

REGLEMENT INTERIEUR

DE L'ADMINISTRATION GENERALE ET DES SITES

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L.1311-1 et suivants du Code du travail.

Article 1 : Objet

Conformément aux dispositions légales en vigueur, il a pour objet de fixer :

- les règles applicables au personnel de l'Administration Générale et des sites en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- les règles générales relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle dans les relations de travail ainsi que les dispositions relatives au harcèlement moral,
- les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel de l'Administration Générale (Siège, Réseau de vente, bureau en région) et des sites sportifs.

Les personnes mises à disposition par une société de travail temporaire, effectuant un stage d'entreprise ou salariées d'une entreprise extérieure intervenant à quelque titre que ce soit, doivent s'y conformer pour les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité, la discipline et le harcèlement moral et sexuel.

Lors de l'embauche, le salarié est tenu informé par l'employeur du règlement intérieur. Celui-ci doit être affiché et être aisément accessible dans les lieux de travail.

Le salarié s'engage à en prendre connaissance au moment de son embauche.

DISPOSITIONS GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A L'HYGIENE

L'ensemble du personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur et des recommandations du Comité d'Hygiène Sécurité et des Conditions de Travail, ainsi que des prescriptions de la médecine du travail.

Article 3 : Interdiction de l'introduction et de la consommation de boissons alcoolisées et de drogues

Considérant les objectifs fixés à l'UCPA par le Ministère de la Jeunesse et des Sports en matière de lutte contre les fléaux sociaux, l'UCPA rappelle qu'il est interdit de pénétrer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue et d'y introduire de la drogue ou de l'alcool.

Dans le cas contraire, l'UCPA sera intransigeante en infligeant l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

Afin d'assurer sa sécurité et celle des stagiaires dont il aurait la charge, l'UCPA pourra interdire à un salarié en état d'ébriété de prendre son poste de travail.

Le cas échéant, il pourra être demandé aux salariés occupés à l'exécution de certains travaux dangereux (manipulation de produits dangereux, occupation à une machine dangereuse, ou conduite de véhicules automobiles, et notamment transport des personnes, encadrement d'une activité sportive de plein air par nature dangereuse).de se soumettre à un alcootest si leur état présente un danger pour leur propre sécurité celle de leurs collègues et de tierces personnes, afin de faire cesser immédiatement cette situation. Ils pourront demander à être assisté d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise.

Article 4 : Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer sur les lieux de travail, à l'exception des emplacements réservés aux fumeurs et indiqué comme tel.

Article 5 : Visites médicales – Santé des personnes

Les salariés devront se soumettre aux visites médicales et examens complémentaires, prévus aux articles R.4624-10 et suivants du Code du travail (examen d'embauche, périodiques, de reprises du travail, etc.) ainsi qu'aux visites médicales rendues obligatoires pour la pratique d'activités sportives.

Le refus de se soumettre à ces examens obligatoires constitue une faute qui pourra entraîner l'engagement d'une sanction prévue au présent règlement.

Article 6 : Armoires et vestiaires

Le personnel est tenu de tenir les armoires et vestiaires en parfait état de propreté et il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses. L'UCPA sera en droit de faire ouvrir l'armoire en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité en présence de l'intéressé, sauf urgence (feu, odeur suspecte notamment), et empêchement exceptionnel (absence du salarié de son lieu de travail).

DISPOSITIONS GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA SECURITE

Article 7 : Obligations générales

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection collective ou individuelle existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser les dispositifs de sécurité, sans faits justificatifs.

Il est de plus obligatoire de maintenir en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constaté.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave.

Article 8 : Respect des consignes d'incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes d'incendie et les respecter.

Ces consignes sont affichées dans les locaux de travail et mentionnent notamment les noms des responsables chargés d'intervenir, l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie, les issues à utiliser en cas de besoin.

Les salariés devront participer aux exercices de sauvetage et d'évacuation organisés dans l'établissement.

Article 9 : Utilisation du matériel de secours et de lutte contre l'incendie

Le personnel est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition.

Les appareils de sécurité ne peuvent être manipulés à une autre fin que celle à laquelle ils sont destinés.

L'accès aux issues de secours ainsi qu'aux appareils de sécurité doit rester dégagé.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave.

Article 10 : Accidents du travail

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité.

Tout accident du travail ou survenu lors du trajet domicile-lieu de travail, même bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur.

Article 11 : Prévention des accidents

Les salariés sont tenus, sous peine de l'une des sanctions prévues au présent règlement, d'utiliser les moyens de protection individuelle ou collective mis à leur disposition et de respecter les consignes de sécurité particulières définies à cet effet.

Les salariés embauchés pour l'encadrement des activités sportives sont tenus de respecter les directives d'activités de leur spécialité.



Article 12 : Situation dangereuse - Droit d'alerte et de retrait

Tout salarié ou groupe de salariés qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection, devra avertir immédiatement son responsable hiérarchique en lui donnant toutes les informations concernant ce danger.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux.

Le responsable hiérarchique du salarié devra informer la Direction des Ressources Humaines, laquelle tiendra un registre spécial où seront consignées, par écrit, toutes les informations concernant le danger estimé grave ou imminent.

Les membres du CHSCT en seront informés.

Dans l'hypothèse où la situation définie ci-dessus amènerait un ou plusieurs salariés à se retirer immédiatement de leur poste de travail, ces derniers devront, non seulement respecter la même procédure, mais également veiller eux-mêmes à ce que ce retrait ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave ou imminent.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux.

CHAPITRE III - ORGANISATION DU TRAVAIL ET DISCIPLINE

Les règles générales et permanentes relatives à l'organisation du travail et à la discipline s'entendent sous réserve de toute disposition légale, réglementaire ou conventionnelle relative à l'exercice du droit de grève, du droit syndical, du droit d'expression ou accordant des prérogatives aux salariés détenant des mandats régis par la loi, les conventions ou accords collectifs.

Article 13 : Horaires de travail

Le personnel a l'obligation de respecter les horaires de travail fixés par sa hiérarchie dans le cadre défini par le contrat de travail et les dispositions conventionnelles.

Les salariés doivent de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la convention collective et la loi.

La durée hebdomadaire du travail, les heures auxquelles commence et finit le travail ainsi que la durée des repos sont affichées sur le lieu de travail.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans demande expresse de la direction.



Article 14 : Absences et retards

Toute absence, quel qu'en soit le motif, doit être justifiée dans un délai de 48 heures par la production d'un certificat indiquant la durée probable de l'arrêt de travail, sauf cas de force majeure.

Il en est de même des prolongations d'arrêts de travail pour maladie ou accident qui doivent être signalées, dans les 48 heures à compter de la reprise qui aurait du avoir lieu, sauf cas de force majeure.

Sauf cas de force majeure, tout retard fréquent, toute absence injustifiée entraîne l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Les absences pendant le temps de travail, sont autorisées au préalable par le Responsable du service ou de site, ou en son absence par le responsable hiérarchique.

Article 15 : Accès à l'établissement

Sous réserve des droits des représentants du personnel et des représentants syndicaux, le personnel n'est pas autorisé à introduire des personnes étrangères à UCPA.

Pour des raisons de sécurité, sur les sites sportifs ainsi sur l'administration générale, les animaux domestiques ne sont pas autorisés à séjourner dans les locaux de l'UCPA, en dehors des lieux d'habitation habituelle du personnel.

Article 16 : Vente, collecte, affichage

Sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise, l'introduction dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées expose le salarié à l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Sauf dans le cadre des activités syndicales, des listes de souscription ou de collecte ne sont permises qu'après autorisation du responsable de service ou du responsable de site. Celles-ci seront autorisées dans des conditions de respect des publics pouvant être accueillis au siège ou des stagiaires du site.

Tout affichage dans les lieux de travail que ce soit pour la communication de l'association ou pour l'information syndicale se fera dans le strict respect des dispositions réglementaires et législatives en vigueur ou sous autorisation du Responsable de service ou du Responsable de site.

Nul ne peut détruire une affiche ou une note de service régulièrement apposée sur les panneaux d'affichage légalement prévus.

Article 17 : Obligations professionnelles

Le personnel est tenu de respecter les directives qui lui sont données par son responsable hiérarchique pour l'exercice de ses fonctions.

Les salariés de l'UCPA sont par ailleurs tenus d'observer la discrétion la plus stricte sur les informations se rapportant aux activités de l'Association auxquelles ils ont accès à l'occasion et dans le cadre de leurs fonctions.



L'ensemble des documents détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué. Ces documents doivent être restitués sur simple demande de l'Association en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel doit adopter une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité et la liberté de chacun.

Pour le personnel présent sur les sites, l'UCPA rappelle que tout acte caractérisant les délits de détournement de mineurs, attentat à la pudeur ou outrage aux bonnes mœurs sera passible de l'une des sanctions prévues au présent règlement, sans être exclusif des poursuites pénales légalement prévues.

Article 18 : Obligation de loyauté

Le projet UCPA implique une obligation de loyauté de la part de tous les salariés de l'Union.

Tout salarié s'interdit d'utiliser à son compte personnel ou pour le compte d'un autre employeur, sauf autorisation expresse et écrite préalable, l'image de l'UCPA dans une quelconque activité professionnelle.

En outre, aucun salarié ne doit porter préjudice à l'UCPA par un comportement susceptible de nuire gravement à sa notoriété ou à son fonctionnement, notamment par des actes de dénigrement ou de concurrence contraires à l'intérêt de l'Association.

Article 19 : Utilisation des matériels de l'association

Article 19-1 : Divers matériels

En aucun cas, le matériel de l'association ne doit être utilisé à d'autres fins que celles auxquelles il est destiné.

Il est interdit d'emprunter et d'utiliser à des fins personnelles les matériels et objets appartenant à l'Association sans autorisation préalable du Responsable de service ou du Responsable de site ou de son représentant (ordinateur portable, etc.) sous peine de s'exposer à l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Pour le personnel des sites, l'usage des outils et matériels du site ne peut se faire que pour des activités pour lesquelles le Responsable de site a jugé de l'aptitude des utilisateurs.

L'ensemble des matériels détenus par le personnel doivent être restitués sur simple demande de l'Association en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Article 19-2 : Internet et message électronique professionnelle

L'utilisation d'internet et de la messagerie électronique professionnelle sont soumis aux dispositions de la Charte d'utilisation du système d'information annexée au présent règlement.



Article 19-3 : Véhicule de service

L'utilisation d'un véhicule de service pour l'exercice des missions du salarié, que celui-ci soit alloué collectivement ou nominativement, est soumise à la Charte de l'utilisateur des véhicules de service annexée au présent règlement.

Article 20 : Harcèlement sexuel

Selon les dispositions des articles L.1153-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

- a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une 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 faits de harcèlement sexuel tels que définis précédemment y compris, dans le cas mentionné au a) du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

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

Toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux faits de harcèlement sexuel précédemment définis.

Article 21 : Harcèlement moral

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

De la même manière, aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul. Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

Article 22 : Nature et échelle des sanctions

Tout manquement aux dispositions contenues dans le présent règlement intérieur et dans ses annexes, ainsi que tout fait de nature à troubler la discipline ou à mettre en cause l'hygiène ou la sécurité dans l'ensemble des établissements de l'Association est passible de sanction disciplinaire telle que prévue à l'accord d'entreprise, consultable auprès du Responsable du responsable de service ou du Responsable de site, et exposées ci-dessous.

Ces sanctions, en fonction de la gravité et/ou de la répétition des infractions, sont, par ordre d'importance, les suivantes :

- **Avertissement écrit** : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure.
- **Mise à pied disciplinaire ne pouvant excéder 8 jours consécutifs** : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération.
- **Mutation disciplinaire** : changement de poste, de site suite à un comportement fautif sans perte de rémunération.
- **Rétrogradation disciplinaire** : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération.
- **Licenciement** : rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement.
- **Licenciement faute grave** : rupture de contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement.
- **Licenciement pour faute lourde** : rupture du contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement et sans indemnité de congés payés.

Chaque sanction, définie ci-dessus, pourra être prononcée à l'encontre d'un salarié, sans pour autant que la sanction de niveau inférieur n'ait été elle-même notifiée au salarié, dans le respect des dispositions légales.

Article 23 : Mesure d'urgence : La mise à pied conservatoire

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

La mise à pied conservatoire ne constitue pas une sanction en tant que telle mais une mesure d'urgence et provisoire au prononcé d'une sanction prévue au présent règlement.



Il s'agit d'une suspension temporaire de la relation contractuelle pendant le temps de la procédure disciplinaire, interdisant l'accès à l'établissement, avec ou sans rémunération en fonction de la sanction retenue à la suite de la procédure disciplinaire.

Article 24 : Procédures disciplinaires et droits de la défense

La procédure applicable en matière disciplinaire est déterminée par les articles L.1332-1 et suivants du Code du travail.

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit.

A l'exception de l'avertissement, elle doit être précédée d'une convocation de l'intéressé qui peut se faire assisté d'un salarié de son choix, appartenant au personnel de l'UCPA.

Au cours de l'entretien prévu ci-dessus, l'employeur doit donner le motif de la sanction envisagée et entendre les explications du salarié.

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

Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance; à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

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

CHAPITRE V - PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Article 25 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à une date postérieure d'au moins un mois à l'accomplissement du dépôt dudit règlement intérieur au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes.

Il est affiché sur les lieux de travail et d'embauche.

Le présent règlement a été préalablement soumis pour avis aux membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail le 17 septembre 2013 et aux membres du Comité d'Entreprise le 18 septembre 2013.

Il a été communiqué en double exemplaire accompagné de l'avis des instances précitées à l'Inspecteur du Travail concerné.

Article 26 : Modalités de dépôt, de publicité et d'affichage

Le règlement est déposé au secrétariat du greffe du conseil des prud'hommes dont dépend le siège de l'UCPA et est affiché sur les lieux de travail.

Article 27 : Modalités de modifications et d'adjonctions

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.



Fait à Paris,

Le 24 septembre 2013

Le Directeur général
Guillaume LEGAUT

CHARTRE D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION

1 PREAMBULE

L'UCPA met à la disposition des utilisateurs des équipements informatiques, des moyens de communication, ainsi que des données informatiques qui sont nécessaires à l'accomplissement de leurs missions. L'ensemble de ces équipements, moyens, et données sont désignés dans la présente Charte sous le terme de « ressources informatiques ».

Ces ressources informatiques sont destinées à un usage professionnel et font partie du patrimoine de l'UCPA.

A cet égard, toute information émise, reçue ou stockée sur le poste de travail et les moyens de communication mis à disposition sont et demeurent la propriété de l'UCPA, à l'exception des messages et fichiers expressément identifiés par l'utilisateur comme ayant un caractère privé (mention « personnel » ; « perso » ; « privée »).

Une utilisation raisonnable des ressources, « *dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale* », est tolérée à condition qu'elle n'affecte ni l'activité professionnelle ni le fonctionnement ou la sécurité du Système d'Information et ne porte pas atteinte aux intérêts ou à l'image de l'UCPA. Cette tolérance a pour conséquence que la présence de documents privés est autorisée sur le Système d'Information de l'UCPA. Les utilisateurs portent seuls la responsabilité du contenu de leurs documents privés.

Tout utilisateur accédant fortuitement à des documents privés, ne peut en aucune manière les divulguer, les utiliser ou modifier leur contenu.

Les administrateurs sont assujettis à la même obligation que les utilisateurs.

2 Généralités

2.1 Objet de la charte

Il est rappelé que l'UCPA est responsable de l'usage par ses salariés de son Système d'Information.

L'objet de cette Charte est de fixer les règles d'utilisation du Système d'Information en tenant compte des nouveaux usages liés à Internet afin de garantir la sécurité de ce dernier, de préserver l'image de l'UCPA et de garantir le respect de la vie privée et le secret des communications des utilisateurs.



2.2 Nature de la charte

La présente Charte constitue une adjonction aux Règlements Intérieurs de l'UCPA, au sens de l'article L 1321-5 du Code du travail. Elle remplace et annule toutes dispositions contraires contenues dans les Règlements Intérieurs existant, relatives au fonctionnement et l'utilisation du Système d'Information de l'UCPA.

2.3 Champ d'application de la charte

La présente Charte s'applique à tous les utilisateurs autorisés du Système d'Information de l'UCPA (voir définition d'un utilisateur au chapitre 3.2).

2.4 Entrée en vigueur

La présente Charte a été soumise à l'avis du Comité d'Entreprise et du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail de l'UCPA, qui ont été informés et consultés conformément aux articles L 1321-4 et L 1321-5, du Code du Travail.

En tant qu'annexe du Règlement Intérieur, la présente Charte est affichée, conformément à l'article L 1321-1 du Code du travail. Elle est, conformément à l'article Article L 1321-2 du code du travail, déposée au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Paris.

La charte est communiquée, conformément à l'article L1321-4 du Code du Travail, avec l'avis du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail et du Comité d'Entreprise, à l'Inspecteur du Travail.

3 Définitions

Toutes les définitions ci-dessous s'appliquent à l'ensemble du présent document.

3.1 Le système d'information

Le système d'information est l'ensemble des moyens fournis par l'UCPA pour l'accès, le traitement et le stockage de données électroniques.

Ceci comprend les ressources informatiques suivantes :

- l'ensemble des ressources matérielles utilisées dans le cadre de l'UCPA (ordinateurs fixes ou portables, périphériques, équipements réseaux, serveurs, et toutes autres ressources matérielles connectée au réseau UCPA) ;
- l'ensemble des systèmes d'exploitation et logiciels présents sur le Système d'Information de l'UCPA ;
- l'ensemble des données stockées, traitées et accédées par les deux types de ressources présentées ci-dessus.



3.2 Les acteurs

Utilisateur :

Un utilisateur est une personne autorisée à accéder aux ressources informatiques de l'UCPA, qu'il s'agisse d'un salarié de l'UCPA, d'un stagiaire, d'un Intérimaire, d'un prestataire ou de toute autre personne amenée à utiliser le système d'information de l'UCPA (y compris les clients et stagiaires de l'UCPA utilisant un accès public Internet mis à leur disposition sur un site UCPA), quelque soit son lieu de connexion. Certains utilisateurs sont soumis contractuellement à une clause de confidentialité.

Support Informatique :

Le support informatique de l'UCPA, désigné sous le terme de « CLEANIC », prend en charge les demandes de résolution d'incidents et les demandes de travaux. Toutes les demandes doivent être transmises au support informatique pour être prises en compte. Les acteurs du support informatique sont soumis à une clause de confidentialité dans leurs contrats de travail.

Administrateurs :

L'administrateur informatique désigné sous le terme « Administrateur » a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de toutes les ressources informatiques des systèmes d'informations de l'UCPA et est soumis à une clause de confidentialité dans son contrat de travail.

Dans le cadre de sa mission l'administrateur peut accéder à trois types différents de données présentes dans le système d'information de l'UCPA :

- les données professionnelles dont l'accès est libre dans les conditions définies par la loi ;
- les données expressément identifiées de « perso », « privées » ou « personnelles » dont l'accès est interdit pour l'administrateur sauf à titre exceptionnel et pour des raisons de sécurité impérieuse ;
- les données sensibles et stratégiques (telles que définies dans la présente charte) dont l'accès est soumis aux cas de nécessité et à une autorisation préalable de la Direction concernée.

3.3 Les usages

Usage professionnel :

Est considéré comme usage professionnel tout ce que peut faire un utilisateur dans le cadre de la réalisation de ses missions à l'UCPA.

Usage privé :

Est considéré comme usage privé, tout ce qu'un utilisateur fait en dehors du cadre de la réalisation de ses missions à l'UCPA.



3.4 Divers

Données stratégiques :

Les données stratégiques regroupent les données financières, les données marketing, les données RH et les données manipulées par la direction générale.

Données personnelles :

Les données personnelles regroupent les données soumises aux règles juridiques de protection de la vie privée.

Données sensibles :

Ces données regroupent les données stratégiques et les données personnelles.

Portail des bonnes pratiques informatiques de l'UCPA :

Le portail des bonnes pratiques informatiques de l'UCPA regroupe toutes les informations nécessaires pour sensibiliser et former les utilisateurs à divers sujets liés aux systèmes d'informations et entre autres à la sécurité informatique. L'utilisateur doit se référer à ce portail et adopter les bonnes pratiques informatiques qui y sont détaillées.

Le portail est accessible depuis le réseau de l'UCPA à cette adresse : <http://ucpa-sharepoint/cleanic>

4 La charte

4.1 Règles générales

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques de l'UCPA.

Il doit réserver l'usage de ces ressources informatiques au cadre de son activité professionnelle.

Toutefois, une utilisation raisonnable, dans le cadre de la vie courante et familiale, est tolérée à condition qu'elle n'affecte ni l'activité professionnelle ni le fonctionnement ou la sécurité du Système d'Information, ne conduise pas à des investissements supplémentaires et ne porte pas atteinte aux intérêts ou à l'image de l'UCPA.

Toute donnée n'étant pas clairement identifiée comme personnelle est considérée comme professionnelle.

L'utilisateur ne doit pas stocker, consulter ou diffuser des documents, informations, images, vidéos à caractère violent, pornographique, obscène ou contraire aux bonnes mœurs, injurieux, raciste, susceptible de porter atteinte au respect de la personne humaine.

L'utilisateur doit utiliser les données présentes dans le Système d'Information uniquement dans le cadre de sa fonction professionnelle et ne doit pas divulguer ces données à des tiers si cela ne rentre pas dans le cadre de sa fonction.



Les habilitations accordées à un utilisateur pour l'exercice de ses missions sont définies par son responsable hiérarchique.

L'utilisateur ne doit pas accéder à des données présentes dans le Système d'Information qui ne sont pas utiles à la réalisation de ses missions.

Toute diffusion de données sensibles de l'UCPA à un tiers non habilité doit faire l'objet d'une validation par le responsable des données concernées (s'adresser au directeur concerné).

L'utilisateur doit adopter les bonnes pratiques informatiques pour protéger le Système d'Information de l'UCPA et utiliser les règles édictées par la présente charte pour veiller à préserver l'intérêt de l'UCPA et de ses collaborateurs.

L'utilisateur ne doit pas tenter de contourner les dispositifs de sécurité mis en place par l'UCPA, ou profiter de l'absence de dispositif de sécurité pour réaliser des actions contraires à cette Charte.

Pour toute demande relative à la gestion des ressources informatiques, l'utilisateur doit s'adresser uniquement au support informatique.

4.2 Accès au système d'information

L'utilisateur n'est autorisé à accéder au réseau qu'au moyen des ressources fournies ou autorisées par l'UCPA.

Il est interdit d'utiliser d'autres moyens que ceux fournis ou autorisés par l'UCPA pour se connecter au réseau UCPA (quel que soit le moyen de connexion utilisé).

Toutefois, l'utilisation de moyens informatiques personnels est admise dans les situations suivantes :

- Accès à internet public proposé par l'UCPA,
- Accès à distance à la messagerie électronique de l'UCPA,
- Accès à distance à certaines ressources informatiques fournies par l'UCPA.

L'accès au réseau UCPA, et par conséquent aux applications hébergées sur le poste local ou sur un serveur distant, se fait au démarrage du poste de l'utilisateur. Cet accès s'effectue par l'intermédiaire d'un identifiant attribué par le support informatique de manière individuelle (sauf cas particulier des comptes génériques). L'utilisation d'un compte Windows est ainsi conditionnée par l'emploi d'un identifiant et la connaissance du mot de passe associé. Le compte Windows (couple Identifiant/mot de passe) est propre à chaque utilisateur. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui est fait de son compte, il ne doit par conséquent pas communiquer son mot de passe.

Chaque utilisateur est donc clairement identifié sur le réseau et toutes ses actions peuvent être enregistrées à des fins de statistiques et de contrôle, dans les limites de la législation.

Pour maintenir un bon niveau de sécurité, l'UCPA oblige régulièrement les utilisateurs à changer de mots de passe.

Chaque utilisateur est responsable de la confidentialité et de la robustesse des mots de passe conformément à la politique de sécurité en vigueur.



Il doit veiller à prendre toutes les dispositions nécessaires pour interdire l'utilisation de son poste de travail à son insu, notamment en verrouillant sa session lors de toute absence et fermant son bureau à clef dans la mesure du possible.

Compte-tenu des contraintes liées à l'activité saisonnière de l'UCPA, l'utilisation de comptes génériques (non nominatifs) et la communication des mots de passes à des collègues de l'UCPA est admis dans certaines circonstances, après l'approbation du support informatique.

Dans le cas d'utilisation de comptes génériques, le responsable hiérarchique des utilisateurs utilisant ces comptes est tenu de savoir qui utilise ces comptes et à quel moment, afin que ces comptes ne permettent pas une utilisation anonyme du système d'information. Il appartiendra donc au responsable hiérarchique de ces utilisateurs de limiter les privilèges accordés aux comptes correspondants.

Chaque utilisateur doit déclarer au support informatique toute tentative de violation de ses comptes, droits ou accès.

Le support informatique ne dispose pas de système de stockage et de lecture des mots de passe. En cas d'oubli, le mot de passe peut uniquement être réinitialisé.

4.3 Postes de travail

Le poste de travail est un outil destiné à usage professionnel.

Les postes de travail sont fournis aux utilisateurs par le support informatique, pour une fonction bien précise, et sont configurés pour respecter les règles de sécurité définies par l'UCPA. L'utilisateur ne doit pas déplacer son poste de travail ou l'affecter à un autre utilisateur sans l'accord du support informatique.

L'utilisateur ne doit pas tenter de modifier cette configuration, ou de contourner les restrictions de sécurité.

L'utilisateur ne doit pas tenter d'installer des logiciels ou autre composants informatique sur son poste de travail.

Seul le support informatique de l'UCPA est habilité à modifier la configuration des postes de travail.

Les utilisateurs de postes portables s'engagent, quel que soit l'endroit où ils se trouvent, à sécuriser leur matériel et l'accès aux données qu'il contient.

L'utilisateur doit éteindre son poste lorsqu'il a terminé sa journée de travail.

Les ressources informatiques mises à la disposition de tout utilisateur, et notamment les disques durs, peuvent faire l'objet de vérifications et de contrôles par l'UCPA, dans les limites prévues par la loi.

Le support informatique peut recourir à des outils de prises de main à distance à des fins de maintenance informatique, en prévenant systématiquement l'utilisateur. Toutefois, il se peut que l'utilisateur ne soit pas prévenu si son poste représente une menace pour la sécurité du système d'information.



4.4 Gestion des données

L'utilisateur doit stocker ses documents professionnels sur les serveurs de stockages fournis par l'UCPA à cet effet. Seuls les serveurs de stockages sont sauvegardés régulièrement et offrent la sécurité nécessaire à une utilisation professionnelle.

La taille des serveurs de fichier étant limitée, il est conseillé de ne pas y stocker des documents trop volumineux s'ils ne nécessitent pas d'être sauvegardés.

L'utilisation du disque local du poste de travail est autorisée pour stocker des fichiers mais n'offre aucune garantie en matière de sauvegarde.

L'usage des périphériques de stockage externes (CD, DVD, clefs USB, disques dur externes ...) autres que ceux fournis par l'UCPA est déconseillé pour ne pas introduire dans le système d'information des fichiers illicites ou des virus.

Les périphériques de stockages externes ne doivent pas être utilisés à des fins de sauvegardes et il convient de les vider régulièrement.

Le stockage des données personnelles est admis dès lors qu'il n'influe pas sur l'exploitation informatique quotidienne.

Toute donnée personnelle doit être stockée sur le disque local, dans un répertoire nommé « Perso », « Personnel » ou « Privé ». L'utilisateur est le seul responsable des données stockées dans ce répertoire.

En cas de stockage d'informations de nature illicite, l'utilisateur est le seul responsable de ses actes. L'utilisateur doit s'assurer de respecter les lois sur la propriété intellectuelle et droits d'auteurs.

En cas de saturation du disque local ou de dégradation des performances du poste, le support informatique pourra imposer une suppression totale ou partielle des données personnelles.

En cas de réaffectation du poste ou de départ du salarié, le support informatique supprimera les données personnelles du poste.

L'enregistrement de fichiers privés sur les serveurs de fichier est prohibé. En effet, la vocation de mise en commun de l'information de ce service est incompatible avec l'exigence d'un accès restreint aux données qui relèvent de la vie privée de l'utilisateur.

L'utilisateur doit veiller à ne pas oublier de récupérer, sur les fax, imprimantes ou photocopieurs, les documents qu'il imprime ou photocopie.

4.5 Internet

L'accès à internet est attribué individuellement à l'utilisateur par le support informatique.

Dans le respect des règles en vigueur, et avec information préalable de l'utilisateur, l'accès à internet peut lui être retiré sur demande motivée de sa hiérarchie en cas notamment de défaut de respect de la charte ou si l'usage d'internet présente un risque pour l'UCPA.



L'accès à Internet nécessite de posséder un identifiant et un mot de passe fournis par le support informatique de l'UCPA. Afin de ne pas gêner l'utilisateur lors de ces accès à Internet, des moyens techniques peuvent être mis en œuvre par l'UCPA afin que cet identifiant soit renseigné de manière automatique et transparente lorsque l'utilisateur est connecté sur son poste informatique.

L'accès à Internet est réservé à un usage professionnel. Toutefois, une utilisation raisonnable, dans le cadre de la vie courante et familiale, est tolérée à condition qu'elle n'affecte ni l'activité professionnelle ni le fonctionnement ou la sécurité du système d'information.

Il est rappelé, dans les limites de la loi, que l'identifiant de l'utilisateur ainsi que les sites visités sont enregistrés par l'UCPA qui, à des fins de statistiques, de qualité de service et de sécurité, supervise le trafic Internet et procède à des vérifications et audits réguliers des systèmes d'information de l'UCPA.

Sites Interdits :

Afin de préserver la bande passante disponible pour l'UCPA, de ne pas s'exposer aux risques d'infections virales et de préserver l'image de l'UCPA, l'UCPA peut mettre en place le filtrage d'accès à des sites internet tels que :

- les messageries privées sur Internet, autrement appelées webmail (type Yahoo.fr, Hotmail, Free, ..), car extrêmement exposées aux attaques virales et incontrôlables ;
- les sites consommateurs de bande passante (lecture en ligne de vidéo, radio etc...) ;
- les sites contre-productifs pouvant être vecteur d'infection virale ou pouvant mettre en danger l'image de l'UCPA (réseaux sociaux, forums etc...) ;

Toutefois certains utilisateurs peuvent bénéficier d'accès exceptionnel pour répondre à leurs besoins dans le cadre de leur mission à l'UCPA après accord du support informatique.

Les accès à des sites web relevant des points ci-dessous sont strictement interdits en toute circonstance :

- site à caractère violent,
- site à caractère pornographique, obscène ou contraire aux bonnes mœurs, injurieux, raciste, susceptible de porter atteinte au respect de la personne humaine.

Ceci peut revêtir le caractère d'une infraction pénale.

A tout moment, l'UCPA peut interdire, sans avis préalable, l'accès à tout site Web jugé risqué.

L'utilisateur ne doit pas tenter de contourner les dispositifs de sécurité mis en place par le support informatique, notamment dans le cadre du filtrage des sites internet.

L'utilisateur est tenu pour responsable de l'utilisation que fera un tiers de son accès à internet s'il divulgue son mot de passe ou ne respecte pas les règles élémentaires de confidentialité.

Téléchargements

Par nature les téléchargements sont lourds à gérer pour le réseau. Aussi, il est recommandé de procéder à ces tâches aux heures creuses (avant 9H, entre 12 et 14H et après 18 H).



L'utilisateur n'a pas le droit de télécharger des logiciels, des fichiers multimédias, ou tout autre type de fichiers qui ne sont pas utiles dans le cadre de sa fonction.

De même le téléchargement de fichiers illicites est strictement interdit. L'utilisateur doit s'assurer de respecter les lois sur la propriété intellectuelle et droits d'auteurs.

Participation à des forums, réseaux sociaux ou autres sites participatifs

La participation à ce type de site, y compris à titre personnel, peut engager la responsabilité de l'UCPA. Il convient donc à l'utilisateur de n'y participer que dans le cadre de sa fonction et de faire très attention aux messages laissés sur Internet. Les règles de bon usage de la messagerie électronique présentées au chapitre 4.6 de cette Charte sont appliquées.

De plus, il est interdit de créer ou de gérer un site internet personnel depuis le réseau UCPA, ou de jouer à des jeux en ligne.

4.6 Messagerie électronique

L'UCPA peut fournir à ses collaborateurs des outils et des adresses de messagerie électronique permettant de satisfaire à des besoins professionnels.

Utilisation

Afin de se protéger contre l'apparition de courriers non sollicités (spam) pouvant saturer les systèmes de messagerie électronique de l'UCPA, l'adresse de messagerie électronique attribuée aux utilisateurs doit être communiquée avec parcimonie et de manière réfléchie (éviter d'utiliser votre adresse UCPA pour s'inscrire sur des sites internet, remplir des formulaires, signer des messages sur internet etc....).

L'utilisateur de la messagerie est tenu pour responsable de l'utilisation que fera un tiers de sa messagerie s'il divulgue son mot de passe ou ne respecte pas les règles élémentaires de discrétion. Pour rappel, il est interdit de divulguer ses identifiants et mots de passe.

Dans des circonstances exceptionnelles, il est possible de déléguer l'utilisation des boîtes de messagerie électronique (nominatives ou génériques) pendant une durée déterminée avec l'accord du responsable hiérarchique de l'utilisateur concerné ainsi que l'accord du ou des utilisateur(s) utilisant cette boîte de messagerie.

Le message électronique est un écrit pouvant engager l'UCPA. Il peut être reconnu comme preuve valable pour établir un fait ou un acte juridique. Les règles hiérarchiques et d'organisation des pouvoirs internes de signature devront être respectées. Aucun message électronique ne devra être envoyé par un utilisateur à un destinataire extérieur à l'UCPA, si l'utilisateur n'en a pas l'autorité, du fait de sa fonction.

En aucun cas la messagerie électronique ne doit être utilisée à des fins lucratives, ni ludiques, ni promotionnelles en dehors des activités de l'UCPA.

Contenu du message électronique

Sous réserve des règles sous désignées d'utilisation de la messagerie à titre privée, tout message électronique est considéré comme un acte professionnel. Aucun message électronique ne devra



comprendre des éléments de nature offensante, diffamatoire, injurieuse, ou contraires à la législation en vigueur et ce, tant à l'égard des autres utilisateurs que de tout tiers extérieur à l'UCPA.

L'utilisateur doit être attentif à la bonne rédaction de son message électronique, notamment en rédigeant des messages courts pour une communication efficace, en employant des formules de politesse appropriées et en surveillant les fautes d'orthographe et de grammaire.

Diffusion

Envoyer les courriers électroniques uniquement aux personnes qui sont concernées par le message.

Il est interdit de propager des messages "de mise en garde" ou "d'information" quelle qu'en soit leur origine (interne ou externe). En cas de réception d'un tel message, le retransmettre aux équipes informatiques de l'UCPA qui pourront décider de la pertinence de son contenu et agir de façon appropriée.

Il est interdit de participer aux messages en chaîne (messages reçus individuellement dans le cadre d'une diffusion collective avec invitation à le renvoyer également collectivement) ou pyramidaux (devenir riche, parrainage publicitaire, etc.).

Il est interdit d'utiliser le carnet d'adresse de l'UCPA afin de diffuser des petites annonces.

Il est interdit d'utiliser la liste de diffusion « UCPA » sans l'autorisation du service de communication interne et institutionnelle.

Règles de conservation de la messagerie

La taille de la messagerie est limitée en standard pour chaque utilisateur.

Si la taille critique est atteinte, il se peut que le système de messagerie électronique ne soit plus en mesure d'envoyer ou de recevoir vos emails, ceux-ci peuvent être perdus de manière définitive. Pour éviter le blocage de la messagerie du fait de sa taille limitée, l'utilisateur doit procéder à un archivage régulier (ou suppression des messages).

Lors du départ d'un utilisateur, sa messagerie nominative sera supprimée. Il est possible, à la demande d'un supérieur hiérarchique, de déléguer un accès temporaire à cette boîte de messagerie électronique pour garantir la continuité d'activité.

Filtrage des messages

Afin de ne pas encombrer le système d'information, la taille des messages électroniques est limitée par le support informatique. Le système interdit l'envoi ou la réception de mails dépassant une certaine taille limite.

Des outils de filtrage automatique sont utilisés par l'UCPA notamment pour éviter l'envoi et la réception de spam ou de fichiers infectés.

Il est strictement interdit de tenter de contourner les règles de filtrage mises en œuvre pour garantir le bon fonctionnement de la messagerie.

Il est possible qu'un message soit bloqué exceptionnellement par erreur par les outils automatiques de filtrage bien qu'il soit conforme à la présente Charte. Dans un tel cas, contacter le support informatique.



Confidentialité des mails professionnels

Les risques réels d'interception des messages électroniques exigent de limiter l'utilisation de la messagerie électronique à destination de l'extérieur du Système d'Information aux informations à caractère non confidentiel, non stratégique et non sensible.

Si un Utilisateur est contraint d'adresser à l'extérieur des Informations à caractère confidentiel, stratégique ou sensible l'usage de la messagerie est déconseillé.

Il est possible d'autoriser un tiers à consulter ou utiliser votre messagerie électronique (assistante, collègue pendant une absence prolongée, etc.). Une demande de l'utilisateur doit être faite dans ce sens auprès du support informatique.

Utilisation de la messagerie à titre privé

L'utilisation de la messagerie électronique à titre personnel est tolérée, sous réserve qu'elle soit limitée à un usage raisonnable et limité à l'essentiel, et respecte la présente Charte informatique.

Les seuls messages électroniques qui seront considérés comme personnels seront ceux contenant en objet l'un des mots suivants : « Personnel », « Privé », « Perso » ; ou seront contenus dans des répertoires dont le nom contient le mot « Personnel », « Privé » ou « Perso ».

4.7 Le Comité d'Entreprise

L'UCPA met à disposition du Comité d'Entreprise, certaines ressources informatiques ; à ce titre, le Comité d'Entreprise constitue un utilisateur selon la définition mentionnée dans la présente charte.

5 Audits

5.1 Contrôle de l'activité

L'UCPA pourra procéder périodiquement, dans les limites prévues par la loi, par tous moyens, à des audits de ses systèmes d'informations et des ressources informatiques. Ces audits seront confiés aux administrateurs.

5.2 Sanctions

En cas de violation de la Charte, des sanctions disciplinaires peuvent être prises à l'encontre de tout utilisateur.

En cas de violation de la Charte ou de non respect avéré de la déontologie par un membre du service informatique, des sanctions disciplinaires peuvent être prises.

L'intrusion non autorisée dans le Système d'Information de l'UCPA peut être considérée comme une infraction. Le fait d'accéder ou de se maintenir frauduleusement dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est pénalement répréhensible d'un an d'emprisonnement et d'une d'amende (Article 323-1 alinéa 1 du Code pénal).

De même, en cas de comportement répréhensible de la part d'un utilisateur ou d'un tiers non habilité, l'UCPA se réserve le droit d'entamer des poursuites judiciaires.



CHARTRE DE L'UTILISATEUR DES VEHICULES DE SERVICE

1 Préambule

L'UCPA met à la disposition des véhicules de service, alloués collectivement ou nominativement, dans le but de faciliter les déplacements professionnels des personnels dont l'exercice des missions les conduit à se déplacer régulièrement.

La mise à disposition de ces véhicules impose le respect d'une réglementation stricte définie dans la présente Charte.

Chaque utilisateur doit s'y conformer scrupuleusement.

2 Généralités

2.1 Objet de la Charte

La présente Charte a pour objet de fixer les règles liées à la mise à disposition des véhicules de service par l'UCPA et à leurs modalités d'utilisation.

Elle a également pour vocation de préciser les responsabilités de l'utilisateur et de l'association.

2.2 Nature de la charte

La présente Charte constitue une adjonction au Règlement Intérieur de l'UCPA, au sens de l'article L 1321-5 du Code du travail.

2.3 Périmètre d'application de la charte

La présente Charte s'applique à l'ensemble du personnel UCPA autorisé à utiliser un véhicule de service pour l'exercice de ses missions, que celui-ci lui soit alloué collectivement ou nominativement.

2.4 Entrée en vigueur

La présente Charte a été soumise à l'avis du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail et du Comité d'entreprise de l'UCPA, qui ont été informés et consultés conformément aux articles L 1321-4 et L 1321-5 du Code du travail.

En tant qu'annexe du Règlement Intérieur, la présente Charte est affichée, conformément à l'article L 1321-1 du Code du travail. Elle est, conformément à l'article L 1321-2 du Code du travail, déposée au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Paris.

La charte est communiquée, conformément à l'article L1321-4 du Code du travail, avec l'avis du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail et du Comité d'Entreprise, à l'Inspecteur du Travail.

3 Définitions

Les définitions explicitées ci-dessous s'appliquent à l'ensemble du présent document.

3.1 Véhicule de service

Le « véhicule de service » désigne celui mis à la disposition du salarié uniquement pendant son temps de travail.

Il est attribué pour les besoins de l'activité en vue d'une utilisation exclusivement professionnelle.

L'utilisation de ce véhicule à des fins privées est strictement interdite.

Par conséquent, le véhicule de service n'est pas mis à disposition permanente du personnel, et n'est pas au sens de la réglementation, considéré comme un avantage en nature soumis au paiement de cotisations de sécurité sociale.

3.2 L'utilisateur du véhicule de service alloué collectivement

L'attribution d'un véhicule de service, alloué collectivement, est liée aux nécessités de service.

Sur les sites disposant d'un véhicule de service, il appartient au Directeur de site d'organiser son utilisation et son attribution selon les nécessités de service et les besoins de fonctionnement.

Sur l'Administration générale, il appartient à la Direction responsable du véhicule de service d'organiser son utilisation et son attribution selon les nécessités de service et les besoins de fonctionnement.

Les sites et l'Administration générale veillent au respect de la charte.

3.3 L'utilisateur du véhicule de service alloué nominativement

L'attribution d'un véhicule de service, alloué individuellement est liée à la fonction du salarié ainsi qu'à la nécessité et à l'importance des déplacements professionnels qui en découle.

Tout collaborateur qui, dans le cadre de sa mission, est amené à effectuer des déplacements professionnels à raison de plus de 8 000 kilomètres par an, se verra allouer nominativement un véhicule de service.

Le personnel qui, à l'entrée en vigueur de la Charte, effectue au moyen de son véhicule personnel des déplacements professionnels à raison de plus de 8 000 kilomètres par an pour les besoins de son activité, devra étudier avec son responsable hiérarchique, la pertinence de la mise à disposition d'un véhicule de service.

Celui-ci est affecté pour un usage professionnel au collaborateur qui en est le conducteur prioritaire. Toutefois, l'ensemble des salariés UCPa peut être amené à utiliser le véhicule de service alloué nominativement.

4 La charte de l'utilisateur du véhicule de service alloué collectivement

4.1 Règles générales d'utilisation

Le véhicule de service est mis à disposition pour les déplacements professionnels nécessités par l'exercice des missions des personnels. En conséquence, le véhicule de service est affecté pour un usage strictement professionnel.

L'ensemble des salariés UCPa peuvent être amenés à utiliser le véhicule de service attribué collectivement.

Dans l'hypothèse où le véhicule de service ne serait pas disponible, le salarié qui, pour les nécessités de sa fonction, doit effectuer un déplacement, pourra, après la validation préalable du supérieur hiérarchique, utiliser d'autres moyens de transport (véhicule personnel, transport en commun).

Dans le cas d'une utilisation du véhicule personnel, le responsable effectuera une demande d'assurance auto-mission auprès de notre assureur : cabinet-lafont-ucpa.com

Il est enfin rappelé qu'à l'occasion de chaque utilisation du véhicule de service alloué collectivement, le salarié utilisateur complètera le carnet de bord mis à sa disposition et indique à son responsable les anomalies constatées.

L'usage du véhicule à des fins personnelles est interdit.

➤ La règle

L'utilisation du véhicule de service attribué à titre collectif, est limitée au temps nécessaire à l'exécution de la mission confiée. Il doit être restitué au site de rattachement à la fin de chaque mission ayant justifié l'utilisation du véhicule de service.

➤ Les dérogations possibles

Les détours peuvent être autorisés par les nécessités professionnelles.

Les détours qui surviennent à l'occasion du parcours normal aller-retour effectué par le salarié entre le domicile et le lieu de travail ou pendant l'exécution de la mission, sont autorisés, s'ils sont motivés par les nécessités de la vie courante.

4.2 Catégorie de véhicule

Le véhicule de service mis à disposition et alloué collectivement est le résultat d'un contrat de location avec l'un des loueurs sélectionnés par le Pôle Achats ou d'une pleine propriété de l'UCPa.

4.3 Frais associés à l'utilisation du véhicule de service

➤ Entretien du véhicule

L'Association prend en charge les frais d'entretien du véhicule.

L'utilisateur doit signaler toute défectuosité, incidents ou faits anormaux survenus à l'occasion d'un déplacement.



➤ Carburant

Les frais de carburant sont pris en charge par l'Association. En cas d'impossibilité, ils seront remboursés sur la base des dépenses réelles, sur présentation de justificatifs par note de frais.

Les carburants diesel adjuvantés type Excellium ne sont pas remboursés.

L'utilisateur doit obligatoirement préciser le kilométrage au compteur du véhicule, à chaque opération de remplissage du réservoir.

➤ Péages d'autoroute

Les frais de péages d'autoroute sont remboursés sur la base des dépenses réelles sur présentation de justificatifs par note de frais.

4.4 Restitution du véhicule de service

Lors de la restitution du véhicule de service, un contrôle de l'état du véhicule est réalisé.

Il est rappelé les points suivants, il appartient à l'utilisateur :

1. de respecter les conditions d'utilisation définies par le constructeur ;
 2. de respecter la réalité du contrat et de l'ajuster selon l'utilisation ;
 3. de veiller au respect du véhicule et à ce qu'il ne soit pas dégradé pendant son utilisation afin qu'il ne fasse pas l'objet de frais supplémentaires à la restitution ;
- Tout dommage porté au véhicule durant sa période d'utilisation devra être signalé au gestionnaire afin que les réparations soient effectuées.

5 La charte de l'utilisateur du véhicule de service alloué nominativement

5.1 Règles générales d'utilisation

Le véhicule de service est mis à disposition dans le but de faciliter les déplacements professionnels nécessités par l'exercice des missions des personnels.

En conséquence, le véhicule de service est affecté pour un usage strictement professionnel à l'utilisateur qui en est le conducteur prioritaire.

L'usage du véhicule à des fins personnelles est interdit.

➤ La règle

L'utilisateur devra restituer le véhicule de service lors de chaque repos hebdomadaire, durant les périodes de prise de congés légaux ou conventionnels ainsi que pour toute autre absence entraînant, ou non, une suspension du contrat de travail (arrêts maladie, congés maternité, paternité, congés sabbatiques...).

➤ Les dérogations possibles

En cas d'impossibilité justifiée de restituer le véhicule à chaque repos hebdomadaire ou pendant les périodes de congés, et après accord exprès du responsable hiérarchique, l'utilisateur pourra être autorisé à le conserver. En revanche, l'interdiction relative à l'usage du véhicule pour des raisons personnelles demeure ; seul l'usage professionnel du véhicule de service mis à disposition étant la règle.



L'usage du véhicule de service pour le trajet domicile-lieu de travail / lieu de travail - domicile est autorisée dès lors qu'il constitue le prolongement normal des déplacements professionnels effectués à l'aide du véhicule de service dans le cadre de l'activité professionnelle.

Les détours qui surviennent à l'occasion du parcours normal aller-retour effectué par le salarié entre le domicile et le lieu de travail ou pendant l'exécution de la mission, sont autorisés, s'ils sont motivés par les nécessités de la vie courante.

5.2 Catégorie de véhicule

Le véhicule de service mis à disposition et alloué nominativement est le résultat d'un contrat de location de longue durée avec l'un des loueurs sélectionnés par le Pôle Achats ou d'une pleine propriété de l'UCPA.

Chaque bénéficiaire a connaissance par la DRH/RS de la catégorie du véhicule qui lui est attribuée.

5.3 Frais associés à l'utilisation du véhicule de service

➤ Entretien du véhicule

L'Association prend en charge les frais d'entretien du véhicule. Le personnel utilisateur doit impérativement présenter le véhicule de service dans le garage agréé le plus proche de son lieu d'activité pour les entretiens et les révisions périodiques.

L'utilisateur doit signaler toute défectuosité, incidents ou faits anormaux survenus à l'occasion d'un déplacement.

➤ Carburant

Les frais de carburant sont remboursés sur la base des dépenses réelles, sur présentation de justificatifs par note de frais. Les carburants diesel adjuvantés type Excellium ne sont pas remboursés.

L'utilisateur doit obligatoirement préciser le kilométrage au compteur du véhicule, à chaque opération de remplissage du réservoir.

➤ Péages d'autoroute

Les frais de péages d'autoroute sont remboursés sur la base des dépenses réelles sur présentation de justificatifs par note de frais.

5.4 Cessation de la mise à disposition du véhicule

La mise à disposition d'un véhicule de service alloué nominativement n'est pas transmissible par le salarié.

La mise à disposition du véhicule cesse automatiquement dès lors que le personnel utilisateur quitte l'UCPA ou la fonction qui justifiait l'utilisation d'un véhicule de service.

Si le salarié, tout en conservant la même fonction, effectue par la suite moins de 8000 kilomètres par an, l'opportunité du maintien de la mise à disposition du véhicule de service sera étudiée avec le responsable hiérarchique.

En tout état de cause, l'UCPA se réserve le droit de récupérer le véhicule de service sans préavis ni indemnité.



5.5 Restitution du véhicule de service

Lors de la restitution du véhicule de service, un contrôle de l'état du véhicule est réalisé.

Il est rappelé les points suivants, il appartient à l'utilisateur :

- de respecter les conditions d'utilisation définies par le constructeur ;
- de respecter la réalité du contrat et de l'ajuster selon l'utilisation ;
- de respecter les périodes de maintenance de véhicules en particulier les échéances de révision ;
- de veiller au respect du véhicule et à ce qu'il ne soit pas dégradé pendant son utilisation afin qu'il ne fasse pas l'objet de frais supplémentaires à la restitution ;
- de procéder à un lavage complet intérieur et extérieur du véhicule.

Tout dommage porté au véhicule durant sa période d'utilisation devra être signalé au gestionnaire afin que les réparations soient effectuées.

6 Responsabilités

6.1 Engagements de l'utilisateur

Le véhicule mis à disposition du salarié reste la propriété de l'UCPA ou de la société de location et le salarié ne peut se présenter comme le propriétaire du véhicule, ni n'autoriser un tiers à acquérir ou utiliser ce véhicule.

L'utilisateur est pleinement responsable du véhicule mis à sa disposition et veille au bon état général de celui-ci (*carrosserie, propreté*) afin d'éviter tout surcoût à l'association à l'occasion de la restitution du véhicule au terme du contrat.

L'utilisateur du véhicule de service s'engage notamment à :

- Posséder un permis de conduire conforme au véhicule mis à disposition et en état de validité ;
- déclarer immédiatement et impérativement tout changement de sa situation dès qu'il en a connaissance, auprès de son responsable, notamment s'il s'est vu retirer la totalité des points attachés à son permis ou s'il fait l'objet d'un retrait de son permis de conduire, et ne plus utiliser personnellement le véhicule mis à disposition ;
- l'utiliser exclusivement dans le cadre de son activité professionnelle ;
- prévenir immédiatement son responsable en cas d'accident ou de vol ;
- s'assurer de la présence des équipements obligatoires.

6.2 Sécurité Routière

Il est rappelé au personnel utilisateur l'obligation de se conformer aux règles de la Sécurité Routière. Pour des raisons de sécurité liées essentiellement à l'attention du conducteur, le kit main libre est déconseillé. Il est fortement préconisé d'effectuer un arrêt pour téléphoner.

6.3 Assurance

L'UCPA a souscrit à une assurance pour l'utilisation professionnelle des véhicules qu'elle possède en pleine propriété ou en courte/ longue location, au travers d'un contrat souscrit auprès d'AXA Corporate Solutions.



Lors de l'achat, ou de la location courte ou longue durée d'un véhicule, le responsable doit :

- transmettre une copie de la carte grise au Cabinet Lafont
- enregistrer les informations concernant le véhicule sur le site extranet du Cabinet Lafont : www.cabinet-lafont-ucpa.com

Les risques couverts par cette assurance dans le cadre d'un contrat flotte automobile sont les suivants :

- Responsabilité civile
- Dommage tous accidents

Le salarié utilisateur veille à ne pas se mettre en contravention avec les clauses du contrat d'assurance (cf. annexe 1 guide assurances).

En cas d'accident, un Constat Amiable doit être rempli par l'utilisateur et transmis à son responsable. Celui-ci l'adressera sous 48 heures à l'assureur.

6.4 Infraction au Code de la route, contraventions et amendes

Les amendes pour non-respect du Code de la Route et les contraventions de stationnement doivent être payées directement par le salarié et ne sont en aucun cas remboursables par l'UCPA.

En cas de réception par la société de location de l'amende (exemples excès de vitesse), la société de location informe le salarié concerné et lui demande de payer dans les délais légaux.

Si après cette injonction le salarié ne paie pas son amende, et que la société de location reçoit une amende majorée, elle procédera de nouveau à l'information immédiate du salarié.

En cas d'absence de réponse du bénéficiaire du véhicule après la seconde relance, la société adresse un courrier au Tribunal de Police compétent déclinant l'état civil du salarié, en application du Code de la route. Ce dernier sera alors contacté par le Tribunal de Police qui lui réclamera le montant de l'amende majorée. Si le salarié souhaite contester l'amende, c'est à ce moment qu'il pourra le faire.

6.5 Entretien du véhicule alloué collectivement

Le Directeur de centre ou le responsable de service auquel est rattaché le véhicule de service a la responsabilité de s'assurer que celui-ci est révisé régulièrement selon les recommandations du constructeur, et que toutes les réparations (pneumatiques, mécanique, carrosserie) seront traitées dès que possible.

Les révisions et réparations doivent être faites selon les directives du constructeur et restent à la charge de l'employeur.

Pour pouvoir bénéficier de toutes les prises en charges prévues, aucune dépense ne devra être engagée avant d'avoir contacté AXA Assistance au : [01.55.92.17.60](tel:01.55.92.17.60)

6.6 Entretien du véhicule alloué nominativement

Le salarié a la responsabilité de s'assurer que le véhicule est révisé régulièrement selon les recommandations du constructeur, et que toutes les réparations (*pneumatiques, mécanique, carrosserie*) seront traitées dès que possible.

Les révisions et réparations doivent être faites selon les directives du constructeur et reste à la charge de l'employeur.

Pour pouvoir bénéficier de toutes les prises en charges prévues, aucune dépense ne devra être engagée avant d'avoir contacté AXA Assistance au : [01.55.92.17.60](tel:01.55.92.17.60)