la faute

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

Les sanctions, y compris le licenciement sans préavis ni indemnité avec mise à pied conservatoire immédiate, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

- ivresse ;
- insubordination et indiscipline ;
- absence injustifiée ;
- infractions à l'hygiène et la sécurité ;
- fraude dans les horaires ;
- rixes, injures, violences contre tout membre du personnel ;
- insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel ;
- agissements de harcèlement moral ou sexuel ;
- détournement, vol, abus de confiance ;
- bris et détérioration volontaires du matériel ;
- désorganisation volontaire de la bonne marche de l'entreprise ;
- critiques et dénigrements systématiques.

30 - Droits des salariés

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

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (C. trav. art. L. 1332-5).

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction, autre qu'un avertissement, ne pourra être notifiée, tant que l'intéressé n'aura pas été convoqué à un entretien préalable.

Il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

À la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins deux jours ouvrables et au plus un mois après l'entretien préalable.

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

TITRE VI – Dépôt, publicité et entrée en vigueur

31 - Formalités, dépôts

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

- communiqué en double exemplaire à l'inspecteur du travail dont dépend l'entreprise, le 19/05/2017;
- déposé en un exemplaire au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes dont dépend l'entreprise, le 19/05/2017.

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

32 - Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article 25, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.

33 - Notes de services complémentaires

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

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

34 - Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 1^{er} juin 2017.

35 - Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2 que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

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

Fait à Marseille, le 10 mai 2017

Le Président,
Théophile COURAU

Introduction

FATEC met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de son activité. Elle met ainsi à disposition de ses collaborateurs des outils informatiques, et de communication.

La présente charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et des ressources extérieures via les outils de communication de FATEC. Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées.

Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle de la société.

1 PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués. Elle ouvre aux personnes concernées par les traitements un droit d'accès, de rectification et de suppression des données enregistrées sur leur compte.

FATEC a désigné un correspondant à la Protection des Données à Caractère Personnel. Ce dernier a pour mission la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au règlement sus nommé.

Il est obligatoirement consulté par le responsable des traitements préalablement à leur création. Il recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de FATEC au fur et à mesure de leur mise en œuvre.

Le correspondant veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification et d'opposition). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le correspondant : Mme RADOUAN Agathe.

2 LE CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTRE

La présente charte s'applique à tout utilisateur du Système d'Information et de communication de FATEC pour l'exercice de ses activités professionnelles.

L'utilisation à titre privé de ces outils est acceptée, mais doit être raisonnable et ne pas perturber le bon fonctionnement du service.

La charte est diffusée à l'ensemble des utilisateurs par annexe au règlement intérieur et mise à disposition sur le Sharepoint FATEC.

<https://fatecgroup.sharepoint.com/sites/intra/SitePages/RH.aspx>

Elle est systématiquement remise à tout nouvel arrivant.

Des actions de communication internes sont organisées régulièrement afin d'informer les utilisateurs des pratiques recommandées.

On désignera sous le terme « utilisateur » toute personne autorisée à accéder aux outils informatiques et aux moyens de communication de FATEC et à les utiliser :

- Employés,
- Stagiaires,
- Intérimaires,
- Personnels de sociétés prestataires,
- Visiteurs occasionnels....

Les termes "outils informatiques et de communication" recouvrent tous les équipements informatiques, de télécommunications et de reprographie de FATEC.

3 LES REGLES D'UTILISATION DU SYSTEME INFORMATIQUE DE FATEC

Chaque utilisateur accède aux outils informatiques nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle dans les conditions définies par FATEC.

3.1 Les modalités d'intervention du service informatique

Le service de l'informatique assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication de FATEC. Les collaborateurs de ce service disposent d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place.

Ils ont accès à l'ensemble des données techniques mais s'engagent à respecter les règles de confidentialité applicables aux contenus des documents.

Ils sont assujettis au devoir de réserve et sont tenus de préserver la confidentialité des données qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

3.2 L'authentification

L'accès aux ressources informatiques repose sur l'utilisation d'un nom de compte ("login » ou identifiant) fourni à l'utilisateur lors de son arrivée chez FATEC. Un mot de passe est associé à cet identifiant de connexion.

Les moyens d'authentification sont personnels et confidentiels. Ils ne doivent être communiqués à qui que ce soit sous aucun prétexte.

3.3 Les règles de sécurité

Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Signaler au service informatique interne de FATEC toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte réseau et de manière générale tout dysfonctionnement
- Ne jamais confier son identifiant/mot de passe même à un responsable
- Ne jamais demander son identifiant/mot de passe à un collègue ou à un collaborateur
- Ne pas masquer sa véritable identité
- Ne pas usurper l'identité d'autrui
- Ne pas modifier les paramètres du poste de travail
- Ne pas installer de logiciels sans autorisation
- Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés de FATEC
- Verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail
- Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas en dehors de son activité professionnelle
- Toute copie de données sur un support externe est soumise à l'accord du supérieur hiérarchique et doit respecter les règles définies par FATEC.

En outre, il convient de rappeler que les visiteurs ne peuvent avoir accès au Système d'Information de FATEC sans l'accord préalable du service informatique interne.

Les intervenants extérieurs doivent s'engager à faire respecter la présente charte par leurs propres salariés et éventuelles entreprises sous-traitantes. Dès lors, les contrats signés entre FATEC et tout tiers ayant accès aux données, aux programmes informatiques ou autres moyens, doivent comporter une clause rappelant cette obligation.

4 LES MOYENS INFORMATIQUES

4.1 Configuration du poste de travail

FATEC met à disposition de chaque utilisateur un poste de travail doté des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.

L'utilisateur ne doit pas :

- Modifier ces équipements et leur fonctionnement, leur paramétrage, ainsi que leur configuration physique ou logicielle
- Connecter ou déconnecter du réseau les outils informatiques et de communications sans y avoir été autorisé par l'équipe informatique.
- Déplacer l'équipement informatique (sauf s'il s'agit d'un « équipement nomade »)
- Nuire au fonctionnement des outils informatiques et de communications.

Toute installation de logiciels supplémentaires (logiciels de consultation de fichiers multimédia) est subordonnée à l'accord du service informatique interne via une demande écrite formulée soit par mail soit par ticket GLPI et validée par le Responsable de Service.

4.2 Equipements nomades et procédures spécifiques aux matériels de prêt

4.2.1 Equipements nomades

On entend par « équipements nomades » tous les moyens techniques mobiles (ordinateur portable, tablettes, téléphones mobiles ou smartphones, CD ROM, clé USB etc....).

Quand cela est techniquement possible, ils doivent faire l'objet d'une sécurisation particulière, au regard de la sensibilité des documents qu'ils peuvent stocker, notamment par chiffrement. (un projet de chiffrement est en cours coté SI pour les PC portables).

Quand un ordinateur portable se trouve dans le bureau de l'agent qui en a l'usage, cet ordinateur doit être physiquement attaché à l'aide de l'antivol prévu à cet effet (sauf quand l'utilisateur est physiquement présent dans son bureau).

L'utilisation de smartphones pour relever automatiquement la messagerie électronique comporte des risques particuliers pour la confidentialité des messages, notamment en cas de perte ou de vol de ces équipements. Quand ces appareils ne sont pas utilisés pendant quelques minutes, ils doivent donc être verrouillés par un moyen adapté de manière à prévenir tout accès non autorisé aux données qu'ils contiennent.

4.2.2 Procédures spécifiques aux matériels de prêt

L'utilisateur doit renseigner et signer un registre, tenu par le service informatique interne, actant la remise de l'équipement nomade ou encore la mise à disposition d'un matériel spécifique pour la tenue d'une réunion (vidéoprojecteur...). Il en assure la garde et la responsabilité et doit informer la DSI en cas d'incident (perte, vol, dégradation) afin qu'il soit procédé aux démarches telles que la déclaration de vol ou de plainte.

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

4.3 Internet

Les utilisateurs peuvent consulter les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, de quelque nature qu'ils soient.

Cependant, il est interdit de se connecter à des sites Internet dont le contenu est contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à l'image de marque de l'entreprise, ainsi qu'à ceux pouvant comporter un risque pour la sécurité du système d'information de l'entreprise ou engageant financièrement celle-ci.

4.4 Messagerie électronique

4.4.1 Conditions d'utilisation

La messagerie mise à disposition des utilisateurs est destinée à un usage professionnel.

L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles est tolérée si elle n'affecte pas le travail du collaborateur ni la sécurité du réseau informatique de FATEC.

Tout message qui comportera la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances.

A défaut, le message est présumé professionnel.

FATEC s'interdit d'accéder aux dossiers et aux messages identifiés comme « personnel » dans l'objet de la messagerie de l'agent.

Attention concernant la gestion de l'archivage de la messagerie : chaque utilisateur est responsable de l'archivage de ses messages. Lorsque ceux-ci sont stockés dans le répertoire « Mes Documents » de l'utilisateur, ceux-ci sont stockés et sauvegardés sur les serveurs de l'entreprise.

Le transfert de messages, ainsi que leurs pièces jointes, à caractère professionnel sur des messageries personnelles est soumis aux mêmes règles que les copies de données sur supports externes.

Les agents peuvent consulter leur messagerie à distance, à l'aide d'un navigateur (<https://outlook.office.com>).

Les fichiers qui seraient copiés sur l'ordinateur utilisé par l'agent dans ce cadre doivent être effacés dès que possible de l'ordinateur utilisé.

4.4.2 Consultation de la messagerie

En cas d'absence d'un collaborateur et afin de ne pas interrompre le fonctionnement du service, le service informatique interne de FATEC peut, ponctuellement, transmettre au supérieur hiérarchique un message électronique à caractère exclusivement professionnel et identifié comme tel par son objet et/ou son expéditeur.

Le supérieur hiérarchique n'a pas accès aux autres messages du collaborateur. Le collaborateur concerné est informé dès que possible de la liste des messages qui ont été transférés.

En cas d'absence prolongée d'un collaborateur (longue maladie, congé parental...), le chef de service peut demander au service informatique le transfert des messages reçus vers une boîte commune ou vers un autre collaborateur.

4.4.3 Courriel non sollicité

FATEC dispose d'un outil permettant de lutter contre la propagation des messages non désirés (actuellement Mailinblack). Aussi, afin de ne pas accentuer davantage l'encombrement du réseau lié à ce phénomène, les utilisateurs sont invités à limiter leur consentement explicite préalable à recevoir un message de type commercial, newsletter, abonnements ou autres, et de ne s'abonner qu'à un nombre limité de listes de diffusion notamment si elles ne relèvent pas du cadre strictement professionnel.

4.5 Téléphone

FATEC peut mettre à disposition des utilisateurs, pour l'exercice de leur activité professionnelle, des téléphones fixes et/ou mobiles.

FATEC s'interdit d'accéder à l'intégralité des numéros appelés via l'IPBX mis en place et via les téléphones mobiles. Toutefois, en cas d'utilisation manifestement anormale, le service informatique, sur demande d'un membre de la Direction, se réserve le droit d'accéder aux détails des communications individuelles.

5 L'ADMINISTRATION DU SYSTEME D'INFORMATION

Afin de surveiller le fonctionnement et de garantir la sécurité du système d'information de FATEC, différents dispositifs sont mis en place :

5.1 Les systèmes automatiques de filtrage

A titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information pour FATEC et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données sont mis en œuvre.

Il s'agit notamment du filtrage des sites Internet (jeux en ligne, pornographie, pédophilie, réseaux sociaux non professionnels...), de l'élimination des courriels non sollicités, du blocage de certains protocoles (peer to peer, messagerie instantanée...).

Ces informations sont conservées et visibles 6 mois chez notre hébergeur « Jaguar » puis archivées sur 1 an avant destruction.

5.2 Les systèmes automatiques de traçabilité

Le service informatique de FATEC opère sans avertissement les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de l'une de ses composantes, qui mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité.

5.2.1 Contrôles automatisés :

Le système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers journaux ("logs"), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication. Ces fichiers sont stockés sur les postes informatiques et sur le réseau.

Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de l'entreprise, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information.

- Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du système d'information et de communication.

Sont notamment surveillées et conservées les données relatives:

- à l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications et suppressions de fichiers
- aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à Internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites ou le téléchargement de fichiers
- aux appels téléphoniques émis ou reçus à partir des postes fixes ou mobiles pour surveiller le volume d'activités et détecter des dysfonctionnements.

5.2.2 Procédure de contrôle manuel

En cas de dysfonctionnement constaté par la direction informatique, il peut être procédé à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.

Seule une personne dispose des accès aux logs du filtrage internet afin de limiter les accès.

Ces logs sont stockés 6 mois dans un outil de visibilité de log et sont archivées 1 an avant suppression chez notre hébergeur « Jaguar ».

5.2.3 Gestion du poste de travail

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

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

6 PROCEDURE APPLICABLE LORS DU DEPART DE L'UTILISATEUR

Lors de son départ, l'utilisateur doit restituer au service informatique les matériels mis à sa disposition.

Il doit préalablement effacer ses fichiers et données privées. Toute copie de documents professionnels, ou extractions du Système d'Information sont strictement interdites.

Les comptes et les données personnelles de l'utilisateur sont, en tout état de cause, supprimés dans un délai maximum d'un mois après son départ.

7 RESPONSABILITES-SANCTIONS

La présente charte est affichée publiquement en annexe du règlement intérieur. Elle est communiquée individuellement à chaque salarié par voie électronique.

Le manquement aux règles et mesures de sécurité décrites dans la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés. Dans ce dernier cas, les procédures prévues dans le règlement intérieur et dans le Code du travail seront appliquées.

Le Représentant de l'entreprise ou son représentant légal, se réserve également le droit d'engager ou de faire engager des poursuites pénales indépendamment des sanctions disciplinaires mises en œuvre, notamment en cas de fraude informatique, de non-respect des droits d'auteur ou de violation du secret des correspondances.

8 ENTREE EN VIGUEUR DE LA CHARTE

La présente charte est applicable à compter du 15/05/2019.