



**Institut
de Cancérologie
de Lorraine**

Alexis Vautrin

Ensemble, construisons l'avenir

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

Objet et champ d'application	P.3
TITRE I – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES	P.4
<u>Article 6</u> : Procédure d'alerte et de retrait	
<u>Article 7</u> : Consignes de sécurité	
<u>Article 8</u> : Utilisation des moyens de protection	
<u>Article 9</u> : Usage des instruments et matériels	P.5
<u>Article 10</u> : Intervention sur installations appareils et matériels	
<u>Article 11</u> : Prévention des accidents de circulation	
<u>Article 12</u> : Prévention des accidents de travail et de trajet - maladie professionnelle	
<u>Article 13</u> : En cas de péril	P.6
<u>Article 14</u> : Prévention du tabac	
<u>Article 15</u> : Usage des locaux	
<u>Article 16</u> : Tenue de travail	P.7
<u>Article 17</u> : Boissons alcoolisées et substances illicites	
TITRE II - DISCIPLINE	P.8
<u>Article 18</u> : Respect mutuel et engagement de bien traitance	
<u>Article 19</u> : Horaire et durée du travail	P.9
<u>Article 20</u> : Retards, absences	
<u>Article 21</u> : Entrée sortie, accès à l'entreprise	P.10
<u>Article 22</u> : Garages et parcs de stationnement	
<u>Article 23</u> : Visites médicales	
<u>Article 24</u> : Obligation de secret professionnel, de discrétion et de loyauté	P.11
<u>Article 25</u> : Communication et correspondance	
<u>Article 26</u> : Harcèlement	
TITRE III – MESURES DISCIPLINAIRES ET DROIT DE LA DEFENSE	P.15
<u>Article 27</u> : Nature et échelle des sanctions	
<u>Article 28</u> : procédure disciplinaire	
<u>Article 29</u> : délai de forclusion	
<u>Article 30</u> : Droit de la défense	
TITRE V - PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR	P.17
ANNEXE I relative aux situations de violence	P.18
ANNEXE II relative au bon usage des Technologies de l'Information et de la Communication	P.27

Institut de Cancérologie de Lorraine

REGLEMENT INTERIEUR

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1

Le présent règlement intérieur a pour objet, conformément à la loi, de préciser l'application à l'Institut de Cancérologie de Lorraine de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Il énonce également les dispositions relatives à la procédure disciplinaire.

Il peut être complété par des notes de service établies dans la mesure où elles portent prescriptions générales et permanentes en ces matières.

Les conditions particulières à certaines catégories de salariés, ou certaines parties de l'établissement, ainsi que certaines modalités d'application du présent règlement pourront également faire l'objet de notes de service.

Article 2

Ce règlement s'applique à tous les personnels de l'Institut de Cancérologie de Lorraine qui doivent s'y conformer sans restriction ni réserve.

Article 3

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les règles de discipline générale s'appliquent également à toute personne présente dans l'Institut en qualité de stagiaire ou de salarié d'une entreprise intérimaire, d'une entreprise ou d'un organisme extérieur quelle que soit la forme de son intervention. Elles s'appliquent de même aux bénévoles, à l'occasion de leur activité dans l'établissement.

Article 4

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais également dans ses dépendances. On entend par dépendance : tout local ou espace accessoire à l'établissement, tel que bâtiment annexe, parc, cour, restaurant d'entreprise, parking...

Article 5

Tout salarié accepte du fait de son engagement le présent règlement.

Ce règlement intérieur est porté à la connaissance de tout nouvel embauché. L'encadrement est chargé de veiller à son application.

TITRE I – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative dans l'Institut. Elle exige en particulier, de chacun, le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'établissement doivent être strictement respectées, sous peine de sanctions disciplinaires.

Ces consignes sont portées à la connaissance des personnes définies à l'article 2 et 3 par affichage et par notes de service qui fixent les consignes, chaque fois qu'il y a lieu. Elles complètent, en tant que de besoin, les prescriptions définies ci-après applicables dans tous les cas.

Les salariés ont, en outre, l'obligation de respecter toutes les consignes particulières qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et notamment les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution ainsi que les consignes formalisées et mises à disposition dans le référentiel qualité interne.

Nul ne peut refuser sa participation aux exercices de prévention et de lutte contre l'incendie ou les accidents de travail.

Article 6 : Procédure d'alerte et de retrait

Tout personnel qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé devra en avvertir immédiatement son responsable hiérarchique. Conformément au Code du Travail, il pourra quitter son poste de travail, si ce danger persiste, sauf si cet abandon entraîne un danger encore plus grave pour le personnel et pour les usagers. Il devra par la suite consigner par écrit toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

Article 7 : Consignes de sécurité

La promotion de la sécurité relève de la Direction, en liaison avec les instances représentatives du personnel compétentes.

A cet effet, il appartient à la Direction de fournir les moyens appropriés et notamment l'information adaptée, permettant d'assurer le respect de la réglementation d'hygiène et sécurité et la prévention des accidents.

Il entre dans la mission du personnel d'encadrement d'appliquer ou de faire appliquer la réglementation d'hygiène et de sécurité et de veiller à l'amélioration de la prévention au regard du personnel placé sous son autorité.

Il incombe à toute personne définie à l'article 2 et 3 de prendre soin, en fonction de la formation pratique et appropriée en matière de sécurité à laquelle il est tenu et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions.

Article 8 : Utilisation des moyens de protection

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité du personnel et à la prévention des accidents et des maladies professionnelles sont réglées par des documents portés à la connaissance du salarié.

Toutes les personnes définies à l'article 2 et 3 sont tenues d'utiliser les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition. Il est rappelé, en particulier, que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection constitue une faute particulièrement grave.

Article 9 : Usage des instruments et matériels

Il est interdit d'utiliser ou d'emporter pour son propre compte ou à d'autres fins que pour son travail, sans autorisation, les machines, outils, instruments, matériaux, médicaments ou matières consommables appartenant à l'Institut de Cancérologie de Lorraine.

Lors de la cessation de son contrat de travail, le salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer tout instrument, matériel, clés, document, badge ou dossier en sa possession et appartenant à l'Institut.

L'usage des véhicules de l'établissement quels qu'ils soient, est subordonné à l'autorisation de la Direction. Sauf cas de force majeure, les chauffeurs non autorisés ne peuvent utiliser les dits véhicules. Sauf autorisation ou devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère à l'établissement ne peut y être transportée.

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail n'est autorisée que pour effectuer un déplacement dont l'objet est directement lié aux fonctions du salarié ou pour missions spécifiques après accord de la Direction.

Article 10 : Intervention sur installations appareils et matériels

Il est formellement interdit au personnel d'exécution d'intervenir de sa propre initiative sur les installations, tout appareil ou matériel dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

Dans le cas où le travail d'exécution comporte également l'entretien ou le nettoyage de ces appareils et matériels, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire.

Le personnel doit signaler sans délai les défauts des installations ou appareils de toute nature à son responsable hiérarchique qui en avise les responsables concernés (services économiques, service technique, service informatique, service biomédical...).

Article 11 : Prévention des accidents de circulation

Les personnes définies aux articles 2 et 3 sont tenues :

- de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'Institut,
- de respecter les panneaux de circulation existants ou, à défaut, les prescriptions du code de la route de respecter les règles ou obligations de stationnement édictées par la Direction, sauf dérogation expresse motivée.

Article 12 : Prévention des accidents de travail et de trajet - maladie professionnelle

L'Institut a mis en place un document unique visant à évaluer les risques professionnels et mettre en œuvre les principes généraux de prévention de ces risques. Il est librement consultable par les salariés en version électronique sur l'intranet de l'Institut.

Tout accident doit être déclaré par le salarié le jour même ou au plus tard dans les 48 heures selon les modalités décrites dans la procédure en vigueur.

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer au service des ressources humaines le volet destiné à l'employeur du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

Tout symptôme pouvant relever d'une maladie professionnelle doit être également signalé auprès du médecin du travail.

Toute personne exposée aux différents risques professionnels (de manière non exhaustive : infectieux, AES,

chimique, cytotoxique, rayonnement ionisant, manutention et chutes,...) doit se conformer aux règles de sécurité et modalités établies dans le référentiel qualité interne et participer aux formations organisées par les experts du risque.

Article 13 : En cas de péril

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation de l'établissement s'effectue conformément aux consignes données à cet effet.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards ...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Article 14 : Prévention du tabac

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de l'établissement à l'exception des lieux désignés par la Direction.

En cas de non respect de cette règle, la Direction pourra être amenée à prendre les sanctions adaptées.

Article 15 : Usage des locaux

Il est rappelé que l'accès aux locaux de l'Institut est interdit à toute personne étrangère aux services ou n'y ayant pas été conviée par la Direction.

Les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté. Toutes les personnes définies à l'article 2 et 3 doivent notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à disposition à cet effet en respectant le tri des déchets en vigueur.

Toute dégradation volontaire des locaux et du matériel est passible de sanction.

Vestiaires

Le personnel dispose, pour le dépôt de ses vêtements et objets personnels, de vestiaires ou d'armoires individuels, qui doivent être :

- maintenus en état de propreté constante,
- fermés à clef,
- clairement identifiés par son attributaire,
- n'être utilisés que pour l'usage auxquels ils sont destinés.

Le matériel à usage professionnel ne doit pas être stocké dans les vestiaires.

La Direction pourra inviter les intéressés à ouvrir leurs vestiaires et armoires devant témoins en cas de nécessité, notamment à la suite de disparition d'objets ou de matériels appartenant à l'Institut. Le personnel peut s'opposer à cette fouille ; dans ce cas, il sera fait appel à un Officier de Police Judiciaire.

Pour des raisons d'hygiène et sécurité, ce dit vestiaire devra être vidé lors d'absence prolongée du salarié (par exemple : un congé maternité) ; la Direction se réservant la droit de faire ouvrir le vestiaire ou l'armoire individuelle, en présence d'un délégué du personnel et si possible en présence du salarié.

Installations sanitaires

L'Institut met à disposition de son personnel des lavabos, des douches et des toilettes. Ces locaux, régulièrement entretenus, doivent être tenus en parfait état de propreté.

Restaurant d'entreprise

Il est interdit au personnel de prendre ses repas dans l'enceinte de l'Institut en dehors des locaux ou endroits réservés à cet usage, sauf pour le personnel astreint à rester à son poste de travail.

L'accès au restaurant d'entreprise n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit de manger dans l'Institut ou d'emporter hors de l'Institut toute nourriture destinée aux malades ou provenant des services économiques ou de la cuisine.

Article 16 : Tenue de travail

Le port de la tenue de travail participe à la protection des personnels et au respect des mesures d'hygiène, permet l'identification et contribue à l'image de marque de l'établissement.

Le personnel doit observer la plus grande propreté dans sa tenue réglementaire prescrite, comme dans l'exécution de son service. Le personnel faisant l'objet d'une dotation de tenues de travail doit (sauf avis médical contraire) porter la tenue de travail non dépareillée, y compris les chaussures (pour les catégories concernées). Le port d'une tenue spécifique (notamment coiffe, masque, gants, surblouse...) pour des raisons d'hygiène et de sécurité à l'égard des patients peut être rendu obligatoire par la Direction ou le responsable d'unité, de département ou de service. Son non-respect entraînera des sanctions disciplinaires. Le port de bijoux est interdit pour le personnel soignant par mesure d'hygiène.

Pour le personnel médical et paramédical par mesure d'hygiène, le port de bijoux (mains/poignets), d'ongles longs et/ou vernis est interdit et les cheveux longs doivent être maintenus attachés.

Les manches courtes sont recommandées pour des raisons d'hygiène. Ainsi, le port d'une tenue tunique/pantalon, d'une blouse à manches courtes n'autorise pas le port de vêtements civils à manches longues avec celle-ci.

Après chaque journée de travail et dans le respect des fréquences de change établies dans la dotation, le personnel, notamment en "tunique pantalon", doit déposer sa tenue dans le local prévu à cet effet.

Article 17 : Boissons alcoolisées et substances illicites

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites. Il est également interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des substances illicites dans les locaux de travail, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord et sous la responsabilité de l'encadrement pour ce qui concerne les seules boissons alcoolisées.

En raison de l'obligation faite au Directeur d'assurer la sécurité des patients et de son établissement, il pourra demander un alcootest dans les conditions suivantes :

Tout personnel présentant un trouble du comportement pouvant évoquer un état d'ébriété occupé à certaines tâches, à la conduite de certains engins ou machines ou à certains travaux comportant un risque pour les patients, les intéressés ou leur environnement ou pour lui-même est écarté de son poste de travail pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse.

Le taux d'alcoolémie au-delà duquel le salarié est retiré de son poste de travail est le taux légal en vigueur prévu par le Code de la Route.

Les personnes autorisées par la Direction de l'établissement à pratiquer l'alcootest sont :

- *DGA*
- *DRH*

Lors de la pratique de l'alcootest, la présence d'un tiers (délégué du personnel ou membre du CHSCT ou du comité d'entreprise) sera proposée. Le salarié peut la refuser. Le salarié pourra contester sur le champ les résultats du contrôle ainsi effectués au moyen d'une contre-expertise prise en charge par l'Institut (prise de sang).

Si un personnel refuse de se soumettre à l'alcootest alors que le représentant de la Direction a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'ébriété. Dans ce cas, un compte-rendu écrit de l'incident est réalisé.

En cas de contrôle positif ou de présomption d'ébriété, le salarié est immédiatement retiré de son poste de travail. Dans ce cas, il convient :

- de ne pas laisser le salarié seul,
- d'informer sa hiérarchie,
- de prévenir les proches du salarié pour assurer, le cas échéant, sa prise en charge.

TITRE II - DISCIPLINE

Dispositions générales

Tous les personnels de l'Institut sont au service des patients. Ils sont placés sous l'autorité générale du Directeur Général, directement, ou indirectement par l'intermédiaire de ses représentants médicaux ou administratifs. Ils sont tenus de se conformer aux instructions qui leur sont données par un responsable hiérarchique ou fonctionnel ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à leur connaissance par voie de notes de services ou d'affichage.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit. Sont notamment considérés comme tels :

- entrer ou se trouver dans l'Institut en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites ; engager tout négoce de quelque nature que ce soit avec un autre membre du personnel, prospecter, notamment, pour le compte de commerçants, sociétés d'ambulances ou autres tiers ;
- introduire dans l'Institut ou céder aux patients tout médicament ou tout produit à caractère illicite ;
- emporter sans autorisation du Directeur des objets et produits de quelque nature que ce soit appartenant à l'Institut ;
- faire pénétrer dans l'enceinte de l'établissement des personnes étrangères aux services ;
- circuler hors du service d'affectation sans motif professionnel ;
- solliciter ou même accepter des pourboires ;
- accepter des cadeaux ou avantages en nature offerts par les fournisseurs ;
- quitter son poste de travail sans autorisation du responsable de service ou de son représentant, sauf malaise ou accident, ou sous réserve des droits des représentants du personnel et des syndicats et de l'exercice du droit de retrait en cas de danger grave et imminent (sauf si ce retrait entraîne un danger encore plus grave vis à vis du personnel ou des patients).
- fumer ou vapoter en dehors des endroits autorisés ;
- effectuer des travaux personnels ;
- Enfreindre les devoirs de neutralité, loyauté et respect mutuel ;
- se livrer à des plaisanteries ou à des violences de nature à provoquer des accidents de personnes ou de matériels.

Article 18 : Respect mutuel et engagement de bien-traitance

Les personnes définies aux articles 2 et 3 doivent adopter dans l'exercice de leurs fonctions, une tenue, un langage et un comportement qui respectent la dignité de chacun.

Les personnes définies aux articles 2 et 3 sont tenues au respect, à la réserve dans son comportement et dans ses propos et à la correction vis-à-vis des patients et de leurs proches. Il ne peut tenir en présence des patients ou de visiteurs, aucun propos de nature à troubler le calme indispensable en milieu hospitalier.

Toutes les personnes définies aux articles 2 et 3 ont un devoir de neutralité et de non jugement vis-à-vis de toute personne qu'il est amené à côtoyer au sein de l'Institut. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et de croyance.

Le fait pour une personne définie aux articles 2 et 3 de manifester dans l'exercice de ses fonctions ses convictions religieuses notamment par une pratique religieuse et/ou en portant un signe et/ou une tenue destinés à marquer son appartenance à une religion constitue un manquement à ses obligations. Les personnes définies aux articles 2 et 3 doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme pouvant porter atteinte aux valeurs de laïcité de l'Institut.

Le personnel doit respecter le libre choix du patient et des familles dans les cas où ils peuvent faire appel à des entreprises privées (ambulances, Pompes Funèbres, etc...)

Il est interdit d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les patients ou d'effectuer personnellement pour eux tout achat sans autorisation de la Direction.

Aucun personnel ne doit conserver des dépôts d'argent ou d'objets de valeur appartenant à des patients. Ces dépôts doivent être remis par le patient ou un membre de sa famille à la Direction des Affaires financières.

Aucune propagande ou pression quelle qu'en soit l'objet, ne doit être exercée sur les patients ou sur leurs familles.

Le personnel doit respecter la charte de bien-traitance de l'Institut.

Article 19 : Horaire et durée du travail

Dans le cadre des dispositions des accords d'entreprise relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, les horaires de travail sont fixés par la Direction ou par le responsable du service et portés à la connaissance du personnel par voie d'affichage, conformément aux prescriptions légales.

Le personnel respectera les horaires ainsi que les règles d'enregistrement d'horaires mis en place. Le badge doit être utilisé à titre exclusivement personnel.

Toute personne affectée à un travail en équipes successives devra respecter l'horaire fixé pour l'équipe à laquelle elle appartient. La composition nominative de chaque équipe est indiquée, soit par un tableau affiché dans les mêmes conditions que l'horaire, soit par un registre spécial tenu constamment à jour. A titre exceptionnel et pour des raisons impérieuses de fonctionnement, le personnel des services continus doit assurer le travail jusqu'à son remplacement effectif. Dans les autres services, le maintien au poste ne peut pas dépasser la fin normale du travail de plus de deux heures, sauf dérogation sollicitée auprès de l'Inspection du Travail.

La durée du travail s'entend du travail effectif. En conséquence, le personnel doit se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et la fin de celui-ci.

Le temps consacré au repas, aux pauses quelles qu'elles soient (pour se rendre au comité d'entreprise, cigarette,...) n'est pas compris dans la durée du travail.

Tout salarié doit observer l'horaire fixé, en particulier lorsqu'il comporte des heures supplémentaires, des heures de récupération ou des heures complémentaires.

Aucun salarié ne peut, sauf autorisation ou information préalable de la Direction, se trouver sur les lieux du travail ni y être occupé en dehors de son temps de travail.

Article 20 : Retards, absences

Tout retard important doit être justifié. Tout retard non justifié est passible de l'une des sanctions prévues par le présent règlement. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation.

Toute absence du personnel doit être notifiée et justifiée à l'encadrement :

- préalablement, dans le cas d'une absence prévisible ;
- immédiatement et par tout moyen, en cas d'absence pour maladie ou accident. Un certificat médical

devra parvenir au service des Ressources Humaines dans les soixante-douze heures.

Le défaut de notification et de justification, sauf impossibilité, pourra entraîner la rupture du contrat de travail.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, le salarié doit en informer l'Institut au plus tard à la date et heure de reprise initialement prévues. La justification de la prolongation doit être fournie dans un délai de soixante-douze heures.

En cas d'absence pour maladie donnant droit aux indemnités complémentaires prévues conventionnellement, le personnel doit faire connaître à la Direction son lieu de résidence ou de visite durant cet arrêt de travail.

Article 21 : Entrée sortie, accès à l'entreprise

L'accès à l'Institut et le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de son enceinte sont interdits, sans autorisation préalable de la Direction, à toute personne étrangère et en particulier à toute personne ne faisant pas ou plus partie du personnel.

L'entrée et la sortie du personnel doivent s'effectuer par les accès réservés à cet effet. En dehors des heures d'ouverture, elles s'effectuent par le côté "ambulances".

Pour le personnel non-cadre, toute entrée et toute sortie doit donner lieu à un badgeage.

Les heures non enregistrées ne sont pas rémunérées. Toute erreur d'enregistrement doit être immédiatement signalée à l'encadrement.

Si des raisons impérieuses de sécurité l'exigent ou en cas de vols répétés ou de disparitions inexplicables de matériel, la Direction peut faire procéder à des vérifications des objets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie de l'établissement.

Tout salarié peut demander que cette vérification soit, en ce qui le concerne, effectuée en présence d'un représentant du personnel. Le personnel peut s'opposer à cette fouille. Dans ce cas, il sera fait appel à un Officier de Police Judiciaire.

Article 22 : Garages et parcs de stationnement

Les membres du personnel autorisés à faire stationner leur véhicule sur les emplacements aménagés à cet effet à l'intérieur de l'Institut doivent déclarer préalablement leur véhicule au service sécurité et prévention de la malveillance, respecter les consignes, panneaux et autres modes de signalisation, ainsi que le code de la route.

Toute gêne pour la circulation des ambulances et autres véhicules de sécurité provoquée par le stationnement des véhicules du personnel entraînera le déplacement du véhicule.

Un parking est réservé au personnel mais son utilisation n'est nullement obligatoire.

Quel que soit le mode de stationnement, il implique nécessairement l'acceptation et l'observation de toutes les dispositions définies ci-dessus.

Article 23 : Visites médicales

Le personnel est tenu de se soumettre aux contrôles et examens médicaux prescrits par la médecine du travail, tels qu'ils résultent de la réglementation générale en vigueur ou de l'application de textes particuliers à certaines activités.

Il doit se présenter aux visites médicales du travail à la date et à l'heure qui lui seront indiquées. Le personnel ne peut refuser de subir les examens qui lui sont prescrits, nécessaires :

- à la détermination de l'aptitude médicale au poste de travail ;
- au dépistage des maladies à caractère professionnel ;
- au dépistage des maladies contagieuses.

De même, il doit se soumettre (sauf avis médical contraire) aux vaccinations réglementaires et obligatoires dans les établissements de soins.

Article 24 : Obligation de secret professionnel, de discrétion et de loyauté

Le personnel de toutes catégories est tenu au secret professionnel conformément aux articles L.226-13 et 14 du Code pénal, à l'article L.1110-4 du Code de santé publique, à l'article L.161-36-1 du Code de sécurité sociale, à l'article 4 du décret n°93-221 du 16 février 1993 relatif au secret professionnel des Infirmiers et au décret n°95-1000 du 6 septembre 1995 portant Code de déontologie médicale.

Indépendamment des règles édictées par ceux-ci en matière de secret professionnel, tout salarié de l'Institut est lié par l'obligation de discrétion selon ses fonctions et ses responsabilités.

Aucune information à caractère confidentiel, relative aux personnes travaillant à l'Institut et aux patients ne peut être communiquée à des tiers, en dehors des procédures légales.

L'attention du personnel est attirée sur l'interdiction de communiquer tout renseignement par téléphone ou tout autre moyen à des personnes dont l'identité et la compétence n'auront pas été dûment vérifiées. En outre, seul le personnel médical est habilité à communiquer des informations de diagnostic ou de traitement à des patients, leur entourage ou des professionnels de santé correspondants.

Le personnel, toutes catégories confondues, est tenu à un devoir de loyauté (honnêteté, bonne foi, franchise, probité, sincérité.)

Ce principe est rappelé par l'article L 1222-1 du Code du travail disposant que le contrat doit être exécuté de bonne foi.

Pour le salarié, cette obligation consiste de façon générale à ne pas nuire à la réputation ou au bon fonctionnement de l'ICL durant toute l'exécution du contrat de travail, notamment par des actes de dénigrement contraires à l'intérêt de l'ICL.

Ainsi, il s'abstient de tout acte contraire à l'intérêt de l'Institut, notamment :

- nuire à la réputation ou au bon fonctionnement de l'ICL,
- dénigrer, présenter des accusations sans fondement, tenir des propos injurieux, diffamatoires, ou excessifs, ou critiquer de manière malveillante l'ICL, sa Direction, son personnel, sa politique ou ses actions
- divulguer à des tiers des informations confidentielles,
- utiliser sans autorisation la propriété de l'ICL dans des buts privés,
- porter concurrence à l'ICL.

Et ce, à travers notamment les différents moyens de communication existant (prise de parole en public, mails, réseaux sociaux, courrier, ...).

Tout manquement à cette obligation constitue une faute pouvant entraîner une sanction.

Article 25 : Communication et correspondance

L'usage du téléphone à des fins personnelles est interdit, sauf cas exceptionnel.

De même, les appels de l'extérieur sans lien avec le travail ne seront pas transmis, sauf cas grave et urgent.

L'usage du téléphone portable personnel est interdit, sauf cas exceptionnel et situation d'urgence.

Le personnel ne doit pas se faire expédier des correspondances et colis personnels à l'adresse de l'établissement.

Il est interdit d'envoyer sa correspondance personnelle aux frais de l'établissement.

L'emploi du papier à en-tête de l'établissement pour la correspondance personnelle est strictement interdit.

Article 26 : Harcèlement

Conformément à la Loi n°2012-954 du 6 août 2012, donne une nouvelle définition du harcèlement sexuel ; elle traite de la discrimination liée au harcèlement sexuel, ajoute l'identité sexuelle comme motif de discrimination et donne des compétences en matière de harcèlement au médecin du travail et aux délégués du personnel ; elle contient des dispositions relatives au harcèlement moral.

Code pénal

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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. L. 1153-4.

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

Art. L. 1153-5.

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

Art. L. 1153-6.

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

Art. L. 1155-2.

Les faits de harcèlement moral et sexuel, définis aux articles L. 1152-1 et L. 1153-1, sont punis d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de « 15 000 € ».

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. L. 1152-4.

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

Art. L. 1152-5.

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

Art. 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.

Art. L. 2313-2.

Si un délégué du personnel constate, notamment par l'intermédiaire d'un salarié, qu'il existe une atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique et mentale ou aux libertés individuelles dans l'entreprise qui ne serait pas justifiée par la nature de la tâche à accomplir, ni proportionnée au but recherché, il en saisit immédiatement l'employeur. Cette atteinte peut notamment résulter de toute mesure discriminatoire en matière d'embauche, de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de classification, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, de renouvellement de contrat, de sanction ou de licenciement.

L'employeur procède sans délai à une enquête avec le délégué et prend les dispositions nécessaires pour remédier à cette situation. En cas de carence de l'employeur ou de divergence sur la réalité de cette atteinte, et à défaut de solution trouvée avec l'employeur, le salarié, ou le délégué si le salarié

intéressé averti par écrit ne s'y oppose pas, saisit le bureau de jugement du conseil de prud'hommes qui statue selon la forme des référés.

Le juge peut ordonner toutes mesures propres à faire cesser cette atteinte et assortir sa décision d'une astreinte qui sera liquidée au profit du Trésor.

Art. L. 1132-1.

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, « telle que définie à l'article 1^{er} de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, » notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap.

TITRE III – MESURES DISCIPLINAIRES ET DROIT DE LA DEFENSE

En cas d'infraction au présent règlement, aux notes qu'il prévoit et, plus généralement, à la discipline de l'Institut, la Direction peut selon les fautes et manquements, leur gravité et leurs répétitions, appliquer des sanctions disciplinaires.

Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement la présence du salarié au sein de l'Institut, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Article 27 : Nature et échelle des sanctions

En cas de faute ou de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur (ou notes de services ou consignes prises en application), la Direction pourra appliquer l'une des sanctions suivantes :

- avertissement ;
- mise à pied sans salaire pour une période maximum de cinq jours ouvrés ;
- rétrogradation-mutation ;
- licenciement.

Si les faits reprochés au salarié paraissent d'une gravité telle que son maintien en fonction est dangereux, l'Institut pourra prononcer une mise à pied conservatoire dans l'attente de la sanction à intervenir.

Article 28 : procédure disciplinaire

Conformément au code du travail, aucune sanction ne pourra être infligée à un salarié de l'Institut sans que celui-ci soit informé, dans le même temps par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque la Direction envisagera de prendre une sanction, elle convoquera le salarié, sauf si la sanction envisagée est un avertissement.

La convocation prévue ci-dessus indique l'objet de l'entretien entre l'employeur et le salarié.

Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien et rappelle, en outre, que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Institut.

Cette convocation est écrite. Elle est, soit remise en mains propres contre décharge dans le délai de deux mois fixé par la loi, soit, dans le même délai, adressée au salarié par lettre recommandée.

Ce délai court après le jour où le fait fautif a été connu de la Direction.

Au cours de l'entretien, la Direction indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié.

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

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée.

La décision est notifiée au salarié, sous la forme d'une lettre remise en mains propres contre décharge, soit par l'envoi d'une lettre recommandée.

Article 29 : délai de forclusion

Aucun fait sanctionnable ne peut donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où la Direction en a connaissance.

Cependant, ce fait sanctionnable datant de plus de deux mois pourra être invoqué lors d'une prise de sanction en cas de nouvel agissement fautif.

Aucune sanction antérieure de plus de 3 ans ou suite à une amnistie décrétée par le gouvernement, ne pourra être invoquée lors de l'engagement de poursuites disciplinaires à l'appui d'une nouvelle sanction.

Article 30: Droit de la défense

Assistance du salarié

Lors de la mise en œuvre de l'une des procédures visées par l'article 27 du RI, le salarié qui se fait assister à

l'entretien, peut faire appel soit à un membre d'une organisation syndicale de l'Institut, soit à une personne de son choix appartenant au personnel de l'Institut.

De même le personnel a la possibilité de présenter ses réclamations à la Direction par l'intermédiaire de ses délégués.

Commission de conciliation paritaire

Indépendamment de la procédure légale rappelée ci-dessus, les personnels de l'Institut relevant de la convention collective du 1er janvier 1999, qui sont reçus en entretien préalable et informés qu'un licenciement pour faute ou une rétrogradation-mutation est envisagé, ont la faculté de demander la réunion de la commission de conciliation paritaire prévue à l'article 3.1.2.1.2. pour le personnel non médical et à l'article 3.1.2.2.3. pour le personnel médical, de ladite convention et de ses avenants.

TITRE V - PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Article 31 :

Conformément à la loi, le présent règlement intérieur a été déposé, en deux exemplaires, au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Nancy,

Article 32 : Date d'entrée en vigueur

L'entrée en vigueur de la mise à jour du présent règlement intérieur est fixée au 1^{er} avril 2014.

Il sera approuvé et pourra être modifié par le Conseil d'Administration de l'Institut lors de sa prochaine réunion, auquel cas la procédure de modification sera suivie.

Elle annule et remplace les précédents règlements.

Vandoeuvre, le 18/02/2014

Le Directeur Général de l'Institut


Professeur T. Conroy

Soumis pour avis au Comité d'Entreprise en sa séance du 18/02/2014.

Soumis pour avis au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail, pour les matières relevant de sa compétence, en séance du 18/02/2014.

Affiché à l'Institut de Cancérologie de Lorraine le 1^{er} avril 2014.

Adressé à l'Inspecteur du Travail le 19 février 2014.

Déposé au Secrétariat-Greffe du Conseil de Prud'hommes de Nancy le 1^{er} avril 2014.

ANNEXE I RELATIVE AUX SITUATIONS DE VIOLENCES

Ce chapitre **est d'abord un outil au service de la prévention de la violence au travail**. Il pose des **principes**, détermine des **lignes d'action** et définit des **procédures** spécifiques. Son respect est donc impératif.

Il doit être **respecté** par la Direction, les Managers, les Collaborateurs, les intervenants extérieurs.

Il établit clairement **les responsabilités** de chacun.

La prévention des risques psycho sociaux est un objet de **responsabilité individuelle et collective** et ne peut se réaliser qu'avec la collaboration de tous.

Objectifs :

- Maintenir un climat exempt de toute forme de violence et privilégier le respect de la dignité humaine,
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation afin de prévenir et si possible d'éliminer les conduites de toutes formes de violences,
- Responsabiliser l'ensemble de tous les acteurs de l'entreprise à l'égard de ces phénomènes afin de contribuer à la prévention et à la réduction du stress au travail.

Préambule

L'ICL promeut des relations de travail fondées sur le **RESPECT** de la personne humaine et de son **INTEGRITE** conformément à la Loi.

L'ICL proscrit toute forme de **violence au travail**, incompatible avec l'équilibre et l'épanouissement de chacun, gage de la réussite individuelle et collective.

L'ICL favorise **LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL** (maintien des conditions de travail favorables et respect d'un équilibre entre la vie privée et professionnelle).

La loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 a introduit un chapitre intitulé « lutte contre le harcèlement moral » en complément des dispositions existantes en matière de harcèlement sexuel.

Elle renforce l'obligation de prévention.

Dans une entreprise fondée sur la hiérarchie et le lien de subordination, le pouvoir de commandement est reconnu au chef d'entreprise et permet de donner des ordres. Quand le chef d'entreprise utilise normalement ses pouvoirs, ce n'est pas du harcèlement moral.

L'exercice normal de l'autorité d'un employeur ne peut être assimilé à du harcèlement même si le travailleur, dans sa subjectivité, peut vivre mal certaines situations. Le fait que la personne qui s'estime victime vive le comportement comme abusif n'entraîne pas automatiquement qu'il le soit.

Il n'est pas facile de définir ce qui est répréhensible de ce qui ne l'est pas – on retiendra néanmoins des agissements constitutifs de harcèlement existants dans cette charte.

En vertu de la règle de droit français, les faits doivent faire éléments de preuves.

L'accord Cadre Européen sur le stress signé en 2004 rappelle que l'employeur doit prévenir, éliminer et à défaut réduire les problèmes de stress au travail incluant diverses mesures collectives ou individuelles.

L'accord national interprofessionnel du 2 juillet 2008 relatif stress au travail rappelle à l'employeur son

obligation de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs et que cette obligation couvre également les problèmes de stress au travail et que l'employeur doit mettre en place des mesures appropriées ; l'accord ajoute que dès qu'un problème de stress est identifié, une action doit être entreprise pour le prévenir, l'éliminer ou à défaut le réduire.

I. Champ d'application

Cette politique s'applique à **tous les collaborateurs de l'Institut.**

Elle s'applique **en tout temps et en tout lieu** lorsqu'un collaborateur est dans l'exercice de ses fonctions ou présent sur les lieux du travail.

Elle s'applique même **en dehors de l'exercice des fonctions** ou de la présence sur les lieux du travail lorsque les comportements, paroles, actes ou gestes reprochés se produisent par suite d'une ou en relation avec une situation de travail.

II. Définitions

L'Institut souhaite sensibiliser tous les membres de son personnel à la notion de violence au travail et sa politique de « tolérance zéro ».

II.1. LE HARCELEMENT

Le harcèlement survient lorsqu'un salarié fait l'objet d'abus, de menaces et/ou d'humiliations :

- * répétés et délibérés
- * dans des circonstances liées au travail
- * soit sur le lieu de travail soit dans des situations liées au travail

Le harcèlement sexuel est défini dans les articles L 1153- 1 à 6 du code du travail.

Le harcèlement moral est défini à l'article L 1152-1 du code du travail.

II.2. LA VIOLENCE

La violence se produit lorsqu'un ou plusieurs salariés sont agressés dans des circonstances liées au travail. L'agression peut notamment être :

- Verbale,
- Comportementale (notamment sexiste),
- Physique,
- Psychologique.

Accord National Interprofessionnel du 26 mars 2010 :

La violence s'entend de « toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarte d'une attitude raisonnable par lesquels une personne est attaquée, menacée, lésée, blessée dans le cadre de son travail ou du fait de son travail ».

II.2.1. La violence physique

La violence physique est l'utilisation **de la force physique** (agression) ou de moyens (arme...) susceptibles de porter atteinte à l'intégrité physique de la personne visée par l'acte violent.

II.2.2. La violence verbale

La violence verbale est notamment l'utilisation de :

- Blagues ou remarques désobligeantes, sarcasmes
- Calomnies, critiques injustes
- Avances, invitations répétées, cris, injures, attaques verbales, menaces, chantage,...

II.2.3. La violence psychologique

La violence psychologique fait appel à un éventail très large de stratégies et de moyens qui portent **atteinte à l'équilibre émotionnel** d'une personne. Les moyens utilisés ont essentiellement pour visée de faire peur ou de blesser mentalement la ou les personnes ciblées.

II.3. TRAITEMENT DISCRIMINATOIRE

Certaines catégories de salariés peuvent être affectées plus particulièrement par le harcèlement et la violence en raison de :

- leur origine, leur race,
- leur sexe,
- leur orientation sexuelle,
- leur âge
- leur handicap
- leurs convictions
- leur fonction
-

II.4. STRESS ET SOUFFRANCE AU TRAVAIL

Un état de stress survient quand une personne ressent un déséquilibre entre ce qu'on lui demande de faire dans le cadre professionnel et les ressources dont elle dispose pour y répondre.

En outre, différents individus peuvent réagir de manière différente à des situations similaires et un même individu peut, à différents moments de sa vie, réagir différemment à des situations similaires.

III. Les règles de bonne conduite fixées par l'Institut dans le cadre des relations professionnelles

Les règles de bonne conduite concernent l'ensemble des personnes intervenant au sein de l'établissement quel que soit leur statut.

III.1. Les obligations les droits et les règles de bonne conduite de l'employeur

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels ;
- 2° Des actions d'information et de formation ;
- 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur doit planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment **les risques liés au harcèlement moral**.

Il se doit d'identifier les situations pouvant donner lieu à des manifestations de violence et prendre les mesures afin de corriger ces situations.

Dans le cadre des objectifs de performance, l'employeur a le droit : de **fixer des objectifs, d'attribuer des tâches, évaluer** le rendement et de **faire respecter les règles**. Toutefois, l'Employeur s'engage à le **réaliser de façon respectueuse**.

L'employeur s'engage à :

- **assurer à chaque employé** de l'Institut, à quelque titre que ce soit, un milieu et des relations de travail qui respectent son intégrité physique et psychologique.

- conserver **un climat de travail sain**.
- ne tolérer **aucune forme de harcèlement et de violence** en milieu de travail.
- prendre les **moyens nécessaires** pour **sensibiliser les collaborateurs**.
- s'inscrire dans une approche de **résolution rapide** et **efficace** des cas de harcèlements et de violence au travail.
- prendre les **mesures dissuasives** pour que cesse le harcèlement et la violence au travail et s'engage à y **apporter les correctifs**.
- conserver de façon **confidentielle** * **tous les renseignements** relatifs à une plainte de harcèlement et de violence au travail.
- ne faire porter **aucun préjudice au collaborateur** ou au **témoin** qui vient formuler une plainte légitime.

(* pour autant que faire se peut, par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement d'une plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives)

III.2. Les obligations, les droits et les règles de bonne conduite du manager

Le manager doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des collaborateurs de son équipe.

Ces mesures consistent à :

1. Veiller au respect des règles de sécurité et d'hygiène,
2. Veiller à l'information et à la formation de ses collaborateurs,
3. Mettre en place une organisation de travail et des conditions de travail adaptées.

Le manager dans le cadre de ses fonctions, a le droit de fixer des objectifs, d'attribuer des tâches, d'évaluer le rendement et de faire respecter les règles.

Toutefois, le manager s'engage à :

- le réaliser de façon respectueuse,
- à ne pas rabaisser, humilier, isoler ou déconsidérer un collaborateur.
- ne pas à avoir un propos de caractère méprisant ou vexatoire.
- ne pas répandre des rumeurs, ayant pour effet de ridiculiser, d'humilier, de mettre en cause les convictions ou la vie privée du collaborateur.
- ne pas mettre le travailleur en échec, ni faire preuve de déconsidération, ni dénigrer ses compétences en l'obligeant à réaliser des tâches dévalorisantes ou humiliantes.
- s'abstenir de tous propos ou agissements injurieux ou discriminatoires à l'égard de ses collaborateurs.
- s'abstenir de toutes remarques, plaisanteries, ou gestes à connotation sexuelle.
- communiquer à destination des salariés.
- favoriser les parcours professionnels et la reconnaissance des compétences acquises par des formations adaptées.
- respecter l'équilibre vie privée et vie professionnelle.
- apporter une qualité de l'environnement physique au travail : sécurité, bruit éclairage, propreté, cadre spatial.
- sur une qualité des relations sociales et de travail : reconnaissance du travail, respect, considération...

III.3. Les obligations, les droits et les règles de bonne conduite des collaborateurs

Code du Travail :

« Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au

règlement intérieur pour les entreprises tenues d'en élaborer un, il incombe à chaque travailleur 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)

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.1152-2)

Tout être humain **est égal en droit**, possède **des droits et libertés** intrinsèques destinés à assurer sa protection et son épanouissement.

Tout collaborateur a le droit :

- un respect inconditionnel, quelque soit son âge, son sexe, sa race, son état de santé, son handicap, son orientation sexuelle, sa religion, ses convictions, sa condition sociale ou ethnique ...
- au respect de sa vie privée et se doit de respecter la vie privée d'autrui.
- d'être traité avec humanité et respect et se doit de traiter autrui avec humanité et respect.
- de s'exprimer sur ses conditions de travail, sur les dysfonctionnements qu'il peut constater et les situations susceptibles de porter atteinte à sa santé et à celle de son entourage professionnel.
- des conditions de travail qui respectent sa santé, sa sécurité, sa dignité.
- des conditions de travail équitables.
- la sécurité et à l'hygiène dans le travail.

Il s'engage à :

- faire part de tout acte de violence dont il est témoin à son supérieur hiérarchique et /ou au référent
- conserver un climat de travail sain.
- respecter la diversité en s'interdisant de formuler des propos à caractère raciste, sexiste, discriminatoire...
- à respecter les consignes de prévention du stress que son manager lui aura préconisées.
- s'abstenir de toute méchanceté, injure et propos vexatoire.
- s'interdire tout geste, toute attitude déplacée.
- ne pas avoir de violence verbale ou physique vis-à-vis de sa hiérarchie et de ses collègues.
- alerter sur toutes situations de violences au travail dont il serait témoin.
- collaborer à toute enquête.

IV. Les mesures de prévention :

IV.1. Sensibilisation et formation des salariés

Mise en place de mesures de sensibilisation et formations adaptées aux besoins des salariés :

Comme par exemple :

- Prévenir le harcèlement et la discrimination
- Gestion des conflits
- Gestion du stress
- Management de proximité
- Organisation du temps de travail ...

IV.2. Modalités d'instruction du signalement

En cas de souffrance ou de stress au travail, de violence ou de harcèlement, le déclarant devra

s'adresser en priorité à son supérieur hiérarchique ou au correspondant ou aux référents (un référent non cadre, un référent cadre, un référent praticien nommés par la Direction). Une FSEI devra être rédigée sur Qualios.

Le rôle du correspondant :

- Il assure le suivi des signalements de situations de violence survenues et déclarées en interne.
- Il assure la déclaration externe s'il le juge nécessaire, en fonction de 4 niveaux de gravité de violence définis par la DHOS.
- Il peut être amené à participer à la mise en œuvre d'actions de prévention qui découlent des déclarations internes.

Le rôle du référent :

- **Il recueille** les premières informations : faits, circonstances, comportements...
- Il met en place les **premières mesures de prévention** et d'information
- Il assure dans la mesure du possible et autant que de besoins la **confidentialité** des faits dénoncés
- Il déclenche la **Procédure d'enquête et de Médiation**
- Il informe la **personne faisant l'objet d'une plainte, du cheminement de cette plainte portée contre elle.**
- Il s'assure également du **respect de la présomption de bonne foi** de la personne faisant l'objet d'une plainte

IV.3. Mise en place d'indicateurs

- Absentéisme (arrêts répétés, retards, absences injustifiées...)
- Nombre de visites médicales à la demande du collaborateur
- Taux de renouvellement des effectifs dans un service
- Motifs de rupture des contrats de travail,
- Nombre des accidents du travail,
- Mesure de la productivité,
- Mesure du climat social,
- Nombre annuel de consultations auprès du psychologue dédié au personnel...

IV.4. Les intervenants extérieurs

IV.4.1 Le médecin du travail :

Le rôle du médecin du travail est un acteur privilégié de la **prévention**. Il a pour rôle d'éviter toute altération de la **santé des travailleurs** du fait de leur travail, notamment en surveillant leurs conditions d'hygiène au travail, les risques de contagion et leur état de santé.

Outre son rôle d'information et de sensibilisation des salariés ou de l'employeur confrontés à ces phénomènes, il peut participer à l'élaboration de formations adaptées et à la politique de sécurité appropriée à l'entreprise.

Le médecin du travail joue dans ce cadre un rôle particulier tenant au respect du **secret médical** auquel il est tenu

IV.4.2. Rôle du CHSCT :

- Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail contribue à la promotion de la **prévention des risques professionnels dans l'établissement** et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective.
- Il peut proposer notamment **des actions de prévention du harcèlement et de violences au travail.**
- Le refus de l'employeur doit être motivé.

V. La procédure d'intervention

L'ICL s'inscrit dans une approche de résolution rapide et efficace des problèmes, mettre en place un recours à une procédure d'alerte et de traitement des plaintes, dans le but de restaurer un climat de travail ou d'apprentissage sain.

Seront traités confidentiellement, tous les renseignements relatifs à une plainte et l'identité des personnes impliquées.

Le référent s'engage à :

- Informer le salarié déclarant **de ses droits et de la procédure qui sera entamée ainsi que des personnes qui seront tenues informées de sa déclaration**
- Réaliser une enquête contradictoire
- Prendre toutes **les mesures dissuasives** nécessaires pour que cesse le harcèlement ou la violence présumée
- Informer la direction qui mettra en œuvre :
 - **les correctifs** qui s'imposent
 - les actions correctives et / ou sanctions

V.1. Procédure de signalement

V.1.1. La déclaration

La personne qui croit subir une situation de harcèlement et/ou la personne qui a connaissance de situation de harcèlement ou de violence à l'égard d'un salarié peut sans qu'il lui soit porté préjudice ou qu'elle fasse l'objet de représailles : Entreprendre des démarches auprès du référent en formulant une plainte dans un délai raisonnable après la dernière manifestation afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation, au moyen du formulaire établi à cet effet.

Celui-ci doit être signé et comporter : une description des faits reprochés et la désignation de la ou les personnes mises en cause.

Tout signalement pourra être retiré, par écrit et à n'importe quel moment, par le déclarant : néanmoins, le référent peut poursuivre l'examen des circonstances invoquées dans le formulaire jusqu'à ce qu'il soit persuadé que le déclarant n'a pas l'objet de menaces pour l'obliger à retirer sa déclaration.

V.1.2. Les Protections

Aucune personne ne doit subir des représailles telles des menaces, de l'intimidation ou de la discrimination pour avoir de bonne foi fait part d'actes de violence en qualité de déclarant ou de témoin.

*** Protection du déclarant**

Le référent désigné s'assure, au besoin, de la mise en place effective de toute **mesure préventive temporaire en vue de protéger le déclarant**, de harcèlement ou de violence, telle que le retrait du milieu de travail, le changement de service ... après proposition et information de la direction.

*** Protection des témoins et des autres collaborateurs**

Le référent désigné s'assure, au besoin, de la mise en place effective de toute **mesure préventive temporaire en vue de protéger les témoins et les autres collaborateurs**, après proposition et information de la direction.

V.2.Enquête contradictoire

V.2.1. Le principe de l'enquête :

C'est le référent qui décide s'il y a matière à enquête ou non.

S'il n'y a pas enquête, le référent en informe le déclarant par écrit et lui fournit les motifs de sa décision.

S'il décide qu'il y a matière à enquête, il doit aviser immédiatement par écrit le déclarant et la personne mise en cause en l'informant de la procédure et des mesures pouvant être prises.

Le déclarant et la personne mise en cause peuvent se faire accompagnés par un membre du personnel.

Elle doit :

- se réaliser dans les plus brefs délais à réception du signalement.
- être formalisée par écrit au moyen des questionnaires d'enquête établi à cet effet.
- être contradictoire. Chaque partie doit être entendue individuellement.
- permettre l'interrogation des témoins éventuels.
- être menée dans l'intérêt de tous, avec la discrétion nécessaire pour protéger la dignité et la vie privée de chacun.
- toutes les parties impliquées doivent bénéficier d'une écoute impartiale et d'un traitement équitable
- permettre d'établir les faits qui doivent être étayés par des informations détaillées

Les fausses accusations délibérées ne seront pas être tolérées et pourront entrainer des mesures disciplinaires.

Les questionnaires d'enquête seront datés et signés.

V.2.2. Les engagements de l'employeur

L'enquêteur informe les parties en cause des mesures qui seront adoptées au cours de l'enquête en expliquant que seules les personnes ayant un besoin légitime de les connaître ont accès à l'information et que les détails **demeurent confidentiels**.

Pour mener son enquête le référent a à disposition deux questionnaires à compléter avec le déclarant et la personne mise en cause.

- **Quand il interroge des témoins, l'enquêteur doit les informer de ce qui suit :**
 - la raison de l'entrevue;
 - la manière dont l'information peut être utilisée;
 - l'importance de rapporter des faits complets et exacts;
 - l'importance des noms de tous les témoins possibles;
 - la position de l'ICL relative à la confidentialité et l'obligation pour les témoins de respecter la confidentialité
- **Le témoignage est formalisé par le questionnaire qui porte sur :**
 - sa situation professionnelle et personnelle vis-à-vis des parties
 - description précises des faits dont ils ont été témoins
 - appréciation de la situation

V.3. La conclusion de l'enquête

Une fois l'enquête terminée, le référent rédige un rapport écrit et détermine si les faits de

harcèlement ou violence au travail sont avérés.

Qu'une enquête soit fondée ou non, l'information apparaîtra au dossier du déclarant et de la personne mise en cause et sera conservée par l'établissement conformément aux dispositions de la loi sur l'accès à l'information ;

L'information apparaissant au dossier disciplinaire sera traitée selon les dispositions prévues dans la Convention Collective et le règlement intérieur.

L'enquête peut donner lieu à l'une des conclusions suivantes :

- l'enquête et les éléments de preuves indiquent qu'il y a eu harcèlement ou violence au travail : les mesures appropriées doivent être mise en œuvre.
- la preuve est insuffisante pour tirer une conclusion : des mesures peuvent toutefois être recommandées, comme la médiation, la formation, l'information et le suivi.
- la preuve indique qu'il n'y a pas eu harcèlement ni violence :
 - soit il existe un problème de management, d'organisation, d'ambiance : des mesures peuvent être recommandées, comme la médiation, une nouvelle méthode de travail, la formation, l'information...
 - soit le signalement est manifestement abusif et de mauvaise foi : sanction pouvant aller jusqu'au licenciement

VI. Actions correctives et sanctions

Au vu des conclusions de l'enquête, la Direction pourra être amenée à prendre deux types d'actions :

- Des actions à destination des deux parties sous forme de coaching, action de formation, soutien, afin de favoriser la reprise du dialogue et du fonctionnement.
- Des sanctions telles que définies dans le présent règlement intérieur.

ANNEXE II relative au bon usage des Technologies de l'Information et de la Communication

L'Institut de Cancérologie de Lorraine met à la disposition de ses utilisateurs, un système d'information, des ressources informatiques et un système de téléphonie qui leur sont nécessaires à l'accomplissement de leur mission. L'ICL se doit de préserver ces éléments et de protéger ses données et son image qui font partie de son patrimoine. Il doit le faire dans le respect des lois et réglementations en vigueur.

L'ambition de la présente charte d'utilisation du SI, des ressources informatiques et téléphoniques est de le permettre, dans un cadre professionnel, tourné vers la performance de l'ICL et la satisfaction de ses usagers.

Ce texte précise également la responsabilité des utilisateurs afin d'instaurer un usage correct du SI, des ressources informatiques-téléphoniques et des services, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui ; cet ensemble permettra d'assurer la sécurité, la confidentialité et les performances de notre système d'information.

Constituant une adjonction au règlement intérieur de l'Institut et des différents services, la présente charte a été rédigée afin de clarifier les droits et obligations de chacun.

Définitions

Les termes spécifiques utilisés dans ce document sont définis ainsi :

• Ressources informatiques

Les termes moyens, systèmes ou ressources informatiques comprennent :

- tout équipement informatique accessible (serveurs, ordinateurs de type stations de travail fixes ou portables, assistants personnels – type smartphones –, équipements réseau, imprimantes, scanners,...), de l'ensemble des services de l'établissement ou d'ailleurs ;
- tout service fourni par les logiciels, bases de données et applications informatiques, installés sur l'ordinateur de l'utilisateur ou accessibles à distance sur un serveur de l'établissement ou externe.

Les équipements personnels non connectés au système d'information de l'Institut n'entrent pas dans cette définition.

• Ressources téléphoniques

L'ensemble des installations de téléphonie comprenant notamment l'autocommutateur, les postes fixes, les appareils de télécopie, les téléphones portables appartenant à l'ICL et les matériels informatiques permettant de gérer les données téléphoniques ou de s'interfacer avec le système d'information.

• Utilisateur

Toute personne physique, salariée ou non, de l'Institut, ayant accès ou utilisant, dans le cadre de ses missions, le SI, les ressources informatiques et/ou téléphoniques de l'établissement.

• Système d'Information (SI)

Tout ensemble de moyens de l'ICL destinés à élaborer, traiter, stocker ou transmettre des informations faisant l'objet d'échanges par voie électronique.

C'est l'ensemble des technologies de l'information et de la communication, telles que les applications bureautiques et métiers, qui est mis à la disposition des utilisateurs pour l'accomplissement de leurs missions ; cela inclut l'application métier PACS et archivage neutre.

Le système d'information inclut les « services Internet », c'est-à-dire la mise à disposition de serveurs locaux ou distants, de moyens d'échanges et d'information diverses. Ceux-ci peuvent être :

- la consultation des sites Web sécurisés ou non,
- le courrier électronique ou courriel,
- le transfert et le téléchargement de fichiers,
- la connexion au SI de l'ICL et/ou de terminaux à distance.

• Donnée

Toute information accessible par une ressource informatique ou téléphonique, quelle qu'en soit sa nature (mail, fichier de texte, image, son, vidéo,...) et son périmètre (professionnel ou personnel).

• Données nominatives ou données à caractère personnel

Il s'agit de toute information relative à une personne physique, identifiée ou susceptible de l'être, directement ou indirectement par référence à un numéro d'identification (ex. : n° de sécurité sociale) ou un ou plusieurs éléments qui lui sont propres (ex. : initiales du nom et du prénom, date de naissance, commune de résidence, biométrie, ...).

- **Données sensibles**

Les données sensibles sont des données personnelles qui permettent de déterminer les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les mœurs d'une personne. Il est absolument interdit de les collecter, de les traiter ou de les conserver. Les données de santé sont également assimilées à des données sensibles qui doivent être collectées et conservées sous conditions d'autorisation de la CNIL, d'accessibilité, de sécurité et de conservation définies par textes réglementaires.

- **Fichier**

Tout ensemble structuré de données accessible selon des critères déterminés.

- **Traitement de données**

Toute opération de collecte, enregistrement, organisation, conservation, modification, extraction, consultation, utilisation, communication, rapprochement, interconnexion, verrouillage, effacement, destruction de données

- **Unité en Charge du Système d'Information (noté UCSI)**

Unité dont la mission est d'administrer et sécuriser les ressources informatiques partagées, de gérer les utilisateurs et de garantir le bon fonctionnement, la disponibilité et la cohérence des services.

- **Service Desk**

Centre de services de l'UCSI permettant de procéder à la gestion des demandes, problèmes et incidents liés aux ressources informatiques et aux services.

- **SLA (Service Level Agreement) – Contrat de Service**

Contrat établi entre le Service Desk et les utilisateurs dans le cadre des demandes, problèmes et incidents liés aux ressources informatiques et au système d'information ; contrat dans lequel est formalisée la qualité du service rendu par le Service Desk aux utilisateurs.

- **Utilisateur privilégié ou administrateur**

Utilisateur ayant des privilèges techniques (droits administrateur) permettant de passer outre les systèmes de protection des données d'un équipement informatique.

Objet et domaine d'application de la charte

Objet de la charte

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation du système d'information, des ressources informatiques et téléphoniques de l'ICL, y compris leurs extensions à l'extérieur de l'établissement, notamment celles partagées avec le CHU de Nancy.

Elle s'applique à toutes personnes ayant accès ou utilisant ces services depuis l'Institut de Cancérologie de Lorraine ou depuis une structure extra-muros.

Cadre réglementaire

Elle s'inscrit dans le cadre des lois et règlements en vigueur cités en **annexe**.

Domaine d'application

Les règles décrites dans la présente charte s'appliquent à l'ensemble des utilisateurs du SI de l'ICL qui utilise les moyens informatiques de l'établissement, ainsi que tout autre moyen de connexion à distance afin d'accéder, via le réseau informatique, à tout service de communication ou de traitement électronique interne ou externe, y compris l'accès sur l'Internet et ce, directement ou en cascade.

Le non-respect d'une de ces règles est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires internes voire, en cas de violation d'un texte législatif ou réglementaire, des poursuites devant les tribunaux compétents.

Les diverses lois concernées par ce document sont présumées connues, en particulier :

- Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 6 août 2004 (consultable sur le site de la CNIL (<http://www.cnil.fr>);
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique, complétée par la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance en l'économie numérique sur les points :
 - accès frauduleux à un système informatique ;
 - atteintes volontaires au fonctionnement d'un système informatique ;
 - tentative d'un de ces délits ;
 - association ou entente en vue de les commettre.

Par ailleurs, la législation interdit à tout utilisateur de réaliser des copies de logiciels commerciaux, pour quelque usage que ce soit, ainsi que de dupliquer, distribuer ou diffuser des documents (images, sons, vidéos, ...) soumis au droit de la propriété intellectuelle (cf. site de Legifrance <http://www.legifrance.gouv.fr/>)

Chaque utilisateur s'engage à connaître et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente charte.

De plus, l'accès au système d'information ainsi qu'aux ressources informatiques et téléphoniques est soumis à l'acceptation et à la signature du règlement intérieur et de ses annexes.

Règles d'utilisation du système d'information et des ressources informatiques de l'ICL.

Règles générales

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources mises à sa disposition par l'établissement. Il s'engage à respecter les procédures d'utilisation du système d'information et du système téléphonique. D'une manière générale chaque utilisateur s'engage à respecter le matériel et les logiciels mis à sa disposition.

Il ne doit se livrer, en aucune circonstance, aux actions suivantes :

- usurper une identité ;
- altérer des données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par la diffusion de documents, de messages, d'information, d'images ou de vidéos à caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs ;
- porter atteinte à l'image de marque interne et externe de l'établissement ;

- porter atteinte à l'intégrité et au bon fonctionnement du système d'information de l'établissement ;
- falsifier une source d'information ;
- chercher à prendre connaissance d'une information sans y être autorisé ;
- installer un logiciel sans l'approbation de l'UCSI ;
- utiliser le système de téléphonie ou de messagerie électronique à des fins non professionnelles.

Conditions d'accès de l'utilisateur

L'accès au SI et l'utilisation des ressources informatiques de l'Institut sont soumis à autorisation préalable.

Cette autorisation est :

- formalisée par l'ouverture d'un compte et par l'utilisation d'un poste de travail ;
- strictement personnelle et ne peut être cédée même temporairement à un tiers (sauf dans le cas d'équipements mutualisés soumis à l'accord du responsable de l'UCSI) ;
- valable uniquement pour les activités conformes aux missions de l'Institut, dans le respect de la législation en vigueur, et pour les missions confiées à l'agent.

L'Institut se réserve le droit de retirer à tout moment cette autorisation et ce, sans préavis en cas de constatation de non respect des règles de la dite charte.

Chaque utilisateur doit user raisonnablement des ressources partagées auxquelles il accède. L'usage de ces ressources est par ailleurs limité à des utilisations professionnelles.

Règles de confidentialité

Le système d'information et de téléphonie de l'Institut gère des informations à caractère nominatif. Il permet de plus d'accéder à des données nominatives du CHU de Nancy.

L'usage de l'informatique et de la téléphonie ne modifie en rien les obligations légales de tout utilisateur de l'Institut en matière de secret professionnel, quel que soit son statut, sa fonction, ses missions ou son lieu d'affectation.

L'utilisateur est impérativement tenu de respecter les règles suivantes :

- ne pas tenter de lire, copier, divulguer ou modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été autorisé ;
- s'interdire toute tentative d'interception de communications entre tiers ;
- s'en tenir à la réserve d'usage sur toute information relative au fonctionnement interne de l'Institut et du CHU de Nancy, obtenue en utilisant ces ressources informatiques ;
- prendre, avec l'aide éventuelle du Département de l'Information Hospitalière (DIH), les mesures de protection des données, nécessaires au respect des obligations législatives et réglementaires de l'Institut en matière de confidentialité.

Règles de sécurité

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques de l'Institut à partir des comptes qui lui ont été ouverts ou des systèmes mis à sa disposition. Il doit donc, en ce qui le concerne et à l'aide des recommandations fournies par le DIH, contribuer à la sécurité du système d'information.

L'utilisateur s'engage à :

- choisir des mots de passe sûrs, respectant les recommandations de l'UCSI, les garder secrets, les modifier régulièrement (sur les applications qui le permettent), à ne jamais les communiquer à qui que ce soit ;
- ne pas quitter son poste de travail sans fermer ou verrouiller sa session ou sans surveillance ;
- ne pas installer sur le réseau informatique ou sur son poste de travail, des logiciels sans l'accord de l'UCSI ;
- ne pas utiliser des comptes autres que ceux pour lesquels ils ont reçu une autorisation et s'abstenir de toute tentative de s'appropriier ou de déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur ;

- ne pas modifier la configuration matérielle et logicielle de son poste de travail sans l'autorisation de l'UCSI : toute application non connue de l'UCSI sera supprimée en cas d'intervention sur un équipement ;
- ne pas utiliser ni développer de programme mettant sciemment, ou risquant de mettre en cause, l'intégrité des systèmes informatiques ;
- respecter les modalités de raccordement des matériels aux réseaux de communication internes ou externes, telles qu'elles sont fixées par l'UCSI (modalités couvrant à la fois des aspects matériels - connexion physique - et logiciels - connexion logique).
- prendre toutes les précautions nécessaires et exercer une vigilance toute particulière pour éviter un risque de contamination par un virus informatique ;
- signaler tout constat de violation, tentative de violation ou soupçon de violation d'un système ;
- respecter les consignes et recommandations de l'UCSI.

En cas de doute, il pourra demander une assistance à l'UCSI **par l'intermédiaire du Service Desk** ;

L'utilisateur est tenu de signaler à l'UCSI **par l'intermédiaire du Service Desk**, toutes demandes, problèmes et incidents qu'il sera amené à observer (anomalies, virus, tentative d'intrusion, etc.).

Respect des droits de la propriété

L'utilisation des logiciels et plus généralement de tout document (fichiers, images, sons, vidéo,...) doit se faire dans le respect de la propriété intellectuelle (loi n° 92-597 du 01/07/1992), des recommandations fixées par les détenteurs de droits et des engagements pris par l'Institut de Cancérologie de Lorraine.

La législation interdit à tout utilisateur de reproduire, copier, utiliser, diffuser, modifier et utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

L'auteur d'une contrefaçon engage directement sa responsabilité. Il peut être poursuivi devant des tribunaux répressifs et civils.

Conditions d'utilisation des ressources informatiques

Tout utilisateur de ressources informatiques de l'Institut s'engage à respecter les règles de bonnes pratiques du Système d'information détaillées en annexe de ce document.

Contrôles

L'Unité en Charge du Système d'Information (UCSI) s'est dotée de moyens techniques permettant d'assurer une surveillance sur la volumétrie quant à l'utilisation du système d'information et de s'assurer que l'usage est conforme aux règles énoncées dans la présente charte.

Conformément aux articles L.1121-1 et L.1222-4 du Code du travail

« Nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives de restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché. »

« Aucune information concernant personnellement un salarié ne peut être collectée par un dispositif qui n'a pas été porté préalablement à sa connaissance. »

L'utilisateur est expressément informé que l'Institut de Cancérologie de Lorraine dispose des moyens techniques de surveiller et de contrôler nominativement l'utilisation du système d'information :

- L'outil d'analyse de l'utilisation du Système d'Information est capable d'identifier, en plus de ses fonctionnalités pour la sécurité du réseau de l'ICL, certaines activités comme les messageries instantanées, l'accès à des fichiers audio ou vidéo, l'accès à des radios web («streaming»), l'échange de fichiers par des systèmes de peer-to-peer (activité de téléchargement).
- Un système de contrôle des communications des appels téléphoniques est susceptible d'être occasionnellement mis en place dans un but de contrôle de la qualité du service téléphonique rendu.

- L'UCSI dispose des moyens, dans le respect des lois, d'identifier les utilisateurs nuisant au bon fonctionnement du réseau.

Contrôles nominatifs

Les dossiers et fichiers créés par un salarié grâce à l'outil informatique, les connexions sur des sites internet pendant le temps de travail et les appels téléphoniques émis depuis les postes professionnels étant présumés avoir un caractère professionnel, l'Institut de Cancérologie de Lorraine peut y avoir accès hors de la présence du salarié (Cour de cassation Chambre sociale : Soc. 18 oct. 2006 et Soc. 9 juillet 2008) en cas de risques ou événements particuliers

Toutefois, l'ICL ne peut prendre connaissance des données et messages que le salarié aurait identifiés comme étant personnels ; si ces documents venaient à être contrôlés, ce contrôle s'effectuera en présence du salarié ou après que celui-ci ait été dûment appelé, en cas de risques ou événements particuliers.

Ces contrôles nominatifs pourront porter sur tous les services fournis par le Système d'Information et de téléphonie après cet avertissement.

Le responsable de l'utilisateur ou la Direction sont habilités à diligenter ces contrôles nominatifs.

Unité en Charge du Système d'Information

Service Desk

Dans un cadre de qualité de service, l'UCSI met à la disposition des utilisateurs un Service Desk joignable par téléphone (de 8h. à 18h.) ou par e-mail pour toutes demandes, problèmes incidents liés aux ressources informatiques et au système d'information. La gestion de ces demandes, problèmes incidents est dictée par un plan d'assurance qualité (disponible sur le site intranet et/ou le système de gestion documentaire de l'Institut) et un contrat de résolution (SLA) qui est déterminé entre l'utilisateur et le Service Desk ; les deux parties s'engagent à respecter ce contrat.

Prise de contrôle à distance

Les administrateurs (membres de l'UCSI) et techniciens du Service Desk installent systématiquement sur les ressources informatiques de l'établissement des outils de contrôle à distance leur permettant d'intervenir sur ces machines plus rapidement. Cette prise de contrôle à distance se fera avec accord de l'utilisateur lorsque ce dernier sera connecté ou non à la ressource concernée.

Responsabilités des administrateurs systèmes / réseau / base de données

Les administrateurs systèmes et réseau sont les personnes qui gèrent les ressources informatiques connectées au réseau de l'Institut ainsi que les serveurs sur lesquels sont installés les différentes applications du système d'information mis à la disposition des utilisateurs.

- Les administrateurs ont la charge de la bonne qualité du service fourni aux utilisateurs dans la limite des moyens alloués. Ils ont le droit d'entreprendre toute démarche nécessaire au bon fonctionnement des moyens informatiques de l'Institut ;
- Les administrateurs ont le devoir d'informer, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention nécessaire, susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques ;
- Les administrateurs ont le devoir d'informer immédiatement le responsable de l'UCSI (ou son suppléant) de toute tentative d'intrusion sur un système, ou de tout comportement délictueux d'un utilisateur.

Compléments

L'ensemble du système d'information génère, à l'occasion de son emploi, « des fichiers de traces ». Ces fichiers sont essentiels à l'administration des systèmes. Ils servent en effet à remédier aux dysfonctionnements du système d'information. Ces fichiers conservent des informations nominatives et détaillées. Ce type de traces existe pour l'ensemble des services fournis aux utilisateurs. Ces fichiers ne sont utilisés que pour un usage technique et statistique. Toutefois, dans le cadre d'une procédure judiciaire et après accord du Directeur, ces fichiers peuvent être mis à la disposition ou transmis à la justice.

Assistance téléphonique

La gestion des pannes matérielles téléphoniques est assurée par différents services :

- Les téléphones analogiques sont gérés par le service travaux.
- Les téléphones numériques et les téléphones portables de type DECT (internes à l'ICL) sont gérés par le service Maintenance, Ingénierie Biomédicale (MIB).
- Les téléphones mobiles sont gérés par le service économique.

Cette charte n'inclut pas la gestion des problèmes d'utilisation liés à la téléphonie.

Audits

L'Institut de Cancérologie de Lorraine pourra procéder périodiquement, par tous moyens, à des audits de contrôle de la bonne application de la présente charte, dans les limites prévues par la loi.

Modification de la présente charte

Toute modification de cette présente engendre une consultation du comité d'Entreprise, et du CHSCT et une information auprès des utilisateurs.

Annexes

Bonnes pratiques du Système d'Information de l'Institut de Cancérologie de Lorraine

Bonnes pratiques du poste de travail informatique

Quelques règles :

- ne jamais modifier les réglages et configurations diverses établis par l'UCSI (nom de partage, réglage Internet, configuration réseau, répertoires « système », etc.).
- informer le Service Desk de toute anomalie constatée.
- ne stocker que des fichiers à usage professionnel, dans les espaces dédiés dans la limite des quotas affectés ;
- ne jamais tenter de réparer son ordinateur en cas de problème ou d'accéder aux composants internes de l'appareil ; en avertir l'UCSI par l'intermédiaire du Service Desk ;
- retenir que la saisie du nom d'utilisateur permet son identification, la saisie du mot de passe, son authentification ; aussi il faut :
 - ne jamais divulguer son mot de passe ;
 - changer son mot de passe à la première utilisation ou suite à une réinitialisation ;
 - choisir un mot de passe selon les règles de bonnes pratiques (au moins 5 caractères alpha numériques) ;
 - modifier son mot de passe périodiquement selon les règles de l'UCSI et le garder secret ;
 - prendre toutes mesures de nature à protéger ses moyens d'identification automatique tels que badges, cartes d'établissements ou Carte Professionnel de Santé, ... ils sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur ;
 - rester vigilant par rapport aux personnes utilisant son poste de travail (par exemple, un fournisseur doit impérativement être accompagné pour assurer toute intervention) ;
 - signaler toute tentative de violation de son compte et toute anomalie ;
 - ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès au système ou aux réseaux, à travers des matériels dont il est fait usage ;
 - ne pas utiliser des comptes autres que le sien ;
- respecter les recommandations ou notes d'information de l'UCSI et/ou des services techniques, notamment en cas de coupure de courant ;
- pour le respect des inventaires et du suivi des ressources informatiques, ne pas déplacer une ressource sans en informer le Service Desk ; ne pas arracher-enlever les étiquettes prévues au suivi des ressources ;
- ne pas quitter son poste de travail sans se déconnecter en laissant des ressources ou services accessibles.

Toute demande d'installation de logiciel, application,... fera objet de validation auprès du Responsable de l'UCSI par l'intermédiaire du Service Desk.

Consignes particulières pour les utilisateurs d'ordinateurs portables

Les utilisateurs d'ordinateurs portables s'engagent à respecter les obligations suivantes :

- transporter son ordinateur dans un sac adapté (généralement livré avec le portable) et le préserver de tout choc ;
- ne jamais laisser son ordinateur sans surveillance et sans protection ;
- respecter les consignes générales d'utilisation et de protection de ce matériel.

Consignes supplémentaires pour les services internet

L'utilisateur engage sa responsabilité quant au contenu informationnel qu'il diffuse via les services Internet. L'utilisateur s'engage à ne consulter aucun site ou ne diffuser aucun document immoral, à caractère raciste, xénophobe, pornographique ou qui constituerait une apologie du crime ou de la violence.

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser les groupes de discussion et les forums sauf dans le strict cadre de son activité professionnelle.

L'utilisateur s'engage à réserver l'utilisation des services Internet exclusivement pour des besoins professionnels.

De manière générale, l'utilisateur s'engage à respecter les lois sur la propriété intellectuelle, littéraire et artistique ainsi que les lois concernant la responsabilité civile, pénale et professionnelle.

Utilisation du courrier électronique ou courriel

Le courrier électronique de l'ICL est réservé à un usage directement lié aux tâches professionnelles. Il ne doit pas servir à la diffusion généralisée d'annonces à caractère privé.

- Toute boîte à lettres électronique ouverte à une personne physique est personnelle, et est sous son entière responsabilité ;
- Toute boîte à lettres électronique ouverte à une entité fonctionnelle est sous la responsabilité d'une personne clairement identifiée ;

La protection de la boîte à lettres se fait par mot de passe confidentiel introduit par l'utilisateur lui-même.

L'utilisateur s'engage à ne pas le divulguer à des tiers.

Pour le bon usage de sa messagerie, il convient de :

- ne pas divulguer son adresse électronique professionnelle,
- et retenir qu'il n'est pas du ressort des agents du standard (ou des secrétaires) de le faire, sauf accord de son propriétaire.

Comptes anonymes

L'utilisation des comptes anonymes est réservée à certains services dans le cadre de l'accomplissement de leur mission.

L'accès aux services internet à partir de ces comptes se fera par l'intermédiaire d'une saisie d'un login – mot de passe de l'utilisateur.

Quotas

La mise en place de quotas (pour le stockage des données) restrictifs sur le réseau est motivée par le besoin de contrôler l'espace disque de chaque utilisateur tout en offrant une sauvegarde quotidienne de ces données. L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose. L'utilisation des ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation.

Ces quotas n'excluent en aucun cas le nettoyage des comptes personnels et notamment les boîtes de courriers électroniques.

L'évolution et l'expansion des espaces de stockage de données utilisateur imposent des contrôles facilités par la mise en place de quotas.

Pour une bonne gestion des quotas, le départ des utilisateurs de l'Institut sera communiqué par chaque chef de service au service des Ressources humaines qui transmettra les informations à l'UCSI par l'intermédiaire du Service Desk et les données de l'utilisateur seront conservées 6 mois. L'utilisateur ne

pourra alors plus accéder aux ressources et système d'information de l'Institut.

Bon usage des fichiers et des données

La manipulation d'informations directement ou indirectement liée à l'activité de l'établissement en dehors du réseau Informatique interne doit se faire dans le respect de cette charte en particulier en ce qui concerne l'enregistrement de données sur des périphériques amovibles (clés USB, Cd-rom,...), mais aussi en tenant compte des consignes suivantes :

- ne pas divulguer, par quelque moyen que ce soit (téléphone, Fax, Internet, support de stockage ...) toute information à caractère confidentiel ;
- protéger ses données d'une éventuelle intrusion : l'utilisateur est responsable des droits qu'il accorde aux autres utilisateurs ;
- retenir que le contenu des informations véhiculées à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement est sous l'entière responsabilité personnelle de l'émetteur ;
- faire preuve de prudence lors de sollicitations extérieures et veiller à toujours demander l'avis du DIH voire de la Direction lors de la réalisation de données statistiques, que ces données soient médicales ou non ;
- retenir que le droit d'accès à un système informatique est personnel et incessible : à chaque utilisateur relié au réseau informatique interne de l'établissement est associé un compte utilisateur et un mot de passe personnel ;
- retenir que les fichiers individuels ou collectifs sont privés, même s'ils sont physiquement accessibles : la possibilité matérielle de lire un fichier n'implique pas l'autorisation de le lire ;
- éviter, directement ou indirectement, de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles appartenant en propre ;
- Intégrer la sauvegarde des données sensibles dans la politique de sauvegarde générale de l'Institut
- retenir que si, dans son travail, l'utilisateur est conduit à constituer des fichiers tombant sous le coup de la Loi Informatique et Libertés, il devra auparavant en avoir fait la demande au Correspondant Informatique et Libertés (CIL) de l'Institut.

Usage des salles de formation-réunion

Avant toute réunion, le matériel à disposition des utilisateurs dans les salles de réunion et/ou de formation doit être testé par les utilisateurs eux mêmes pour s'assurer du bon fonctionnement de ces derniers ; en cas de problème, l'utilisateur devra en avvertir le Service Desk au moins 1 heure avant la réunion afin de permettre la mise en œuvre d'actions avant le début de la réunion.

Après la réunion, les utilisateurs devront également remettre en état le matériel ou prévenir le Service Desk des dysfonctionnements survenus durant la formation ou la réunion.

Prêt de matériel

Toute demande de prêt de matériel fera l'objet d'une demande à l'UCSI par l'intermédiaire du Service Desk. Le retrait et le retour du matériel se fera au sein de l'UCSI.

Conditions d'utilisation de la téléphonie

Les utilisateurs du système de téléphonie s'engagent à respecter les obligations suivantes :

- utiliser les ressources mis à sa disposition uniquement dans un cadre professionnel ;
- s'abstenir de toute tentative d'écoute des communications ;
- respecter les consignes générales d'utilisation et de protection de ce matériel ;
- interdiction d'appeler des numéros surtaxés.

Les numéros appelés à partir des postes de l'ICL sont enregistrés sur l'autocommutateur ainsi que sur les factures détaillées pour les téléphones mobiles.

L'usage de la téléphonie de l'Institut de Cancérologie de Lorraine est réservé à un usage directement lié aux tâches professionnelles.

Les frais téléphoniques engagés à titre personnel sont remboursés par l'utilisateur concerné.

Principales dispositions législatives et réglementaires

Textes protégeant les personnes (cf. <http://www.cnil.fr>)

- Loi n° 78-17 du 06/01/1978: sur « Informatique et Libertés » centrée essentiellement sur les fichiers et les droits des personnes concernées.
- Loi n° 86-1067 du 30/09/1986: relative à la « liberté de communication »
- Loi n° 91-646 du 10/07/1991: sur le secret des correspondances émises par voie de télécommunications, donc des méls (appelé également mail).
- Loi n° 92-684 du 22/07/1992 sur la déclaration préalable de tout fichier (et donc de tout site) comportant des données nominatives.
- Décrets 99-199 et 99-200 de mars 1999 pour permettre l'utilisation très large de la cryptologie, renforçant le droit au secret et à la confidentialité.
- Arrêté du 17 mars 1999 définissant la forme et le contenu du dossier concernant les déclarations ou demandes d'autorisation relatives aux moyens et prestations de cryptologie.
- Arrêt de la Cour de Cassation n°4164 du 02/10/2001 99-42.942, protégeant l'intimité de la vie privée et la confidentialité des données personnelles des salariés, au bureau ou à l'usine, c'est à dire dans le temps et le lieu de travail, même si une charte de l'employeur cherche à l'en empêcher.
- Loi n° 2001-1062 du 15/11/2001 relative à la sécurité quotidienne, pour contrôler les usages criminels des technologies de l'information et de la communication.
- Rapport de la CNIL « La cyber surveillance sur les lieux de travail » du 05/02/2002, reprenant largement le rapport de mars 2001 sur « La cyber surveillance des salariés dans l'entreprise ».
- Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.
- Loi n° 004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- Décret n° 2005-1309 du 20 octobre 2005 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004.
- Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives
- Décret n° 2006-6 du 4 janvier 2006 relatif à l'hébergement de données de santé à caractère personnel et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires)
- Circulaire DHOS/E1/DGS/SD1B/SD1C/SD4A n° 2006-90 du 2 mars 2006 relative aux droits des personnes hospitalisées et comportant une charte de la personne hospitalisée
- Décret n° 2007-960 du 15 mai 2007 relatif à la confidentialité des informations médicales conservées sur support informatique ou transmises par voie électronique et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires)
- Arrêté du 15 avril 2008 relatif au contenu du livret d'accueil des établissements de santé
- Fiches thématiques santé de la Commission Nationale Informatique et Libertés (C.N.I.L.), édition 05/2008 (<http://www.cnil.fr/index.php?id=1058>).
- Textes et législation en matière de cryptologie (cf. http://www.telecom.gouv.fr/secur/crypt_util.htm).

Textes sur la valeur de l'acte ou la signature électronique (en sus de la Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002) (cf. <http://www.ssi.gouv.fr/fr/index.html>)

- Directive 1999 / 93 / CE du Parlement européen et du Conseil, du 13 décembre 1999, sur un cadre communautaire pour les signatures électroniques.
- LOI n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique.

- Décret n° 2001-272 du 30 mars 2001 pris pour l'application de l'article 1316-4 du code civil et relatif à la signature électronique.
- Décret n° 2002-535 du 18 avril 2002 relatif à l'évaluation et à la certification de la sécurité offerte par les produits et les systèmes des technologies de l'information.
- CIRCULAIRE N° DSS/SDGSI/DSI/2002/578 du 27 novembre 2002 relative à la mise en œuvre dans les organismes de sécurité sociale des dispositions de la loi du (13 mars 2000) portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et du décret du (30 mars 2001) pris pour l'application de l'article 1316-4 du code civil et relatif à la signature électronique.
- Décret n° 2003-399 du 28 avril 2003 relatif aux documents ouvrant droit aux prestations de l'assurance maladie et modifiant le code de la sécurité sociale.
- Arrêté du 10 février 2004 pris pour l'application de l'article R. 161-43-1 du code de la sécurité sociale et fixant la liste des produits et prestations prévue à l'article L. 165-1 du code de la sécurité sociale pour lesquels la signature de la feuille de soins, électronique ou sur support papier, par l'assuré ou le bénéficiaire n'est pas exigée.
- Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.
- Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives
- Décret n° 2007-199 du 14 février 2007 relatif à la carte d'assurance maladie et modifiant le code de la sécurité sociale (deuxième partie : Décrets en Conseil d'Etat)
- Arrêté du 14 mars 2007 relatif aux conditions d'émission et de gestion des cartes d'assurance maladie

Textes protégeant les logiciels et systèmes informatiques

- Loi n° 85-660 du 03/07/1985 (et n° 92-597 Loi 01/07/1992 Cf. ci-dessous) : Protection juridique des logiciels, des auteurs, éditeurs et acquéreurs... incluse dans le droit d'auteur : seule la copie de sauvegarde, à titre privé, est autorisée...
- Loi n° 88-19 du 05/01/1988 relative à la fraude informatique (Loi Godfrain).
- Loi n° 94-102 du 05/02/1994 relative à la répression de la contrefaçon.
- Loi n° 94-361 du 10 mai 1994 portant mise en œuvre de la directive (C.E.E.) n° 91-250 du Conseil des communautés européennes en date du 14 mai 1991 concernant la protection juridique des programmes d'ordinateur et modifiant le code de la propriété intellectuelle
- Article 323-1 à 323-7 du Code Pénal (cf. <http://www.legifrance.gouv.fr/citoyen/>).

Textes protégeant les auteurs et la propriété intellectuelle

- Loi n° 57-298 du 11/03/1957 : relative à la Propriété littéraire et artistique, concernant le Droit d'Auteur sur une œuvre de l'esprit.
- Loi n° 92-597 du 01/07/1992 : relative au Code de la Propriété Intellectuelle (C.P.I.).
- Circulaire n° 95-223 du 13/10/1995 : relative à la reproduction à usage pédagogique d'œuvres protégées dans les EPLE.
- Loi n° 98-536 du 1er juillet 1998 portant transposition dans le code de la propriété intellectuelle de la directive 96/9/CE du Parlement européen et du Conseil, du 11 mars 1996, concernant la protection juridique des bases de données
- Circulaire n° 99-195 du 03/12/1999 : relative à la reproduction par reprographie d'œuvres protégées (Protocole d'accord du 17/11/1999).

Textes protégeant les hébergeurs et éditeurs et indiquant leur responsabilité

- Loi n° 82-652 du 29/07/1982 sur l'obligation de nommer un directeur de publication responsable pour tout service de communication.
- Circulaire du 07/10/1999 relative aux sites internet des services et des établissements publics de l'État.

- Directive 2000/31/CE du Parlement européen et du Conseil du 8 juin 2000 relative à certains aspects juridiques des services de la société de l'information, et notamment du commerce électronique, dans le marché intérieur (« directive sur le commerce électronique »).
- Loi n° 2000-719 du 01/08/2000 : sur la communication publique sur Internet, la responsabilité des créateurs de sites et celle des hébergeurs.
- Décret n° 2006-6 du 4 janvier 2006 relatif à l'hébergement de données de santé à caractère personnel et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires).

Textes à titre d'information

- Loi n° 92685, du 22/07/1992, portant réforme des dispositions du code pénal relatives à la répression des crimes et délits contre les personnes.
- Loi « relative aux infractions aux règles de cryptologie » du 29/12/1990 modifiée le 26/7/1996.
- Loi n° 94548 du 1er juillet 1994 (Journal officiel du 2 juillet 1994), relative au traitement de données nominatives ayant pour fin la recherche dans le domaine de la santé et modifiant la loi no 7817 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- Loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme et portant dispositions diverses relatives à la sécurité et aux contrôles frontaliers.
- Loi n° 2007-127 du 30 janvier 2007 ratifiant l'ordonnance n° 2005-1040 du 26 août 2005 relative à l'organisation de certaines professions de santé et à la répression de l'usurpation de titres et de l'exercice illégal de ces professions et modifiant le code de la santé publique (Titre résultant de la décision du Conseil constitutionnel n° 2007-546 DC du 25 janvier 2007)
- Article 22615 du code pénal sur l'atteinte au secret des correspondances. Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives