



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'UCANSS



Date d'effet : 1^{er} décembre 2025

TABLE DES MATIERES

Table des matières	2
Dispositions générales.....	5
▶ Objet et champ d'application.....	5
Santé et sécurité.....	6
▶ Santé.....	6
▶ Médecine du travail.....	6
▶ Boissons alcoolisées	6
▶ Tabagisme.....	6
▶ Restauration	6
▶ Vestiaire.....	6
▶ Sécurité	7
▶ Prévention	7
▶ Signalement des accidents ou malaises et secours.....	7
▶ Utilisation des moyens de protection	8
▶ Vidéo-surveillance	8
▶ Accès aux locaux de l'Ucanss.....	8
▶ Conditions d'usage des locaux de travail	9
▶ Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait.....	9
▶ Sécurité informatique.....	9
Discipline.....	10
▶ Secret professionnel	10
▶ Horaire de travail.....	10
▶ Entrée, sortie, retard et absence.....	11
▶ Entrée, sortie.....	11
▶ Retard	11
▶ Absence	11
▶ Déplacement à titre professionnel.....	11
▶ Tenue vestimentaire	11
▶ Utilisation du matériel de travail.....	11
▶ Agissements de harcèlement sexuel et moral	12
▶ Agissements sexistes.....	12
▶ Violences verbales et physiques.....	13
▶ Procédure de signalement et de traitement des agissements prohibés.....	13
▶ Principe de neutralité et de laïcité du service public.....	13
Déontologie et prévention de conflits d'intérêts	15

Sanctions.....	16
▶ Dispositions générales.....	16
▶ Liste des sanctions applicables	16
▶ Procédure disciplinaire.....	16
Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur	18
▶ Entrée en vigueur	18
▶ Modification.....	18
Annexe I charte de bonne conduite dans le cadre de l'utilisation des ressources informatiques.....	19
▶ Préambule : rappel du contexte.....	19
▶ Domaine d'application.....	19
▶ Définitions : rappel des définitions	19
▶ La législation.....	20
▶ Le cadre conventionnel.....	20
▶ Respect des règles de la déontologie informatique.....	20
▶ Respect de la propriété intellectuelle.....	21
▶ Respect du contenu des informations : devoir de réserve lors de communication sur Internet.....	21
▶ Droits d'accès aux ressources sur la base du besoin d'en connaître	21
▶ Retrait des droits d'accès.....	21
▶ Accès à distance et mobilité : accès à distance - protocoles de connexion à distance	21
▶ Ressources logicielles autorisées au sein de l'Ucanss	22
▶ Utilisation des ressources informatiques	22
▶ Devoirs liés au RGPD.....	23
▶ Utilisation de la messagerie électronique personnelle.....	23
▶ Confidentialité et continuité du service	23
▶ Génération et conservation de journaux d'accès aux outils	24
▶ Sécurité	24
▶ Contrôle et traçabilité : droit de l'organisme de contrôle et investigations sur tout.....	24
▶ Garantie du droit à la déconnexion.....	24
▶ Sanctions.....	25
Annexe II Charte de bonne conduite applicable aux administrateurs systèmes et réseaux de l'Ucanss ou aux informaticiens utilisant les droits d'administration.	26
▶ Domaine d'application.....	26
▶ Missions des administrateurs	26
▶ Devoir de discrétion	27
▶ Devoir de conseil et de signalement.....	27
▶ Proportionnalité des actions et contrôles.....	27
▶ Sanctions	28
Annexe III Règlement relatif à l'accomplissement de l'horaire variable À l'Ucanss	29
▶ Préambule	29
▶ Plages horaires.....	29

▶ Période de référence	30
▶ Reports.....	30
▶ Gestion du temps de travail	30
▶ Utilisation du crédit d'heures	30
▶ Absences	30
▶ Jours fériés.....	31
▶ Missions.....	31
▶ Temps de déplacement.....	31
▶ Temps de mission.....	31
▶ Autorisations d'absences exceptionnelles	32
▶ Santé.....	32
▶ Événement familial.....	32
▶ Grève ou perturbation des transports en commun	32
Annexe IV : Conditions générales d'utilisations du réseau collaboratif U	33
▶ I. Définitions des termes.....	33
▶ II. Objet du réseau collaboratif U et des conditions générales d'utilisation.....	33
▶ III. Évolutions des CGU.....	33
▶ IV. Accès au site	33
▶ V. Règles de politesse et de conduite des contenus publiés par les utilisateurs sur le réseau collaboratif U (netiquette)	34
▶ VI. Modération des publications, réactions, messages et contenus publiés par les utilisateurs sur le réseau collaboratif U	34
▶ VII. Responsabilités	34
▶ VIII. En cas de données illicites publiées	34
▶ IX. Suspension du compte	34
▶ X. Règles relatives aux données personnelles des utilisateurs	35
▶ XI. Confidentialité des contenus et partage des données.....	35
▶ XII. Propriété intellectuelle des contenus déposés par les utilisateurs.....	36
▶ XIII. Publication d'images sur le réseau collaboratif U	36
▶ XIV. Reproduction des contenus du réseau collaboratif U ou vers le U	36
Annexe V : Charte de déontologie, de prévention et de gestion des conflits d'intérêts.....	38
Annexe VI : Charte d'utilisation de l'intelligence artificielle générative à l'Ucanss	44

DISPOSITIONS GENERALES

► Objet et champ d'application

Le présent règlement a pour objet, conformément aux dispositions des articles L.1321-1 et suivants du Code du travail, de :

- préciser l'application à l'Ucanss de la réglementation en matière de santé et de sécurité ;
- déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- rappeler les garanties de procédure prévues aux articles L.1332-1 et suivants du Code du travail dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires ;
- rappeler les dispositions relatives à l'interdiction de harcèlement sexuel et de toute pratique de harcèlement moral.
- Il s'applique :
 - à tous les salariés de l'Ucanss en quelque endroit qu'ils se trouvent (lieu de travail, parking, restaurant d'entreprise, etc...) ;
 - pour les mesures relatives à la santé et à la sécurité, aux salariés temporaires et aux salariés des entreprises extérieures présents dans l'Ucanss.
 - aux salariés du service études et développement de la DSI, installé à Toulouse.

Ces salariés sont par ailleurs tenus de se conformer aux dispositions santé et sécurité, de l'organisme qui héberge les bureaux et installations de la DSI-Ucanss.

Des dispositions spéciales pourront être prévues, en raison des nécessités de service, pour certaines catégories de salariés, certains services ou certains secteurs.

Ces dispositions sont appelées à constituer des compléments au présent règlement intérieur et seront donc soumises à la procédure de l'article L.1321-5 du Code du travail.

Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance.

Chaque salarié de l'Ucanss doit s'y conformer sans restriction, ni réserve, sous peine de sanctions disciplinaires

SANTE ET SECURITE

L'ensemble du personnel de l'Ucanss doit respecter toutes les dispositions légales et réglementaires relatives à la santé et à la sécurité qui figurent dans le présent titre. Les infractions aux obligations relatives à la santé et à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

▀ Santé

▀ Médecine du travail

Le personnel est tenu de se soumettre aux différents examens prévus par la réglementation relative à la médecine du travail aux dates et heures qui lui seront indiquées. Il doit à son retour présenter au service GIRH l'avis qui lui a été remis par le service de santé au travail, et conserve l'exemplaire qui lui est destiné.

Toute impossibilité de se rendre à un rendez-vous de la médecine du travail doit être signalée au service GIRH au moins 5 jours avant la date fixée par le service de santé au travail, sauf cas de force majeure.

▀ Boissons alcoolisées

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

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre, le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail après accord de la direction et l'autorisation du Chef de Branche.

La consommation doit être modérée et ne pas entraîner d'état d'ébriété.

▀ Tabagisme

En application du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les locaux à usage collectif, il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux de l'Ucanss.

▀ Restauration

Pour des raisons d'hygiène et aussi dans le souci de préserver le temps de pause du déjeuner, il est interdit sauf accord exceptionnel du responsable de service de prendre son repas sur le lieu de travail.

Un restaurant Inter-Entreprises situé dans l'immeuble « Le Valmy » au 18 avenue Léon Gaumont 75020 PARIS, est à la disposition des salariés de l'Ucanss qui peuvent y prendre leur déjeuner.

L'accès au restaurant d'entreprise est autorisé entre **11 h 45** et **13 h 45**.

Ces horaires de fréquentation liés à l'ouverture du restaurant doivent être respectés.

Les salariés affectés au service études et développement de la DSI installé à Toulouse bénéficient de l'accès au restaurant d'entreprise du site informatique de la branche recouvrement qui les héberge.

Les salariés de l'Ucanss peuvent, les jours où ils ne déjeunent pas dans le restaurant Inter- Entreprises et qu'ils ne sont pas en mission extérieure, bénéficier de tickets restaurant.

Par ailleurs, un espace de détente et de restauration est accessible aux salariés et aux visiteurs au 5ème étage.

Il est ouvert de 7h à 17h. Les salariés peuvent y faire la pause déjeuner de 11h45 à 14h.

▀ Vestiaire

Le personnel dispose de casiers vestiaire individuels munis d'un cadenas avec code pour y déposer vêtements et objets personnels, ceux-ci ne doivent être utilisés que pour l'usage auxquels ils sont destinés. Il est interdit d'y entreposer des denrées périssables ou des matières dangereuses.

Les casiers doivent être maintenus dans un état constant de propreté.

Une fois le salarié informé, l'Ucanss est en droit de faire ouvrir les armoires ou les vestiaires en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité en présence du salarié, sauf urgence ou empêchement exceptionnel.

▀ Sécurité

▀ Prévention

Conformément aux dispositions de l'article L.4122-1 du Code du travail, le personnel bénéficie d'une information adaptée sur la santé et la sécurité.

Tout salarié doit prendre connaissance des consignes de sécurité et les respecter ou les faire respecter, en fonction de sa formation et de ses responsabilités hiérarchiques.

En vue de veiller à leur propre sécurité et à leur santé, les salariés doivent, à titre préventif, se conformer en particulier aux consignes suivantes :

- ne pas bloquer les portes coupe-feu ou à fermeture automatique, ne pas encombrer les issues et voies de circulation,
- maintenir ordre et propreté dans les locaux de travail, ne pas entreposer des objets au-dessus des armoires,
- respecter les consignes de sécurité émises par la Direction générale, ranger les produits dangereux dans les armoires sécurisées.
- ne pas introduire dans l'Ucanss des objets ou du matériel personnel pouvant nuire aux règles de sécurité (ex : chauffage personnel d'appoint, lampes halogènes, cafetière ou bouilloire...)

Chaque salarié doit respecter les consignes d'incendie et d'évacuation.

Les membres des équipes de sécurité doivent obligatoirement assister aux séances de formation et d'information organisées par la Direction générale.

Le personnel doit impérativement participer aux exercices d'évacuation.

Tout salarié ayant connaissance d'une situation présentant un caractère dangereux pour la sûreté et la sécurité doit directement alerter le service de la Gestion des Biens et de la Sécurité.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines est tenu d'informer le service en charge de la maintenance (GDBS ou DSI) et, selon la gravité de la panne informe son supérieur hiérarchique.

▀ Signalement des accidents ou malaises et secours

Tout accident ou malaise, même bénin, survenu au cours du travail doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service GIRH et consigné sur le registre des accidents du travail détenu par la GIRH.

Dans les cas manifestement graves ou en cas de doute, il convient de suivre la procédure prévue à cet effet, à savoir :

- prévenir en tout premier lieu le SAMU ou les pompiers, et rechercher un sauveteur secouriste du travail (SST) dans les bureaux avoisinants (listes des SST affichées à côté des panneaux des plans d'évacuation),
- puis informer le responsable de la GDBS, le responsable RH et le chef de branche.

Un défibrillateur est accessible à l'accueil. Toute personne, même non-médecin, est habilitée à utiliser un défibrillateur automatisé externe (DAE) pour porter secours à une personne en situation d'arrêt cardiaque.

► Utilisation des moyens de protection

Il est interdit de neutraliser les moyens de protection installés sur les outils de travail ou dans les locaux. Tous les salariés sont tenus d'utiliser les moyens de protection individuels ou collectifs mis à leur disposition et de respecter strictement les consignes de sécurité édictées. En cas de besoin, des notes de service apporteront les précisions nécessaires.

► Vidéo-surveillance

Pour assurer sa sécurité, le site dispose de deux caméras de vidéo-surveillance avec un enregistrement 24h sur 24.

Ces caméras sont positionnées à l'extérieur pour la télésurveillance des accès au bâtiment.

Deux panneaux sont affichés en permanence, de façon visible, aux entrées du bâtiment pour indiquer que le lieu est placé sous vidéoprotection.

En cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, les images de vidéosurveillance pourront être extraites du dispositif sur demande de la direction ou des forces de l'ordre.

Elles seront alors transmises aux forces de l'ordre ou stockées sur un support réglementaire le temps du règlement des procédures liées à l'incident et accessibles aux seules personnes habilitées dans ce cadre.

Sont habilités à effectuer des consultations/ extractions sur le serveur de la vidéoprotection :

- Le directeur
- Le directeur délégué
- La directrice des ressources humaines et de la logistique
- La responsable du service de gestion des biens et de la sécurité
- Le gestionnaire des biens et de la sécurité
- le Chef de projet - DPO

Les images sont conservées un mois.

Les salariés peuvent demander à accéder aux données les concernant ou demander leur effacement.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de leurs données dans ce dispositif, les salariés peuvent s'adresser au chef de projet - délégué à la protection des données (DPO) par mail ou téléphone.

► Accès aux locaux de l'Ucanss

Certaines des prescriptions sont liées à la nature du site, l'immeuble Le Digital n'est pas un Immeuble de Grande Hauteur (IGH), mais un établissement soumis à la législation du Code du travail à l'exception des locaux du rez de chaussée qui sont classés en établissement recevant du public (ERP).

L'accueil des visiteurs de l'Ucanss se fait au niveau du rez-de-chaussée. Tout visiteur devra être ensuite orienté par un salarié de l'Ucanss dans ses déplacements au sein de l'organisme.

Un registre d'accessibilité pour les personnes handicapées est disponible à l'accueil de l'Ucanss. Ce document est également publié sur le portail internet de l'Ucanss.

L'accès aux étages se fait au moyen d'un badge numéroté remis à chaque membre du personnel.

Les badges permettant l'accès aux locaux de travail sont donnés à titre strictement personnel et ne peuvent en aucun cas faire l'objet de prêt à des personnes étrangères à l'Ucanss ni même à d'autres salariés de l'Ucanss.

Une telle pratique qui enfreindrait le système de sécurité mis en place, serait constitutive d'agissement fautif.

Ils doivent être montrés en cas de contrôle.

Le vol, la perte ou l'oubli de tout badge doit être immédiatement déclaré à la DRL- service de la GDBS via

un SLI. Il pourra ainsi être procédé immédiatement à l'annulation du badge programmé et à la délivrance d'un autre badge.

Sous réserve des dispositions prévues aux articles L.2142-10 et L.2325-13 du Code du travail, l'accès et le séjour dans les locaux de l'organisme des personnes ne faisant pas ou plus partie du personnel, n'est pas permis sauf autorisation préalable délivrée par le responsable de service.

Il est interdit au personnel de l'Ucanss d'introduire ou de favoriser « sciemment » l'intrusion de personnes étrangères à l'activité de l'Ucanss dans les locaux de l'organisme sauf exercice des droits reconnus aux représentants du personnel et syndicaux, dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur.

Indépendamment du respect des règles relatives aux horaires de travail applicables aux salariés soumis au règlement d'horaires variables, tous les salariés de l'Ucanss sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du bâtiment Digital :

- Horaire d'ouverture 6h55
- Horaire de fermeture 20h15

Avant l'horaire d'ouverture et après l'horaire de fermeture, le bâtiment est placé sous alarme.

La présence sur le lieu de travail en dehors de ces horaires peut être autorisée à titre exceptionnel sous réserve de la transmission d'une demande d'autorisation préalable et motivée à la DRL- service GDBS.

Tout salarié présent dans les locaux sans autorisation en dehors de la plage horaire d'ouverture du bâtiment contrevient aux dispositions du présent règlement.

► **Conditions d'usage des locaux de travail**

Des locaux de travail dont les caractéristiques d'aération, de cubage d'air et d'occupation des sols répondent aux normes réglementaires, sont mis à la disposition du personnel de l'Ucanss.

Il est notamment important de respecter les règles suivantes :

- les portes palières doivent demeurer fermées ;
- Lorsqu'ils quittent leurs espaces de travail, les salariés s'assurent de la fermeture des fenêtres ;
- Les salariés doivent respecter les règles de tri sélectif mises en place en l'Ucanss.

► **Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait**

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne le droit (article L.4131-1 Code du travail). Il devra en avvertir immédiatement l'employeur ou la personne désignée à cet effet.

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 (article L.4131-3 Code du travail).

► **Sécurité informatique**

Afin de garantir la sécurité informatique, deux chartes de bonne conduite ont été élaborées que le personnel est tenu de respecter. Il s'agit de :

- la charte de bonne conduite dans le cadre de l'utilisation des ressources informatiques qui concerne le personnel de l'Ucanss ayant, dans le cadre de ses activités professionnelles, un compte permettant d'accéder aux ressources informatiques, à la messagerie électronique et/ou internet ;
- la charte de bonne conduite applicable au personnel employé à la Direction des systèmes d'information (notamment les administrateurs réseaux et aux informaticiens utilisant des droits d'administration).

Ces deux chartes sont annexées au présent règlement (annexe 1 et annexe 2).

DISCIPLINE

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

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions et recommandations faites par tout responsable de service, aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie d'affichage ou note de service.

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

▀ Secret professionnel

Compte tenu de l'activité de l'Ucanss, l'obligation du respect du secret professionnel s'impose à tout le personnel.

En conséquence, chaque salarié prend les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité des informations dont il dispose en raison de son activité professionnelle.

Il doit respecter l'obligation de ne divulguer par voie orale, écrite ou électronique aucune information professionnelle à caractère confidentiel, sauf délégation ou autorisation expresse de sa hiérarchie. Il doit respecter les règles de la propriété intellectuelle.

Ces obligations subsistent même après son départ de l'Ucanss.

Le non-respect de ces obligations sera considéré comme une faute grave, voire lourde, sans préjudice des dispositions du Code pénal.

▀ Horaire de travail

La répartition des horaires s'effectue sur une base hebdomadaire du lundi au vendredi.

L'horaire de travail des salariés, en fonction de l'option RTT choisie est fixé à 36 heures ou 39 heures par semaine, et son accomplissement est réalisé selon un système individualisé variable.

Tout salarié est tenu de respecter l'horaire de travail de l'Ucanss en application des dispositions du règlement de l'horaire variable, annexé au présent règlement (annexe 3).

7h/10h	10h/11h45	11h45/14h	14h/15h30	15h30/19h30
Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile

La pause minimale pour déjeuner est fixée à **30 minutes**.

L'horaire de travail est affiché sur les panneaux d'information prévus à cet effet sur chaque site de travail de l'Ucanss.

La présence sur les lieux de travail en dehors des horaires établis n'est autorisée que pour des raisons de service, à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel.

Tout enregistrement frauduleux des horaires sera passible de sanctions disciplinaires.

► **Entrée, sortie, retard et absence**

► **Entrée, sortie**

Toute entrée et sortie de l'organisme donnent lieu à enregistrement dans les conditions fixées par le Règlement relatif à l'accomplissement de l'horaire de travail.

► **Retard**

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique.

Tout retard non justifié est passible de l'une des sanctions mentionnées dans le chapitre suivant.

Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation.

► **Absence**

- Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'Ucanss sans autorisation préalable, sous réserve des dispositions de l'article
- L. 4131-3 du Code du travail. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leur mandat ;
- Les demandes de congés, telles que définies par les articles 38, 40, 46, 46bis et 46ter de la Convention Collective doivent impérativement être validées par le responsable hiérarchique avant le début des congés ;
- Toute absence pour maladie ou accident, quelle qu'en soit la durée, doit être justifiée par la production d'un certificat médical ou d'un avis d'arrêt de travail à faire parvenir 48 heures au plus tard au responsable de la GIRH ;
- En cas d'absence inopinée, le salarié doit prévenir ou faire prévenir son responsable hiérarchique dans les meilleurs délais.

Sauf dans des situations d'imprévu ou d'urgence, le responsable hiérarchique doit être informé au plus tôt des absences au titre d'une part, des heures de délégation attribuées aux représentants du personnel et d'autre part, de l'article 12 de la Convention Collective.

► **Déplacement à titre professionnel**

Tout déplacement hors du lieu où s'exerce normalement le travail doit donner lieu à une autorisation du responsable hiérarchique impérativement avant le début de la mission.

Dans le cas où le salarié serait autorisé à utiliser pour un déplacement à titre professionnel, son véhicule personnel, un ordre de mission devra être dressé en ce sens et validé, préalablement au déplacement par le Directeur de branche.

► **Tenue vestimentaire**

Les salariés en contact avec le public ou en représentation de l'Ucanss sont tenus de porter des vêtements corrects et décents.

► **Utilisation du matériel de travail**

L'accomplissement du travail suppose la mise à disposition d'instruments et moyens matériels au personnel par l'organisme, afin de lui permettre soit directement, soit indirectement, de remplir la mission qui lui est confiée.

Les outils et ressources de l'Ucanss (téléphone, messagerie électronique, internet...), propriété exclusive de l'Ucanss, sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins professionnelles.

Les courriels adressés ou reçus par le salarié à l'aide de l'outil informatique mis à la disposition par l'employeur pour les besoins de son travail sont présumés avoir un caractère professionnel en sorte que

l'employeur est en droit de les ouvrir hors de la présence de l'intéressé, sauf s'ils sont identifiés comme « privés ou personnels ».

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

Il est interdit d'emporter hors du lieu de travail, des objets appartenant à l'Ucanss, même temporairement, ou de les utiliser pour son propre compte, sauf avec l'accord du responsable hiérarchique.

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

Le personnel n'est pas autorisé à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'Ucanss.

Au départ définitif d'un salarié de l'organisme, les moyens matériels mis à sa disposition devront être restitués, y compris le badge d'accès/carte RIE et le cas échéant le bip du parking.

Lorsqu'il est mis terme à sa situation de télétravail, tout salarié est tenu de rapporter à l'Ucanss le matériel informatique et téléphonique mis à sa disposition dans les quinze jours qui suivent la date d'échéance du télétravail.

▀ Agissements de harcèlement sexuel et moral

Aucun salarié ne doit subir les agissements dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle (article L.1153-1 et suivants du Code du travail, article 222-33 du Code pénal).

La loi du 6 août 2012 sur le harcèlement sexuel précise : est désormais considéré comme du harcèlement sexuel « 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 ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ».

En outre, est également assimilé à du 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 ».

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

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte notamment en matière de rémunération, formation, reclassement, affectation, qualification, classification, promotion professionnelle, mutation ou renouvellement de contrat, pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral ou sexuel ou bien encore pour avoir rapporté de tels faits (articles L.1152-2, L.1153-2, L.1153-3 Code du travail).

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit (articles L.1152-3 et L.1153-4 Code du travail).

Tout agissement de harcèlement moral ou sexuel constitue un délit et une faute disciplinaire.

Conformément aux articles L.1152-5 et L.1153-6 du Code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement sexuel ou moral.

L'article 225.1.1 du code pénal réprime : « toute distinction opérée entre les personnes parce qu'elles ont subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel ou ont témoigné de tels faits, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ».

Les dispositions énoncées ci-dessus visent toutes les situations de harcèlement sexuel et moral que l'auteur des agissements soit un supérieur hiérarchique, un collègue ou un subordonné.

▀ Agissements sexistes

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

dégradant, humiliant ou offensant (article L 1142-2-1 du code du travail).

L'agissement sexiste est une forme de harcèlement qui n'a pas de connotation sexuelle mais qui est lié au sexe de la personne.

Il fait partie, au même titre que le harcèlement moral ou sexuel des risques professionnels pris en compte dans les plans d'action contre les risques professionnels.

Tout agissement de type sexiste porté à la connaissance de l'employeur est passible d'une sanction disciplinaire.

Selon la nature de la situation en cause, l'auteur d'agissements sexistes est aussi passible de sanctions pénales.

▀ **Violences verbales et physiques**

Tout acte ou parole à caractère violent, quel qu'en soit la nature, constitue un comportement fautif passible d'une sanction disciplinaire et engage, selon la nature et la gravité, la responsabilité civile ou pénale de son auteur.

▀ **Procédure de signalement et de traitement des agissements prohibés**

Tout salarié qui s'estime victime de harcèlement, de faits de violence ou d'agissements sexistes peut choisir d'en faire le signalement :

- au directeur,
- aux responsables de la DRL ou du service GIRH,
- à son directeur de branche ou à son manager,
- à un représentant du CSE.

Tout salarié témoin de tels agissements doit en faire le signalement auprès des responsables de la DRL ou du service GIRH.

Ce signalement peut être réalisé dans le cadre d'une demande d'entretien ou d'un échange téléphonique ou sous la forme d'un courrier confidentiel, d'un mail ou d'une conversation en tête à tête dans Teams.

Dès lors qu'un signalement a été reçu, il est immédiatement porté à la connaissance du directeur qui :

- décide, s'il y a lieu, des mesures de protection urgentes à mettre en œuvre,
- prend les dispositions pour la réalisation d'une première analyse de la situation.

Dans ce cadre, un entretien est proposé par les responsables DRL ou RH au salarié victime des agissements dans le plus court délai. Cet entretien doit permettre d'une part de mettre en place les mesures d'accompagnement et de soutien du salarié et d'autre part de recueillir son premier témoignage.

Si la phase de première analyse apporte des éléments suffisants pour apprécier la situation en cause, la direction se prononce sur la réponse la plus appropriée et en cas de faits fautifs avérés, détermine la nature de la sanction disciplinaire à appliquer.

En cas de faits particulièrement graves ou si la première analyse ne permet pas d'évaluer la situation, la direction peut décider de mener une enquête interne pour entendre la victime et l'auteur des agissements dénoncés ainsi que des salariés de leur entourage professionnel.

Elle peut solliciter des représentants du CSE pour participer à une enquête interne.

Au vu des conclusions du rapport d'enquête, elle déterminera s'il y a lieu de prendre une sanction disciplinaire à l'encontre du salarié mis en cause, en définira la nature et prendra toute autre disposition nécessaire au règlement de la situation.

▀ **Principe de neutralité et de laïcité du service public**

Les principes de neutralité et de laïcité imposent à tout participant au service public un comportement

de nature à garantir son bon fonctionnement tant interne que dans sa relation avec les usagers et les tiers. Ces dispositions sont pleinement applicables au service public assuré par l'Ucanss.

Les convictions philosophiques, politiques ou religieuses du personnel de l'Ucanss ne peuvent faire l'objet de manifestations au sein de l'organisme. Est notamment prohibé dans les locaux de l'Ucanss, le port ostentatoire d'un signe destiné à marquer une appartenance à une philosophie ou à une religion, des pratiques religieuses ou une adhésion à des convictions politiques, qui conduirait directement à troubler le fonctionnement interne de l'établissement public, à perturber ses relations avec les tiers ou à donner une image de celui-ci contraire au respect des principes de neutralité et de laïcité du service public.

Le fait pour un salarié de porter un signe ostentatoire d'appartenance philosophique, politique ou religieuse au sein des différents locaux de l'établissement public constitue une entorse aux dispositions du présent règlement intérieur, dont le degré de gravité sera apprécié par la direction au regard des circonstances particulières de chaque cas d'espèce.

DEONTOLOGIE ET PREVENTION DE CONFLITS D'INTERETS

La déontologie définit une éthique collective et individuelle qui doit guider la façon d'agir pour servir l'intérêt général. S'agissant des services publics, elle vise à garantir un fonctionnement exemplaire des institutions et administrations qui doit se manifester dans le comportement de celles et ceux qui les servent. Elle contribue ainsi à garantir le lien de confiance entre les citoyens et l'administration.

Le conflit d'intérêts est une situation dans laquelle un salarié de l'organisme, quelle que soit la nature ou le niveau de ses fonctions, possède à titre privé des intérêts qui pourraient influencer sur la manière dont il exerce sa fonction et assure les responsabilités qui lui sont confiées et qui seraient de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de sa mission.

Afin de prévenir toute situation présentant un conflit d'intérêts ou en cas de confrontation à une situation présentant un conflit d'intérêts, il est demandé au salarié d'en informer sa hiérarchie.

En fonction de l'analyse concrète des situations de conflits d'intérêts et s'il est considéré que des intérêts privés sont de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité dans l'exercice d'une fonction ou activité, tout moyen permettant d'éviter le risque sera mis en œuvre. Dans le cas de conflits avérés, le recours à un système d'abstention ou de déport pourra être décidé.

Pour prévenir la survenance de conflits d'intérêts, les dispositions de la charte de déontologie, de prévention et de gestion des conflits d'intérêts, annexe n°V du présent règlement intérieur, s'appliquent à l'ensemble des salariés de l'Ucanss.

En outre, une démarche de prévention des conflits d'intérêts est mise en place au sein de l'Ucanss. Celle-ci étant formalisée par le droit à un conseil déontologique, auprès du référent déontologue local, mais également par la mise à disposition d'un formulaire de déclaration volontaire de liens d'intérêts. Un modèle de déclaration volontaire de liens d'intérêts est annexé en page 45-46 du présent règlement intérieur.

SANCTIONS

► Dispositions générales

Tout fait contraire aux règles prescrites par le présent règlement appelle sanction dans les conditions fixées comme suit.

Conformément à l'article L.1331-1 du Code du travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Les sanctions disciplinaires applicables sont celles énumérées à l'article 48 de la Convention Collective, à l'exclusion de toute amende ou autre sanction pécuniaire.

► Liste des sanctions applicables

La liste des sanctions disciplinaires est la suivante¹:

- avertissement,
- blâme,
- suspension sans traitement avec maximum de 7 jours ouvrables,
- rétrogradation,
- licenciement avec ou sans indemnités.

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

► Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui (article L.1332-1 Code du travail).

L'avertissement et le blâme sont prononcés par la direction sur le rapport écrit établi par le responsable hiérarchique compétent après un complément d'enquête au cours duquel le salarié en cause est entendu. Au cours de cet entretien, il a le droit de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'organisme. Il a également le droit de demander à ce que cet entretien se déroule en présence de membres élus du Comité social et économique.

La sanction ne peut intervenir moins « de deux jours ouvrables », ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Les trois autres sanctions sont soumises à la procédure suivante, sans préjudice des dispositions spécifiques prévues aux articles L.1232-2 à L.1232-6 du Code du travail pour ce qui concerne le licenciement :

- lorsque le directeur envisage de prendre l'une de ces trois sanctions, il doit convoquer le salarié
- à un entretien en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. La convocation doit aussi mentionner la possibilité de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'organisme ainsi que le droit de demander à des membres élus du Comité social et économique d'être présents lors de cet entretien. Le nombre de membres

¹ Cette liste ne comporte pas de gradation, chaque sanction devant avoir sa motivation spécifique

du CSE présent à l'entretien ne peut excéder le nombre d'organisations syndicales représentatives au sein de l'organisme. Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié,

- le directeur a 5 jours ouvrés maximum à compter du jour de l'entretien pour demander la convocation du Conseil de discipline,
- le Conseil de discipline est convoqué par son secrétariat dans un délai de 8 jours suivant la réception de la demande de convocation du directeur et doit se réunir dans les 15 jours suivant la réception de cette demande,
- le Conseil de discipline ne peut valablement délibérer que si le quorum est atteint dans chaque collège et si la parité est assurée. A défaut, le Conseil de discipline se réunit à nouveau dans un délai maximum de 8 jours francs et se prononce à la majorité des membres présents,
- les conclusions du Conseil de discipline sont notifiées par écrit dans les 48 heures au directeur et au salarié en cause,
- en tout état de cause, la sanction ne peut intervenir avant que le Conseil de discipline ne se soit prononcé sur la proposition faite par le directeur. le délai total de la procédure ne pouvant excéder un mois à compter de la date de l'entretien,
- le directeur prend sa décision, compte tenu des conclusions du Conseil de discipline qu'il devra rappeler en tout état de cause dans la notification qui sera faite au salarié intéressé. La sanction doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Pour la réunion du Conseil de discipline, le salarié en cause peut, pour sa défense, être accompagné d'un conseiller de son choix. Le salarié doit recevoir communication de son dossier au moins huit jours avant la réunion du Conseil de discipline.

En cas de faute professionnelle susceptible d'entraîner le licenciement, le directeur peut prendre une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat avec traitement pendant un mois au maximum, en attendant que le Conseil de discipline se soit prononcé, après avoir entendu l'intéressé en présence de membres du comité social et économique. Le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

En cas de faute grave au sens de la jurisprudence, le directeur peut prendre une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat et sans traitement, en attendant que le Conseil de discipline se soit prononcé, après avoir entendu l'intéressé en présence de membres du comité social et économique. Le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Le Conseil de discipline appréciera s'il y a faute grave.

Le conseil de discipline se prononcera au sujet de la sanction proposée par le directeur.

En cas de litige, le Conseil de Prud'hommes intervient, le cas échéant, dans les conditions fixées par l'article L.1333-1 du Code du travail.

Les dispositions relatives à la procédure disciplinaire s'appliquent sans préjudice des dispositions applicables aux personnels de direction.

ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

► **Entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur modifié a été soumis à l'avis du Comité Social et Economique en date du 16 octobre 2025.

Il a été communiqué, accompagné de cet avis en double exemplaire à l'Inspecteur du travail en date du 21 octobre 2025, et déposé au Greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris le 21 octobre 2025.

Il entre en application le 1^{er} décembre 2025², date à partir de laquelle il annule et remplace le règlement intérieur précédemment en vigueur.

Il est consultable sur le réseau collaboratif U de l'Ucanss, dans le guide du salarié, sur le répertoire J et auprès de la GIRH.

► **Modification**

Toute modification du règlement intérieur sera soumise à la procédure définie à l'article L. 1321-4 du Code du travail.

Fait à Montreuil, le 17 octobre 2025

Isabelle Bertin
Directrice

² Un mois minimum après l'accomplissement de la dernière des formalités prévues ci-dessus

ANNEXE I

CHARTRE DE BONNE CONDUITE DANS LE CADRE DE L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

▀ Préambule : rappel du contexte

À l'heure où les systèmes d'information, de communication et les services numériques sont de plus en plus interconnectés et les réseaux de plus en plus imbriqués, la transformation numérique est à la fois marqueur de progrès et catalyseur de risques. Si les bénéfices apportés par le numérique ne sont plus à prouver, la fiabilité de ces derniers sera garantie à la seule condition que les systèmes soient sécurisés et que les données soient protégées.

De par sa mission de service public impliquant des prérogatives particulières, l'Ucanss doit garantir un niveau de sécurité adapté aux informations qu'il est amené à traiter.

Prenant en compte les préconisations de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) et de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), ce texte s'inscrit dans le cadre législatif et réglementaire en vigueur relatif à la protection des données à caractère personnel, à l'utilisation des logiciels, aux droits et obligations des utilisateurs des services numériques.

Venant compléter les fondations de sécurité posées par la Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI), cette charte a pour objectif de communiquer les règles et les droits applicables à tous les acteurs de l'Ucanss en matière d'utilisation des ressources informatiques.

▀ Domaine d'application

La présente charte concerne les ressources informatiques, les services internet, de messagerie et téléphoniques de l'Ucanss, ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux ressources informatiques de l'Ucanss. Il s'agit principalement des outils suivants : ordinateurs portables et fixes, tablettes tactiles, téléphones portables et fixes, imprimantes, logiciels, messagerie électronique clés USB, disques durs externes...).

Cette charte s'applique à l'ensemble du personnel de l'Ucanss ainsi qu'aux stagiaires, intérimaires et utilisateurs d'entreprises extérieures exécutant un travail au sein de l'Ucanss.

▀ Définitions : rappel des définitions

Est considéré comme « utilisateur » toute personne ayant un lien de subordination juridique ou encadré par une convention de partenariat avec l'Ucanss, et possédant un accès au réseau et aux services numériques (par exemple les corps de mission, président de la CCMOSS, etc.).

Les « services numériques » constituent un ensemble de processus et de ressources permettant d'acquérir, de générer, de traiter, de stocker, de détruire, de diffuser, de transmettre ou d'accéder à des informations électroniques au sein de l'Ucanss.

Un « administrateur » est la personne (ou le groupe de personnes) chargée(s) de l'exploitation, de la maintenance et de la supervision d'un service numérique, ou d'une partie de ce dernier.

▀ La législation

L'utilisation de l'informatique est encadrée par une législation visant à protéger d'une part les atteintes aux droits de la personne résultant de l'utilisation des fichiers ou traitements informatiques, d'autre part les atteintes aux systèmes informatiques. Parmi les textes applicables, nous citerons :

- la Loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée le 6 août 2004 ;
- le Code de la Propriété Intellectuelle ;
- le Code Pénal ;
- la Loi du 5 janvier 1998 relative à la fraude informatique ;
- la Loi pour la confiance dans l'économie numérique du 21 juin 2004 ;
- le principe de protection de la vie privée posé par l'article 9 du Code Civil ;
- le Règlement Général de Protection des Données.
- l'article L2242-17 du code du travail qui inscrit le droit à la déconnexion dans les thèmes de négociation annuelle sur la qualité de vie au travail

▀ Le cadre conventionnel

- Protocole d'accord du 28 juin 2016 relatif à la promotion de la diversité et de l'égalité des chances
- Accord local du 19 juin 2017 relatif à la responsabilité sociale de l'Ucanss en termes de promotion de la diversité, de non-discrimination, d'égalité professionnelle et de qualité de vie au travail
- Accord relatif au télétravail du 20 juin 2018

▀ Respect des règles de la déontologie informatique

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

Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations ayant pour but :

- de masquer sa véritable identité,
- d'usurper l'identité d'autrui,
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- de mettre en œuvre des services et des logiciels susceptibles de contourner ou d'affaiblir la sécurité des services numériques de l'Ucanss,
- d'installer et d'utiliser un logiciel à des fins non conformes aux missions de l'Ucanss,
- de stocker, transférer ou transmettre des informations professionnelles, qu'elle qu'en soit leur nature, via des services numériques non autorisés par l'Ucanss,
- de ne pas respecter les règles d'accès aux locaux techniques,
- d'utiliser des comptes autres que ceux auxquels il a légitimement accès,
- d'utiliser un poste de travail ou toute autre ressource informatique sans une permission explicite de la personne à qui elle est attribuée.

Devoir de signalement

L'utilisateur se doit de signaler dans les plus brefs délais auprès de la DSI via les moyens habituels tout constat, tentative ou soupçon de violation de ses droits d'accès à son service informatique de proximité lequel sera chargé d'avertir sans tarder les acteurs responsables de la sécurité des services numériques. La participation des utilisateurs à la détection d'anomalies et d'un incident de sécurité sur les services numériques est déterminante dans la rapidité de mise en œuvre des mesures de protection.

► **Respect de la propriété intellectuelle**

En dehors des cas d'usages autorisés dans le cadre de ses missions au sein de l'Ucanss, l'utilisateur s'interdit de produire, de collecter ou de transmettre des données, des fichiers, des logiciels, des applications, des messages, des œuvres ou des contenus protégés, quel qu'en soit le support, la nature ou la forme (par exemple photographie, dessins, écrit, enregistrement musical ou vidéo, image, logo, logiciel, etc.), dans le respect du droit de propriété intellectuelle, du droit à l'image ou du droit à la vie privée.

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en cours quant aux droits sur les logiciels. Il est en particulier interdit d'utiliser des logiciels dont l'Ucanss n'a pas acquis la licence, ou d'utiliser des copies piratées.

► **Respect du contenu des informations : devoir de réserve lors de communication sur Internet**

L'utilisateur est responsable de l'information qu'il communique sur l'Internet ou sur l'Intranet, (tels les forums, les blogs, les plateformes Web, les applications Web, les mobiles, les réseaux sociaux ou le réseau local de l'Ucanss). L'utilisateur respectera son devoir de réserve lorsqu'il s'exprimera sur l'Internet ou sur l'Intranet. Il est donc recommandé à l'utilisateur de communiquer et de publier des contenus, avec une extrême prudence. Il est rappelé que des sanctions sont applicables en cas de divulgation d'information sensibles ou d'atteinte à l'image de l'Ucanss sur les réseaux sociaux ou par tout autre moyen.

Il est également rappelé à l'utilisateur que l'ouverture, suppression ou détournement de messages ou correspondances adressées à un tiers sont passibles de sanctions pénales.

► **Droits d'accès aux ressources sur la base du besoin d'en connaître**

Les droits d'accès et d'habilitations aux services numériques attribués individuellement aux utilisateurs de l'Ucanss sont strictement personnels. Ils ne doivent donc pas être communiqués ou cédés, même temporairement, à un autre utilisateur, à une personne extérieure ou à un tiers.

Par principe, chaque utilisateur n'a accès qu'aux informations qui lui sont nécessaires dans le cadre de son activité. Ainsi, les droits d'accès et les habilitations à tout ou partie des services numériques reposent sur une authentification de chaque utilisateur.

► **Retrait des droits d'accès**

Le droit d'accès est temporaire, il est retiré si la qualité de l'utilisateur ne le justifie plus. Dans le but de remplir ses missions et garantir la sécurité et la protection des informations nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme, l'Ucanss peut, sans préavis, bloquer l'accès à certains services numériques, sites Web, ressources ou à certaines parties de l'Intranet si le comportement d'un utilisateur n'est plus compatible avec les règles énoncées dans la présente charte pour une durée indéterminée.

Au départ définitif d'un utilisateur, ses droits d'accès et habilitations seront suspendus puis supprimés à l'issue d'une période définie par la DSI. Des conditions spécifiques peuvent être appliquées et font l'objet d'une procédure (restant à établir) par la Direction des Ressources Humaines en lien avec la DSI et les Directions métier.

► **Accès à distance et mobilité : accès à distance - protocoles de connexion à distance**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle une tâche qui aurait également pu être exécutée dans les locaux de l'organisation est réalisée par un utilisateur en dehors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les services numériques mis à disposition par l'Ucanss. L'accès au télétravail applique le protocole prévu à cet effet. Les dispositions de la présente charte s'appliquent au télétravail et aux usages en mobilité des services numériques et des systèmes.

d'information et de communication de l'Ucanss.

En cas de dysfonctionnement de son équipement de télétravail, le salarié doit en informer au plus vite les services spécialisés de l'Ucanss ainsi que son manager. A l'examen de la situation, l'un et l'autre conviennent des dispositions à prendre et de la nécessité de revenir ou non sur site.

Lors de l'utilisation d'équipements nomades ou mobiles (notamment lors de voyages ou déplacements), les risques de compromission potentielle de l'information sont plus élevés et les conséquences plus importantes. L'utilisateur doit donc faire preuve d'une vigilance accrue pour en assurer la surveillance.

Il incombe à l'utilisateur de respecter les mesures de sécurité informatique en vigueur, et à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer la protection des données de l'Ucanss et leur confidentialité.

L'utilisateur doit notamment utiliser les mécanismes d'accès à distance fournis par l'Ucanss, à savoir le VPN mis à disposition, pour se connecter à distance aux ressources de l'organisme.

L'Ucanss se réserve le droit de conserver les traces relatives aux accès distants des utilisateurs et actions effectuées sur le SI, pendant une durée de 6 mois.

► **Ressources logicielles autorisées au sein de l'Ucanss**

Seuls les outils et logiciels explicitement autorisés par la Direction Informatique de l'Ucanss sont autorisés dans le cadre d'une activité professionnelle. L'autorisation d'utilisation d'un outil ou logiciel par la Direction Informatique permet non seulement d'uniformiser les usages au sein du groupe, mais permet surtout de garantir que seuls les logiciels ayant un niveau de sécurité adéquat soient utilisés au sein de l'Ucanss. Certains logiciels disponibles, bien qu'utiles et présentant des avantages d'un point de vue métier, ne présentent pas des garanties de sécurité attendues par le groupe, et leur utilisation est donc à proscrire.

► **Utilisation des ressources informatiques**

L'utilisation des ressources informatiques n'est autorisée que dans le cadre exclusif d'un usage professionnel des utilisateurs conformément à la législation en vigueur. Toutefois, un usage raisonnable des services Internet dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, à condition que son utilisation n'affecte pas le trafic normal de ces services ou ne perturbe pas le travail de l'agent.

L'utilisateur s'engage également à ne pas stocker sur les ressources de l'organisme tout document ou fichier de nature non professionnelle.

Répertoire réservé et destiné aux données privées de l'utilisateur

La conservation de données, documents, fichiers et messages à titre privé est tolérée sur les ressources de l'Ucanss aux conditions strictes que l'usage soit raisonnable, que cela ne nuise pas au bon fonctionnement et la sécurité des services numériques, et que ces données, documents, fichiers et messages ne contreviennent pas aux lois et à la réglementation en vigueur. Ces données sont considérées comme privées dans la mesure où le marquage spécifique « PERSONNEL » ou « personnel » est employé pour les identifier explicitement (dans le nom des fichiers, le nom du répertoire de stockage ou dans l'objet du message électronique). Tout document, contenu ou message électronique qui ne comporterait pas ce marquage, sera alors considéré comme professionnel. L'Ucanss pourra y avoir accès même en l'absence de l'utilisateur.

Dès lors, le salarié s'engage à ne pas transformer de « mauvaise foi » des informations professionnelles en personnelles. Cette obligation découle du principe visé à l'article L.1222-1 du Code du travail selon lequel « le contrat de travail doit être exécuté de bonne foi ».

Sauvegardes (notamment de données potentiellement privées) de l'utilisateur

L'Ucanss sauvegarde tout ou partie des données présentes sur ses systèmes d'information, à l'exception des données présentes sur les postes de travail mis à disposition des utilisateurs, de manière à en garantir la disponibilité en cas d'incident. Les sauvegardes sont faites sans distinction des répertoires (privés ou non) de l'utilisateur. L'utilisateur est responsable de la sauvegarde, de la récupération et la suppression de ses données, fichiers, documents et messages électroniques personnels ou privés. A son départ définitif, l'utilisateur disposera d'un délai convenu avec l'Ucanss pour les récupérer. Passé ce délai, ces données, contenus et messages électroniques personnels ou privés pourront être supprimés par l'Ucanss.

L'environnement local de l'utilisateur, c'est-à-dire les données présentes sur le disque-dur de son ordinateur professionnel, sont sauvegardés automatiquement sur la solution d'entreprise Microsoft OneDrive. Ceci permet une synchronisation des fichiers de l'utilisateur, indépendamment de leur nature (professionnelle ou privée) sur les infrastructures de Microsoft.

Les dossiers et fichiers sauvegardés sur les outils Microsoft OneDrive et Microsoft Teams font l'objet d'une sauvegarde contractualisée avec Microsoft et se font dans le respect des règles du RGPD.

Une consultation ponctuelle et dans des limites raisonnables du web, pour un motif personnel, des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de l'organisme est tolérée.

Lors de son départ définitif de l'Ucanss, chacun est tenu de restituer les matériels, logiciels et documentations informatiques, qui lui auront été confiés en vue de l'exécution de son travail, et ce, en bon état.

► Devoirs liés au RGPD

L'utilisateur s'engage à préserver les données à caractère personnel, traitées par les services numériques de l'Ucanss. La perte, la destruction ou la divulgation frauduleuses, accidentelles ou non autorisées de données personnelles auraient des conséquences graves pour l'Ucanss au vu des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

L'utilisateur se doit de respecter certaines règles lors d'un traitement de données à caractère personnel. En particulier, il doit :

- respecter les finalités définies, explicites et légitimes du traitement ;
- protéger les données personnelles afin qu'elles ne soient pas utilisées par des personnes non autorisées ou habilitées, ni divulguées, supprimées ou détruites, perdues, volées, même de manière accidentelle ; cela suppose le contrôle rigoureux de la diffusion de données à caractère personnel à destination de tiers extérieurs à l'Ucanss ;
- respecter les règles de classification des informations, notamment en termes d'accès publics ou restreints.

► Utilisation de la messagerie électronique personnelle

L'utilisateur ne doit pas transmettre d'informations professionnelles sur sa messagerie électronique privée ou celle d'un tiers, ou au travers de services numériques de l'Internet, sauf autorisation préalable et écrite de son supérieur hiérarchique ou sauf autorisation express par un accord dans le cadre d'une situation exceptionnelle, par exemple en cas de gestion de crise déclarée ainsi par les services compétents.

► Confidentialité et continuité du service

Droits d'accès aux données d'un utilisateur par l'organisme en cas de besoin formel

Toutes les données accessibles depuis le poste informatique de l'utilisateur (dossiers, fichiers, messagerie électronique) sont réputées professionnelles de sorte que le responsable hiérarchique peut y accéder librement afin d'assurer la continuité de service à l'exception des messages ou fichiers identifiés comme étant personnel ou privé. Cette exception est levée dans les cas suivants :

- à condition de le faire en présence de l'utilisateur ou après l'avoir invité à être présent ;
- cas de risque de mise en péril (par exemple la présence de code malveillant potentiellement très dangereux dans un répertoire) de son activité, ou dans le cas d'une enquête judiciaire en cours.

► Génération et conservation de journaux d'accès aux outils

De manière à garantir une traçabilité et à être en mesure de fournir des preuves en cas d'enquête faisant suite à un incident ou à une suspicion d'incident de sécurité informatique, ou en cas de vérification du bon usage des moyens numériques, l'Ucanss doit être en capacité de mener des investigations. L'Ucanss conserve, en fonction de la finalité et des durées fixées par les textes applicables, les journaux d'accès et d'utilisation générés dans les services numériques et les systèmes d'information et de communication qu'il met en œuvre. Ceci inclus les accès aux applications de l'Ucanss. Cette conservation est réalisée dans le respect des dispositions sur la protection des données personnelles.

► Sécurité

La sécurité est l'affaire de tous, et chaque utilisateur doit y contribuer en mettant en œuvre quelques précautions simples. Ci-dessous une liste non-exhaustive de réflexes à adopter au quotidien permettant d'assurer un bon niveau de sécurité des données de l'Ucanss :

- il est vivement recommandé de changer fréquemment les mots de passe utilisés sur les systèmes de l'Ucanss ;
- l'utilisateur s'engage à ne pas modifier les paramètres de configuration réseau et antivirus de son poste de travail ;
- dans tous les cas, l'utilisateur s'engage à ne pas quitter son poste de travail pendant l'heure de déjeuner ou en fin de journée sans verrouiller sa session ;
- tout utilisateur s'engage à signaler au service informatique toute tentative de violation de son compte et toute anomalie dont il aura connaissance.

► Contrôle et traçabilité : droit de l'organisme de contrôle et investigations sur tout

Pour assurer la sécurité et la continuité du système d'information, l'Ucanss se réserve le droit de procéder à des opérations de contrôle dans le cadre du respect de la confidentialité et de la vie privée des utilisateurs.

En cas d'événement ou d'anomalie liés à la sécurité ou à la continuité de ses systèmes, l'Ucanss s'autorise à prendre toutes les mesures nécessaires pour en identifier les causes et les origines dans le respect de la législation en vigueur. Les éléments découverts à l'occasion d'une opération de contrôle ou de maintenance sont susceptibles de constituer des moyens de preuves licites contre les agissements d'un utilisateur.

L'utilisateur s'engage à ne pas entraver toute opération de contrôle des systèmes d'information de l'Ucanss.

Dans le cadre de la législation en vigueur, l'Ucanss a mis en place des dispositifs de filtrage de sites non autorisés.

L'Ucanss informe les utilisateurs des campagnes de sensibilisation à la sécurité des systèmes d'information et de vérification générale de la bonne utilisation de ses systèmes d'information qu'il organise. Les résultats de ces campagnes seront anonymisés et ne pourront pas conduire à une sanction.

L'Ucanss assure une traçabilité sur l'ensemble des accès aux applications et aux ressources informatiques qu'elle met à disposition pour des raisons d'exigence réglementaire de traçabilité, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage des applications et des ressources.

► Garantie du droit à la déconnexion

L'Ucanss met en œuvre un droit à la déconnexion des salariés en dehors des jours et horaires habituels de travail.

Ce droit est défini à l'article 11-1 de l'accord local du 19 juin 2017 relatif à la RSE qui vise à faciliter l'organisation et la gestion des temps professionnels et personnels.

Il établit les garanties suivantes :

En dehors de leur temps de travail (temps de travail habituel ou heures supplémentaires dûment organisées), les collaborateurs ne sont en aucun cas tenus de passer des appels téléphoniques ou de répondre à des appels d'ordre professionnel qu'ils recevraient, ni de rédiger, prendre connaissance ou répondre aux courriers électroniques, et ce quels qu'en soient les expéditeurs ou destinataires.

Concernant les télétravailleurs, les plages horaires durant lesquelles ils peuvent être contactés par leur employeur sont précisées dans leur avenant au contrat de travail. Ces informations sont portées à la connaissance du manager et des collègues de travail concernés. Dans le cadre de dispositions exceptionnelles, comme celles mises en œuvre pendant la crise sanitaire COVID-19, les salariés placés en situation de télétravail en dehors d'un avenant à leur contrat de travail bénéficient des mêmes garanties.

L'usage de la messagerie électronique et du téléphone pour des motifs professionnels en dehors des jours et horaires de travail pourra néanmoins intervenir, à titre exceptionnel, dans le cadre de l'activation décidée par la direction, du Plan de Continuité d'Activité.

Tout salarié qui se trouverait confronté à une difficulté à faire respecter son droit à la déconnexion est incité à en informer sa hiérarchie ou le service GIRH.

Les managers sont sensibilisés à la nécessité de développer un usage des outils numériques conforme aux engagements de l'employeur en matière de droit à la déconnexion.

▀ **Sanctions**

Le non-respect des règles et obligations définies dans la présente charte peut entraîner des sanctions en application de la Convention Collective.

L'utilisateur qui ne respectera pas les règles juridiques applicables, notamment celles rappelées ci-dessus, verra sa responsabilité juridique personnelle engagée non seulement par toute personne ayant subi un préjudice du fait du non-respect de ces règles, mais aussi de l'Ucanss en sa qualité d'employeur.

L'Ucanss ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé aux règles d'accès et d'usage des ressources informatiques et des services internet décrit dans la Charte.

ANNEXE II

CHARTRE DE BONNE CONDUITE

APPLICABLE AUX

ADMINISTRATEURS SYSTEMES ET

RESEAUX DE L'UCANSS OU AUX

INFORMATIENS UTILISANT LES

DROITS D'ADMINISTRATION

▀ Domaine d'application

Cette charte a pour objet de matérialiser les droits et obligations des administrateurs de l'Ucanss qui ont des accès élargis à l'ensemble des ressources informatiques dans le cadre de leur mission.

Est considéré comme « administrateur » tout salarié de l'Ucanss, dont les fonctions incluent la responsabilité de l'administration des systèmes informatiques ou du réseau de l'Ucanss, ainsi que tout informaticien disposant de droits d'accès et d'habilitations étendus sur certains logiciels ou applications, permettant par exemple de créer un utilisateur, ses droits d'accès et ses habilitations, modifier ou supprimer des données, ou encore effectuer leur paramétrage.

Tout administrateur est soumis aux règles générales de bonne conduite applicables à l'ensemble des salariés de l'Ucanss, ainsi qu'à la Charte de bonne conduite dans le cadre de l'utilisation des ressources informatiques.

Les administrateurs peuvent, selon leur habilitation, être affectés à un certain nombre de missions comme :

- la gestion, l'exploitation et la maintenance des systèmes d'information et de communication ;
- le suivi et le contrôle de l'utilisation des systèmes d'information et de communication ;
- la mise en œuvre des logiciels et autres applications ;
- la gestion des anomalies et incidents ;
- la collaboration à la gestion des notifications de incidents de sécurité et des violations de données personnelles, en lien avec le Délégué à la protection des données et la Direction de l'Ucanss.

▀ Missions des administrateurs

Les administrateurs sont les garants du bon fonctionnement des systèmes et des réseaux. À ce titre, ils accèdent, gèrent et surveillent les ressources informatiques, la messagerie électronique et les connexions à Internet. Les administrateurs sont également responsables du suivi et du stockage des logiciels acquis par l'Ucanss.

Toutefois si les administrateurs doivent garantir la qualité des moyens mis en œuvre pour assurer les connexions à Internet, ils n'ont aucune prise sur la fiabilité, la vitesse et la sécurité du réseau mondial Internet.

Lors de contrôle ou d'installation des postes, les administrateurs sont chargés de vérifier que les règles de l'entreprise sont respectées et en cas d'installation ou de copies illicites, ils doivent supprimer celles-ci des postes de travail.

▀ Devoir de discrétion

Les administrateurs doivent impérativement respecter la confidentialité des fichiers et du courrier électronique des utilisateurs qu'ils seraient amenés à consulter ou contrôler dans l'exercice de leurs fonctions

À ce titre, sauf risque ou événement particulier, ils ne peuvent ouvrir les fichiers identifiés par un utilisateur comme personnels ou privés contenus sur le disque dur de son ordinateur sauf dans les cas particuliers, à savoir :

- à condition de le faire en présence de l'utilisateur ou après l'avoir invité à être présent ;
- cas de risque de mise en péril (par exemple la présence de code malveillant potentiellement très dangereux dans un répertoire) de son activité, ou dans le cas d'une enquête judiciaire en cours.

Les administrateurs ont un devoir de discrétion absolue sur les problèmes de sécurité ou les failles rencontrées dans l'exercice de leurs fonctions. La divulgation de vulnérabilités ou failles de sécurité du système d'information de l'Ucanss porterait atteinte à la sécurité des informations traitées et stockées par l'organisme, et nuirait donc au bon déroulement de sa mission

▀ Devoir de conseil et de signalement

Les administrateurs ont le devoir d'informer le directeur des systèmes d'information et en son absence le directeur de l'Ucanss des problèmes de sécurité constatés.

Ils ont le devoir de collaborer aux enquêtes nécessaires et diligentées par la direction ou le DSI pour établir les responsabilités.

Ils ont le devoir d'informer les chefs de branches et les utilisateurs par les moyens les plus appropriés (circulaires, courrier électronique...) de toute intervention qu'ils seraient amenés à faire, susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques et plus particulièrement des systèmes et du réseau. Ceci concerne notamment les systèmes informatiques, les interconnexions de réseaux, les équipements réseaux et le service du courrier électronique.

Seuls les administrateurs sont autorisés à retransmettre les alertes de virus. Il est de leur responsabilité de déterminer s'il s'agit d'une véritable alerte ou d'un canular, et d'en informer les acteurs concernés.

▀ Proportionnalité des actions et contrôles

Les administrateurs doivent prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement des systèmes et du réseau et au respect des règles d'utilisation.

Dans ce cadre, ils peuvent avoir à examiner les fichiers ou les courriers professionnels, à des fins de diagnostic et d'enquête.

Les administrateurs ne doivent pratiquer que des contrôles appropriés aux finalités de l'entreprise, répondant aux impératifs suivants :

- pour les besoins de l'entretien du système à titre préventif ou curatif : détecter les pannes, améliorer les performances,
- pour les besoins de sécurité : en n'autorisant l'accès au système qu'aux seuls utilisateurs habilités,
- pour restreindre par filtrage certaines actions des utilisateurs considérés comme hors champ de l'activité professionnelle par le Directeur de l'Ucanss ou son délégataire.

À titre conservatoire, ils peuvent prendre des mesures de restriction d'un compte sur demande expresse du directeur de l'Ucanss ou de son délégataire.

▀ **Sanctions**

Le non-respect des règles et obligations définies dans la présente charte peut entraîner des sanctions en application de la Convention Collective.

ANNEXE III

REGLEMENT RELATIF A L'ACCOMPLISSEMENT DE L'HORAIRE VARIABLE À L'UCANSS

Appliqué depuis le 4 mai 1981, modifié les 29 mai 1995, 1er février 2002, 28 juillet 2006 et octobre 2006.

▀ Préambule

Conformément à l'accord collectif en date du 28 décembre 2001, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée effective du travail est fixée dans un cadre annuel de référence à 1600 heures par année civile.

La répartition des horaires s'effectue sur une base hebdomadaire du lundi au vendredi.

En fonction de l'option choisie par le salarié entre les quatre formules prévues dans l'accord du

28 décembre 2001, son horaire de travail est fixé à 39 heures ou à 36 heures par semaine, et son accomplissement est réalisé selon un système individualisé.

Les plages mobiles représentent la période pendant laquelle les salariés peuvent librement déterminer leurs heures d'arrivée et de sortie, sous réserve du bon fonctionnement du service.

Les plages fixes constituent les périodes de la journée au cours desquelles les salariés doivent obligatoirement être présents.

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

▀ Plages horaires

Les salariés doivent être présents, selon les horaires librement choisis dans les plages mobiles chaque jour, de manière à réaliser l'horaire hebdomadaire moyen prévu dans l'option pour laquelle ils ont opté.

UNE JOURNEE				
-------------	--	--	--	--

7h00	10h/11h45	11h45/14h	14h/15h30	15h30/19h30
------	-----------	-----------	-----------	-------------

Plage mobile

Plage fixe

L'amplitude journalière pendant laquelle le temps de travail effectif est comptabilisé s'étend **de 7 heures à 19 heures 30**, avec une pause minimale de **30 minutes pour le déjeuner**.

Les salariés ne doivent pas dépasser **10 heures de travail par jour**.

► Période de référence

La période de référence à l'issue de laquelle le temps de travail est examiné correspond à la semaine civile. La situation des salariés en débit ou en crédit d'heures est donc déterminée à la fin de chaque semaine.

► Reports

- **Option 1 et salariés à temps partiel** : par rapport à l'horaire hebdomadaire moyen de 36 heures sur 5 jours, le report maximal positif ne peut dépasser **7 heures** et le report maximal négatif **3 heures 30** ;
- **Option 2** : par rapport à l'horaire hebdomadaire moyen de 36 heures sur 4,5 jours, le report maximal positif ne peut dépasser **8 heures** et le report maximal négatif **4 heures** ;
- **Options 3 et 4** : par rapport à l'horaire hebdomadaire moyen de 39 heures, le report maximal positif ne peut dépasser **8 heures** et le report maximal négatif **4 heures**.

Les salariés dont le crédit ou le débit se situeraient en fin de semaine au-delà de la limite autorisée recevront, par l'intermédiaire du Chef de branche, un avis de la GIRH pour régularisation dans la semaine qui suit.

La GIRH prendra cependant en considération les motifs d'absence connus (maladie, mission ou autre) qui seraient venus contrarier la prévision de gestion du temps établie par les salariés.

► Gestion du temps de travail

En aucun cas un salarié ne peut, au cours d'une semaine, choisir de travailler :

- **Options 1 et 2** : plus de 39 heures ou moins de 33 heures ;
- **Options 3 et 4** : plus de 42 heures ou moins de 36 heures ;
- **Salariés à temps partiel** : 3 heures de plus ou 3 heures de moins par rapport à leur durée hebdomadaire de travail.

Les salariés ont la libre disposition de leurs horaires dans le cadre des plages mobiles. Cette libre disposition doit être cependant conciliée avec les nécessités de service.

L'étendue de la plage mobile du soir n'implique pas des exigences de permanence au-delà de 18 heures.

► Utilisation du crédit d'heures

Sous réserve des nécessités du service, le responsable hiérarchique peut autoriser un salarié à prendre annuellement 12 jours de récupération sur crédits temps procuré par l'horaire variable quelle que soit l'option RTT choisie.

Cette utilisation doit être prise en respect des règles de report fixées pour chaque option.

► Absences

Dans le cadre de l'horaire individualisé, la notion d'absence ou de retard s'entend par rapport aux plages fixes.

Les dispositions suivantes valent pour l'accomplissement de l'horaire de travail mais pas forcément pour la rémunération, certaines absences n'étant pas rémunérées.

Absence égale à une journée ou plus :

- **Option 1** : chaque journée d'absence est assimilée à **7 heures 12** de travail pour l'accomplissement de l'horaire de travail ;
- **Option 2** : la semaine est répartie sur 4,5 jours de travail correspondant en cas d'absence

à respectivement **8 heures** de travail chacune plus une journée de travail comptabilisée à **4 heures** ;

- **Options 3 et 4** : chaque journée d'absence est assimilée à **7 heures 48** de travail pour l'accomplissement de l'horaire de travail ;
- **Salariés à temps partiel** : selon la durée et la répartition hebdomadaires prévues au contrat.

Absence égale à une demi-journée :

- **Option 1** : chaque demi-journée d'absence est assimilée à **3 heures 36** de travail ;
- **Option 2** : lorsque le salarié prend une demi-journée sur l'un des 4 jours entiers de travail, cette demi-journée est assimilée à **4 heures** de travail ;
- **Options 3 et 4** : chaque demi-journée d'absence est assimilée à **3 heures 54** de travail ;
- **Salariés à temps partiel** : selon la durée et la répartition hebdomadaires prévues au contrat.

Toute absence doit obligatoirement donner lieu selon le cas, et au préalable, à un avis³ ou une autorisation⁴ d'absence visés par le responsable hiérarchique et la GIRH.

► Jours fériés

- **Option 1 : 7 heures 12** sont introduites au crédit des salariés ;
- **Option 2** :
 - lorsque le jour férié tombe un des 4 jours entiers de travail, **8 heures** sont introduites au crédit des salariés ;
 - lorsqu'il tombe sur la journée travail de 4 heures, **4 heures** sont introduites au crédit des salariés ;
- **Options 3 et 4 : 7 heures 48** sont introduites au crédit des salariés ;
- **Salariés à temps partiel** : selon la durée et la répartition hebdomadaires prévues au contrat.

► Missions

► Temps de déplacement

Le temps de route pour se rendre au travail, que ce soit sur le lieu où le salarié exerce normalement son activité, ou sur le lieu de la mission, n'est pas un temps de travail effectif.

Néanmoins, lorsque le salarié doit se rendre sur un lieu différent du lieu habituel de travail et que ce lieu se situe extra - muros, il subit une sujétion.

Cette sujétion donne lieu à une contrepartie forfaitaire : le temps de transport est alors compensé à raison de **35%**.

Le temps de transport s'entend du lieu habituel de travail jusqu'au lieu de la mission, et inversement pour le retour.

Le temps de déplacement fait l'objet d'une gestion particulière et n'obère pas le nombre de jours qu'il est permis de prendre par le biais de l'horaire variable.

► Temps de mission

Le temps compris entre le début et la fin de la mission proprement dite est comptabilisée sur la base du

³ pour exercice des mandats de délégué syndical ou de membres du CSE

⁴ pour tous les autres cas d'absence

temps réel, déduction faite de la pause du déjeuner établie forfaitairement à 30 minutes.

Si la mission a une durée inférieure au temps de travail habituel, le salarié se verra comptabiliser son temps de travail habituel.

Par ailleurs, lorsque la mission comprend au moins deux découchers, une contrepartie est accordée afin de compenser la contrainte de rester longtemps absent de son domicile. Elle est fixée forfaitairement à 2 heures et gérée de façon commune avec le temps de déplacement.

► Autorisations d'absences exceptionnelles

► Santé

Le salarié qui, au cours de la journée, souhaite repartir chez lui en raison de son état de santé, bénéficie à titre exceptionnel, d'une autorisation d'absence **non récupérable**.

En dehors des visites faites chez le médecin du travail, des visites obligatoires prévues dans le cadre de la grossesse, et des rendez-vous hospitaliers n'ayant pu être obtenus hors plage fixe, les rendez-vous médicaux doivent faire l'objet d'une autorisation d'absence **récupérable** lorsqu'ils sont pris à l'intérieur des plages fixes.

► Événement familial

Le salarié qui, au cours de la journée, souhaite repartir chez lui en raison d'un événement familial imprévisible et important, bénéficie à titre exceptionnel, d'une autorisation d'absence non récupérable.

► Grève ou perturbation des transports en commun

Le salarié qui en raison d'une grève ou d'une perturbation des transports en commun, ne peut se rendre à son travail, devra régulariser sa situation à l'aide d'un jour de congé, d'un jour de repos RTT, ou d'une journée horaire variable.

Pour une grève de transport d'une durée exceptionnelle, il convient de se reporter à la note de service prévue à cet effet.

ANNEXE IV : CONDITIONS GENERALES D'UTILISATIONS DU RESEAU COLLABORATIF U

► I. Définitions des termes

L'Ucanss est l'organisme responsable de l'exploitation du réseau collaboratif U, avec un statut d'hébergeur.

Utilisateur : l'utilisateur est toute personne identifiée et qui utilise le réseau collaboratif U.

Membre : le terme « membre » désigne un utilisateur appartenant à une ou plusieurs communautés.

Identifiant : le terme « identifiant » recouvre les informations nécessaires (dont le mot de passe) à l'identification d'un utilisateur sur le site pour accéder aux zones réservées aux membres.

Mot de passe : un mot de passe est une information confidentielle, dont l'utilisateur doit garder le secret, lui permettant, utilisé conjointement avec son identifiant, de prouver son identité.

► II. Objet du réseau collaboratif U et des conditions générales d'utilisation

Le réseau collaboratif U a pour finalités, entres autres, de favoriser le travail commun entre les membres, de gommer l'éloignement géographique, de faciliter les échanges.

Ce document prévoit l'ensemble des conditions générales d'accès et d'utilisation (dénommées ci- après CGU) du réseau collaboratif, ainsi que des services et de toutes les informations qu'il contient.

Tout accès et/ou utilisation du site (<https://u-ucanss.fr> et U) suppose l'acceptation pleine et entière et le respect de l'ensemble des termes des présentes conditions générales d'utilisation et leur acceptation inconditionnelle.

► III. Évolutions des CGU

L'Ucanss se réserve le droit de modifier les termes, conditions et mentions du présent document à tout moment. Une notification lui en sera faite lors de changements des CGU. Cependant, il est conseillé à l'utilisateur de consulter régulièrement la dernière version des CGU disponible (page d'accueil).

► IV. Accès au site

Sur la base des informations qu'ils ont communiquées lors de l'inscription au réseau collaboratif U, les utilisateurs reçoivent par courrier électronique les éléments leur permettant d'accéder au réseau collaboratif U.

L'accès peut être suspendu en cas d'utilisation non-conforme aux CGU.

► **V. Règles de politesse et de conduite des contenus publiés par les utilisateurs sur le réseau collaboratif U (netiquette)**

En écrivant une réaction ou un message, l'utilisateur s'engage à ne pas soumettre de contenus potentiellement illicites, diffamants, injurieux, obscènes, discriminatoires, menaçants ou contraires à l'esprit du réseau.

Le respect des règles d'or d'une saine participation à un espace collaboratif est exigé : contributions significatives (sur les domaines de compétence du contributeur), commentaires respectueux, transparence, prudence, pas de dénigrement des autres membres, partenaires.

Les utilisateurs sont invités à ne pas poster de commentaires qui puissent être interprétés comme pouvant gêner d'autres utilisateurs : en cas de désaccord, les utilisateurs doivent adopter une attitude appropriée.

► **VI. Modération des publications, réactions, messages et contenus publiés par les utilisateurs sur le réseau collaboratif U**

Les messages publiés par les utilisateurs en réaction aux articles expriment uniquement leurs opinions personnelles. Les propos tenus sont publiés sous la seule responsabilité de son auteur. Le réseau fait l'objet d'une modération a posteriori et peut intervenir à tout moment, sans limite de temps. En acceptant ces CGU, vous autorisez l'Ucanss à modérer, modifier, déplacer, regrouper, dupliquer, reformuler, enrichir d'un commentaire, suspendre ou supprimer votre message, quelle qu'en soit la raison et les modalités.

L'Ucanss écartera aussi tout message répréhensible, ou qui n'est pas conforme aux règles élémentaires d'un débat ouvert et constructif, ou contraire aux CGU, bien qu'il lui soit impossible de contrôler tous les messages.

L'Ucanss ne saurait être tenue responsable du contenu des messages dont elle n'est pas l'auteur.

► **VII. Responsabilités**

L'utilisateur est le seul responsable de l'exploitation, de l'utilisation et de la publication des données qu'il peut obtenir sur le réseau.

L'Ucanss ne saurait être tenue responsable des erreurs ou des omissions dans les informations diffusées par les utilisateurs ou des problèmes techniques rencontrés sur les sites vers lesquels sont établis des liens, ou de toute interprétation des informations publiées sur ces sites ainsi que des conséquences de leur utilisation.

De même, l'utilisateur est seul responsable des modifications qu'il effectue sur son profil.

L'Ucanss ne saurait être tenue responsable des erreurs ou des omissions dans les informations que l'utilisateur aura modifiées ou des conséquences de ses modifications.

► **VIII. En cas de données illicites publiées**

Conformément à la loi pour la confiance dans l'économie numérique du 21 juin 2004, l'Ucanss invite tout utilisateur à signaler tout contenu susceptible de revêtir les caractères des infractions visés aux cinquième et huitième alinéas de l'article 24 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de presse et aux articles 227-23 et 227-24 du Code pénal ([lien vers legifrance](#)).

Pour nous signaler un tel contenu, nous vous invitons à contacter l'administrateur de la communauté en précisant le lien vers le contenu que vous estimez illicite.

► **IX. Suspension du compte**

En cas de non-respect répété des recommandations contenues dans le présent document, l'utilisateur pourra se voir retirer ses droits d'accès, ponctuellement ou définitivement.

▀ X. Règles relatives aux données personnelles des utilisateurs

L'Ucanss ayant désigné un correspondant informatique et libertés, le traitement des données à caractère personnel a fait l'objet d'une inscription à son registre.

Les catégories de données traitées sont :

- l'identifiant et le mot de passe ;
- le nom et prénom ;
- la photographie
- des éléments de type coordonnées (adresse e-mail, numéro de téléphone, etc.) ;
- la fonction (facultatif) ;
- les éléments d'identification de l'organisme d'appartenance ;
- les groupes d'appartenance de l'utilisateur une indication de la participation globale les rubriques consultées.

D'autres informations sont également traitées :

- la date de création du compte ;
- la date de début et de fin de validité ;
- la date de la dernière connexion ;
- la date de modification du mot de passe ;
- le nombre de fois où l'utilisateur a modifié son compte ;
- l'historique des commentaires postés.

Le traitement mis en œuvre dans le cadre du réseau a pour finalités :

- la gestion des inscriptions ;
- la gestion du forum ;
- le travail collaboratif et l'échange ; la mise à disposition de contenus ; la diffusion d'un annuaire ;
- l'analyse des réponses aux questionnaires ;
- l'évaluation statistique de la fréquentation.

Les destinataires des données à caractère personnel collectées sont destinées à l'usage exclusif des personnes habilitées de l'Ucanss dans le cadre de leur mission. Elles sont à usage purement interne.

Les utilisateurs sont informés que les éléments de leur profil renseigné par leurs soins sont visibles de l'ensemble des membres.

La durée de conservation en archives courantes correspond à la durée durant laquelle l'utilisateur est membre.

Passé ce délai, l'Ucanss conserve les données à caractère personnel de type identification pendant un an à compter de la fin de la qualité d'utilisateur.

Dans la mesure du possible, les contenus postés par les anciens utilisateurs sont conservés afin de participer à la cohérence des contenus.

Conformément à la loi informatique et libertés, les utilisateurs disposent d'un droit d'accès et de rectification sur les données personnelles les concernant, qu'ils peuvent exercer, en écrivant au CIL de l'Ucanss, 6 rue Elsa Triolet 93100 Montreuil ou cil@ucanss.fr.

▀ XI. Confidentialité des contenus et partage des données

L'Ucanss s'engage à assurer la sécurisation et la confidentialité des données traitées.

L'utilisateur est responsable de tous les éléments permettant l'accès sécurisé au réseau. En aucun cas

ces données ne devront être communiquées ailleurs sur Internet et/ou à des tiers. L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'administrateur de toute utilisation non autorisée de son mot de passe ou de son compte.

L'Ucanss effectue des statistiques sur la fréquentation à partir de l'historique des accès. Ces statistiques reposent sur le traitement des adresses IP, de la date de visite et de l'indication de la page visitée. Elles ont pour seules objet l'amélioration des services proposés.

▀ XII. Propriété intellectuelle des contenus déposés par les utilisateurs

Lorsqu'un utilisateur signale sur le réseau, par une courte citation, la contribution d'un tiers (un article de presse, un livre blanc, ...) aucune autorisation n'est nécessaire, par contre l'utilisateur veille à mentionner la provenance/la source (éditeur) et le nom de l'auteur du contenu. Lorsqu'un utilisateur poste une reproduction intégrale de la contribution d'un tiers (article de presse, livre blanc...) il faut le consentement de l'auteur ou de l'éditeur ou un accord du CFC (Centre français de la copie qui détient les droits de reproduction des grands éditeurs de presse).

De manière générale, tout utilisateur contributeur garantit qu'il est titulaire des droits de propriété intellectuelle sur le contenu qu'il poste ou qu'il a obtenu toutes les autorisations nécessaires auprès des auteurs le cas échéant de façon à ce que l'Ucanss ne soit jamais inquiétée quant à ce contenu.

A défaut d'obtenir ces accords, il faut se limiter à une citation courte et/ou l'établissement d'un lien avec rappel de la source

Lorsque l'utilisateur poste un contenu qu'il a lui-même conçu (commentaire et note de synthèse, mais aussi article) ce faisant il cède ses droits d'exploitation dudit contenu. Par droits d'exploitation, on entend :

- le droit de reproduire et représenter sous tous formats tout ou partie du contenu ;
- le droit de traduire en toutes langues ;
- le droit d'y ajouter ou d'y retrancher et de modifier.

Ces droits sont cédés par l'utilisateur à l'Ucanss pour la durée légale des droits d'auteur, pour le monde entier et sont cédés pour toute utilisation à titre promotionnel ou d'information par l'Ucanss. L'utilisateur reconnaît cette cession de droits d'exploitation en prenant connaissance du présent document et en renseignant son profil d'utilisateur.

Lorsqu'un utilisateur met à disposition des contenus reflets d'un travail collaboratif mené sous l'égide de l'Ucanss, ces contenus deviennent une œuvre collective dont le régime juridique confère la titularité des droits au producteur, c'est-à-dire l'Ucanss.

L'utilisateur s'engage à obtenir avant publication l'accord express de toutes les personnes concernées.

▀ XIII. Publication d'images sur le réseau collaboratif U

Avant de poster des photographies et/ou illustrations sur le RSE et provenant de supports papier ou numériques, les utilisateurs se seront assurés qu'ils respectent les droits des auteurs de ces éléments.

▀ XIV. Reproduction des contenus du réseau collaboratif U ou vers le U

La reproduction sur support papier et support électronique des contenus n'est autorisée qu'à des fins professionnelles. Toute utilisation à des fins commerciales ou publicitaires est exclue.

La reproduction des messages et commentaires publiés n'est pas autorisée, ni la diffusion à d'autres personnes que les membres.

L'établissement de liens menant à des sites tiers peut être librement établi dès lors qu'ils ne sont pas utilisés à des fins commerciales ou publicitaires.

Cette autorisation ne s'applique pas aux sites Internet diffusant des informations à caractère illicite, violent, polémique, pornographique, xénophobe ou pouvant porter atteinte à la sensibilité du plus grand

nombre.

Les utilisateurs désirant signaler une URL ou établir un lien vers des sites tiers doivent apporter une attention toute particulière à la pertinence de cette initiative et de la contribution au réseau.

Il est notamment déconseillé d'établir de nombreux liens vers des articles de presse d'une même revue en ligne en reproduisant systématiquement les titres.

Il est recommandé d'éviter d'effectuer plusieurs liens vers les pages web d'un même site qui aurait clairement affiché son refus d'accepter une extraction ou une réutilisation de ses données.

ANNEXE V : CHARTRE DE DEONTOLOGIE, DE PREVENTION ET DE GESTION DES CONFLITS D'INTERETS

CHARTRE DE DÉONTOLOGIE, DE PRÉVENTION ET GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

La présente charte vise à rappeler aux salariés des organismes de sécurité sociale l'origine et le contenu des obligations en matière de déontologie et de prévention des conflits d'intérêts, ainsi que les bonnes pratiques à mettre en œuvre pour les respecter, et leur permettre de disposer d'un guide pratique en la matière.

Ces obligations s'appliquent aux salariés des organismes de sécurité sociale en leur qualité de personnes chargées d'une mission de service public.

Le respect des principes et règles relatifs à la déontologie rappelés dans la présente charte est de nature à sécuriser l'exercice de l'activité des salariés des organismes de sécurité sociale et à assurer la validité juridique des actes de gestion auxquels ils prennent part.

I RAPPEL DES VALEURS ET PRINCIPES DEONTOLOGIQUES APPLICABLES AU SEIN DES ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE

Les règles déontologiques instaurées visent à assurer le bon fonctionnement des organismes de sécurité sociale par un comportement exemplaire des membres qui les composent.

Les salariés des organismes de sécurité sociale, en leur qualité de « personnes chargées d'une mission du service public » sont soumis à certaines obligations⁵. Ils doivent exercer leurs fonctions avec dignité, probité et intégrité en évitant toute situation de conflits d'intérêts. D'autres principes inhérents au service public doivent également être respectés tels que les principes de non-discrimination, neutralité, le devoir de confidentialité et de discrétion, tout en respectant les règles relatives au non-cumul des fonctions.

a) Exercer ses fonctions avec dignité

Les salariés des organismes de sécurité sociale exercent leurs fonctions avec dignité. Ils adoptent en conséquence un comportement ne portant pas atteinte à la réputation de l'organisme de sécurité sociale dans lequel ils exercent leurs fonctions et activités.

b) Faire preuve de probité

L'obligation de probité impose aux salariés des organismes de sécurité sociale d'exercer leurs fonctions de manière désintéressée, sans recevoir de contrepartie sous quelque forme que ce soit (contrepartie financière autre que le salaire prévu par le contrat de travail, avantages en nature, remboursement de frais non prévus par la convention collective nationale ou non justifiées, attribution d'actif de société...) et de ne pas en tirer un quelconque profit personnel.

⁵ Loi du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique

c) Exercer ses fonctions avec intégrité

Les salariés des organismes de sécurité sociale doivent adopter une attitude impartiale dans l'exercice de leurs fonctions et missions qui leur sont confiées et se départir de tout préjugé d'ordre personnel.

d) Exercer ses fonctions en application du principe de non-discrimination

Ce principe implique pour les personnes des organismes de sécurité sociale de ne pas tenir compte de l'âge, du genre, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la nationalité, des origines ethniques, des opinions politiques, religieuses, philosophiques, de l'appartenance syndicale à l'égard des assurés sociaux et leurs ayants droit, tant qu'à l'égard des partenaires extérieurs des organismes et de leurs collègues.

e) Exercer ses fonctions en application du principe de neutralité

Les décisions prises par les salariés des organismes de sécurité sociale doivent être guidées par l'intérêt de l'organisme. Ils s'abstiennent par conséquent d'utiliser leurs fonctions comme un instrument de promotion d'opinions ou d'idées quelconques. Ils adoptent une attitude de neutralité dans les missions qui leur sont confiées afin d'assurer l'équité, l'égalité et l'impartialité dans le traitement des dossiers et situations auxquels ils doivent faire face.

f) Exercer ses fonctions en respect des principes de confidentialité et de discrétion

Les salariés des organismes de sécurité sociale, liés par une obligation de secret professionnel, exercent leurs missions avec discrétion dans les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Cela implique un devoir de vigilance et de précaution dans les échanges, notamment l'utilisation des canaux de communication ainsi que par l'utilisation des systèmes d'information.

g) Exercer ses fonctions en observance des règles relatives au cumul des fonctions

L'article L. 123-2-2 du Code de la sécurité sociale dispose que « les règles relatives au cumul d'activités et de rémunérations des fonctionnaires et agents non titulaires de droit public sont applicables aux agents de droit privé des organismes de sécurité sociale régis par les conventions collectives nationales ».

Il est par conséquent interdit aux salariés des organismes de sécurité sociale d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit⁶ sous réserve des exceptions prévues aux articles L. 123-2 à L. 123-8 du Code général de la fonction publique.

Ainsi le cumul d'autres activités limitativement énumérées par la loi est possible sur déclaration, autorisation ou librement selon l'activité concernée. En outre, les agents des organismes de sécurité sociale susceptibles d'être autorisés à exercer des activités accessoires à leurs fonctions, à conditions qu'elles soient compatibles avec celles-ci, n'entrent pas en conflit avec les principes et valeurs mentionnés ci-dessus.

II RAPPEL DE LA NOTION DE CONFLITS D'INTERETS

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

Ainsi, le conflit d'intérêts est une situation dans laquelle un salarié possède des intérêts publics ou privés dont la nature peut influencer sur la façon dont il remplit sa mission en altérant l'indépendance de son jugement et en portant atteinte aux principes évoqués ci-dessus.

⁶ Conformément à l'article L. 123-1 du Code général de la fonction publique

Une situation de conflit d'intérêt peut conduire un salarié à privilégier ses intérêts privés ou d'autres intérêts publics au dépend de ceux de l'organisme et plus largement du service public de la sécurité sociale.

Tout salarié peut, dans le cadre de sa vie professionnelle, se trouver confronté à un conflit d'intérêts puisque ce dernier survient au croisement des sphères privés et professionnelles.

Les intérêts comprennent les intérêts directs (ceux du salarié lui-même) et des intérêts indirects (par personne interposée, tel qu'un conjoint).

Le conflit d'intérêt est distinct de l'existence des liens d'intérêts. Tout conflit d'intérêt provient de l'existence d'un lien d'intérêts mais à l'inverse il peut exister des liens d'intérêts sans qu'un conflit d'intérêt ne se matérialise. Un conflit d'intérêts est caractérisé par la réunion de trois éléments cum cumulatifs : l'intérêt, l'interférence et l'intensité. L'appréciation qui est portée ne peut être liée qu'au cas d'espèce.

III OBLIGATION DE DEPOT

Cette obligation implique que le salarié se trouvant, ou susceptible de se trouver, dans une situation de conflits d'intérêts, doive prévenir sa hiérarchie afin que le dossier, le domaine d'activité ou élaboration de la décision concernés soient confiés à une autre personne. Le salarié devra, en outre, s'abstenir d'user de sa délégation de signature.

L'obligation de dépôt⁷ concerne l'ensemble des salariés des organismes de sécurité sociale ayant rempli, ou non, une déclaration de liens d'intérêts.

IV ÉTABLISSEMENT D'UNE DECLARATION VOLONTAIRE DES LIENS D'INTERETS

La déclaration volontaire des liens d'intérêts vise à assurer une protection de la personne concernée puisqu'elle constitue une garantie de transparence permettant de sécuriser les décisions prises postérieurement par le salarié.

Cette déclaration mentionne les intérêts de toute nature, directs ou indirects, que le déclarant a ou aurait eu, pendant les cinq années précédant sa prise de fonctions avec des entreprises, organismes, établissements ou autres entités dont les activités entrent dans le champ de compétence de l'organisme au sein duquel il exerce ses fonctions.

Conformément à la présente charte, il est demandé à certains salariés de remplir une déclaration volontaire de liens d'intérêts dès lors que la nature des fonctions qu'ils exercent le justifie, particulièrement pour les salariés qui occupent des emplois à forte composante décisionnelle. Le périmètre des personnes concernées par la déclaration de liens d'intérêts est apprécié par la caisse nationale ou la caisse centrale au regard des spécificités de la branche ou du régime.

Le cas échéant, une déclaration volontaire de liens d'intérêts est établie lors de l'embauche. Cette dernière vise à identifier les intérêts que le salarié détient en relation avec les fonctions qui lui sont confiées et susceptibles de l'influencer ou d'interférer avec son impartialité et son objectivité.

Les salariés concernés déjà en poste sont amenés à remplir une déclaration de liens d'intérêts si celle-ci n'a pas été réalisée lors de leur embauche.

⁷ Article 1er de la loi précitée relative à la transparence de la vie publique du 11 octobre 2013

- **Mise à jour des déclarations d'intérêts**

Si durant l'exercice de leurs fonctions, les intérêts détenus par les salariés ont pu connaître une modification, ils mettent à jour leur déclaration de liens d'intérêts initiale et la communiquent aux personnes compétentes désignées à cet effet ou au référent déontologie.

- **Consultation de la déclaration de liens d'intérêts**

Seules les personnes mentionnées ci-dessous pourront avoir accès à la déclaration de liens d'intérêts des salariés :

- Le référent local et, le cas échéant, le déontologue national ;
- Le directeur qui, selon l'organisation décidée par la branche ou le régime, peut accéder soit directement à la déclaration, soit sur saisine du référent déontologue ou du déontologue national.

V DROIT A UN CONSEIL DEONTOLOGIQUE

Un référent déontologie local est nommé au sein de chaque organisme de sécurité sociale.

Le référent déontologie exerce ses fonctions en toute confidentialité et indépendance.

Il a pour mission d'assurer un conseil déontologique de proximité au bénéfice des membres des instances de gouvernance et des agents de l'organisme local. À ce titre, il apporte tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques en matière, notamment de prévention ou cessation des situations de conflits d'intérêts, déclaration d'intérêts, respect des règles résultant des textes et de la jurisprudence.

Il est le référent en matière de formation relative à la déontologie. Il assure le lien avec le déontologue national.

VI RAPPEL DES SANCTIONS

Les situations de conflit d'intérêts font l'objet de sanctions pénales dès lors que les infractions suivantes sont caractérisées : corruption passive, trafic d'influence, concussion, délit de favoritisme et délit de prise illégale d'intérêts.

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

DECLARATION VOLONTAIRE DE LIENS D'INTERETS

Le présent document vise à déclarer tout intérêt éventuel pouvant conduire à la caractérisation d'un conflit d'intérêts. Cette déclaration engage la responsabilité du salarié déclarant qui doit s'assurer que cette dernière est à jour, sincère et exhaustive. Elle doit être mise à jour par le salarié en cas d'évolution de sa situation et de ses liens d'intérêts. Cette déclaration vise à identifier les liens d'intérêts ainsi que leur nature **au cours des cinq dernières années**.

Je soussigné(e) :

Prénom :

Nom :

Poste occupé dans l'organisme :

Dénomination de l'organisme de sécurité sociale employeur :

1) Activités professionnelles exercées à titre principal au cours des cinq dernières années :

(Si différentes de l'activité correspondant au poste actuellement occupé au sein de l'organisme)

Activité	Exercice (libéral, salarié, autre...)	Lieu d'exercice	Début (mois, année)	Fin (mois, année)

2) Autres activités, notamment professionnelles, exercées à titre secondaire au cours des cinq dernières années :

(Ex : participation à une instance décisionnelle d'un organisme public ou privé dont l'activité, les techniques ou produits entrent dans le champ de compétence de l'organisme employeur, travaux d'audit, travaux ou études scientifiques, consultant, articles, congrès...).

Structure ou organisme	Fonction ou activité	Rémunération (oui/non)	Début (mois, année)	Fin (mois, année)

3) Structure dont une ou plusieurs activités sont financées par l'organisme employeur ou entité dont l'objet social entre dans son champ de compétence, dans laquelle / lesquelles j'exerce ou j'ai exercé une fonction / un mandat au cours des cinq dernières années :

Structure bénéficiant du financement et / ou entité dont l'objet social entre dans le champ de compétence	Activités financées et / ou objet social de l'entité	Début (mois, année)	Fin (mois, année)

4) Proches parents salariés et / ou possédant des intérêts financiers ou moraux dans toute structure financée par l'organisme employeur ou dont l'objet social entre dans son champ de compétence :

Structure bénéficiant du financement et / ou entité dont l'objet social entre dans le champ de compétence	Salariat : fonction et position dans la structure Ou actionnariat : montant ou % du capital	Lien de parenté	Début (mois, année)	Fin (mois, année)

5) Autres liens d'intérêts constitués lors des cinq dernières années que vous considérez devoir être portés à la connaissance de l'organisme :

Élément ou fait concerné	Commentaires	Début (mois, année)	Fin (mois, année)

Je m'engage à exercer mes fonctions avec dignité, probité et intégrité et à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts.

En cas de risque de conflit d'intérêts, je m'engage à confier la préparation, l'élaboration, et la mise en œuvre ou la participation à la décision à une autre personne et à m'abstenir de lui adresser des instructions.

Date et signature :

ANNEXE VI :

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GENERATIVE A L'UCANSS

L'évolution régulière des outils en matière d'IA générative nécessite pour les salariés de l'UCANSS de bien comprendre :

- Le cadre et les règles d'utilisation des applications d'IA Générative dans un environnement professionnel
- Les risques auxquels ils s'exposent en utilisant l'IA Générative.

ARTICLE 1 OBJECTIFS ET CHAMPS D'APPLICATION

► 1.1 Objectifs

Cette charte a pour ambition d'inscrire l'utilisation des outils d'IA générative dans une démarche éthique, transparente et sécurisée des technologies, dans le respect des réglementations en vigueur et notamment le Règlement Européen sur l'IA du 13 juin 2024.

Elle vise à responsabiliser les utilisateurs dans l'usage de l'IA tout en définissant les règles d'application et d'utilisation de cet outil.

Elle rappelle également les usages pouvant mettre en risque les salariés et l'UCANSS.

Chaque utilisateur est donc appelé à suivre les recommandations de la présente Charte, établie en articulation avec la Charte d'utilisation des ressources informatiques, annexée au règlement intérieur. En cas de doute, l'utilisateur pourra faire appel à la DSII via un SLI.

► 1.2 Champ d'application

Cette charte s'applique à l'ensemble du personnel de l'UCANSS ainsi qu'aux stagiaires, intérimaires et utilisateurs d'entreprises extérieures exécutant un travail au sein de l'UCANSS, ayant accès aux technologies d'IA ou impliquées dans des opérations les utilisant.

Elle s'applique à toutes les applications d'IA générative accessibles depuis le poste de travail professionnel, en accès libre ou accessible sous licences avec un compte officiel fourni par l'UCANSS.

En particulier, il est rappelé que l'application « Copilot Chat » est accessible à l'ensemble des salariés de l'UCANSS via les licences MS365.

Il est vivement recommandé de privilégier l'utilisation de cette application d'IA générative, pour les cas

d'usages courants (recherche, génération de texte, de synthèses...), compte tenu de son cadre sécurisé.

ARTICLE 2 DEFINITIONS

Intelligence Artificielle (IA) : Capacité d'une machine à réaliser des fonctions cognitives similaires à celles de l'intelligence humaine, comme la perception, le raisonnement, la planification et la résolution de problèmes.

IA Générative (GenAI) : Une catégorie d'IA conçue pour créer du contenu original (texte, images, vidéos, etc.) à partir de données d'entrée fournies par les utilisateurs.

Les dispositions prévues dans cette charte s'appliquent majoritairement aux outils d'IA générative permettant de créer, modifier du texte, des images, des vidéos, des sons, que ces outils soient en accès libre ou sous licences.

ARTICLE 3 ACCES AUX APPLICATIONS D'IA

■ 3.1 Accès aux applications d'IA

Les outils publics, accessibles via internet ou sur le poste de travail sont autorisés sous réserve de respecter les règles d'utilisation et de sécurité définies dans cette charte.

Il est rappelé que l'installation d'outil directement sur le poste de travail est strictement encadré par la charte d'utilisation des ressources informatiques et qu'il convient d'en respecter les conditions.

Dans le cadre des outils de contrôle des flux WEB, en place depuis 2004 à l'UCANSS, la DSII assure une analyse et une supervision des URL d'outils d'IA générative utilisée afin de vérifier la conformité de ces outils avec cette charte ainsi que la politique de sécurité des Systèmes d'information de l'UCANSS.

En fonction de l'évolution des outils, de la réglementation et de l'analyse des risques effectuée par la DSII, l'accès à certains outils pourra être bloqué. Dans ce cas, une information sera transmise à l'ensemble des salariés de l'UCANSS.

Il est fortement recommandé d'utiliser en priorité les outils fournis par l'UCANSS, notamment l'application Copilot Chat, comme indiqué au paragraphe 1.2. En effet, ces outils garantissent une utilisation ainsi qu'un environnement plus sécurisé, donc plus protecteur pour leur utilisation par les salariés.

■ 3.2 Règles d'utilisation des applications d'IA génératives

Dans le cadre du déploiement de cette charte et de la montée en charge de l'IA générative, des actions de présentation et de sensibilisation à l'utilisation des outils sont organisées.

L'utilisateur s'engage à suivre les actions de sensibilisation et de formation proposées par la Direction pour lui permettre de maîtriser l'utilisation des applications d'IA générative.

L'utilisation de l'IA est autorisée pour tout usage (génération de texte, image, présentation ...) n'impliquant pas de saisir ou de partager des données à caractère personnel ou confidentiel. Par donnée personnelle on entend : les données de type nom, adresse, numéro de téléphone, identifiants personnels, NIR, etc.), et toute donnée permettant d'identifier une personne. Par exception à ce principe, la saisie ou le partage de noms est uniquement autorisé pour la génération de compte rendus de réunions grâce à des outils mis à disposition par l'UCANSS : Copilot, copilot Chat...

Les données professionnelles (techniques, financières, juridiques, stratégiques ...) non publiques, c'est-à-dire présentant un caractère sensible ou confidentiel sont à utiliser avec une très grande précaution via les outils sous licence Ucanss. Par conséquent, elles ne doivent pas être saisies et partagées sur les

outils sans licences.

En pratique, l'utilisateur se réfèrera notamment à la classification définie au sein de sa direction, dans le cadre du projet en cours sur l'outillage de la classification des documents.

Un document interne non marqué est considéré comme « sensible » ou « confidentiel » selon le domaine métier auquel il est rattaché dans l'attente de sa classification définitive. En effet, l'absence de marquage d'un document ne doit pas être considérée pour autant comme une non-classification. Au moindre doute, il convient de contacter le RSSI de l'UCANSS. Cette démarche est essentielle pour garantir le respect des règles de sécurité et de confidentialité en vigueur.

Les applications d'IA génératives sous licences UCANSS ont fait l'objet d'une vérification préalable par la D.S.I.I. garantissant un niveau satisfaisant de sécurité. Dans le cas d'utilisation des outils d'IA génératives accessibles sans licences UCANSS, l'utilisateur doit systématiquement vérifier les conditions d'utilisation de ces services d'IA générative. Lorsqu'il ne les comprend pas il ne doit pas utiliser le service, notamment pour les services soumis régis par un droit extra-européen.

Enfin, il est recommandé de recourir aux outils d'IA générative en toute transparence, notamment en informant les managers, les collègues, les clients ou partenaires lorsqu'un document est produit en y recourant.

■ 3.3 Création et gestion des comptes utilisateurs

La plupart des outils d'IA générative nécessitent la création d'un compte à partir d'une adresse email.

L'adresse email UCANSS est systématiquement utilisée dans le cadre d'une souscription officielle effectuée par la DSII pour une partie ou l'ensemble des salariés.

Dans le cadre d'un usage individuel et professionnel d'un service d'IA générative, l'utilisateur utilisera son adresse UCANSS plutôt qu'une adresse personnelle.

En cas de doute, il n'hésitera pas à solliciter la DSII ou le RSSI

ARTICLE 4 RESPONSABILITE DES UTILISATEURS

L'utilisateur reste responsable de l'usage de l'IA générative.

L'utilisation de l'IA Générative ne doit pas remplacer la prise de décision humaine ni négliger l'expertise, le raisonnement humain ainsi que l'esprit critique.

L'utilisateur doit être conscient que les réponses apportées par l'IA générative peuvent être sujettes à des erreurs et doivent être évaluées avec soin. Aussi, elles doivent être vérifiées et validées avant d'être partagées en interne (collaborateurs) ou en externe (clients, usagers, partenaires, ...).

L'utilisateur doit également être conscients qu'une IA générative peut reproduire les biais présents dans les données d'entraînement. Il est de sa responsabilité de surveiller et de corriger les réponses générées par l'IA générative pour éviter tout contenu biaisé, discriminatoire ou offensant.

L'utilisateur doit respecter les politiques de sécurité et de confidentialité des données de l'entreprise lors de l'utilisation de l'IA générative, en se référant à la Politique de Sécurité des Systèmes d'information de l'UCANSS ainsi que la charte d'utilisation des ressources informatiques.

L'UCANSS se réserve le droit de consulter les URL et/ou prompts d'IA générative utilisés pour s'assurer de la conformité des pratiques avec les règles définies dans cette charte.

ARTICLE 5 ACTUALISATION DE LA CHARTE

La présente Charte sur l'utilisation de l'IA générative est accessible à tous les salariés via le réseau U.

Elle sera révisée régulièrement pour s'adapter aux évolutions en matière d'IA et aux nouvelles réglementations en vigueur.

Pour toute question ou demande de clarification concernant l'IA ou un outil spécifique, veuillez contacter

- La DSII
- Le RSSI

En mettant en place cette politique IA, l'UCANSS affirme son engagement pour une utilisation responsable de l'IA et pour la préservation de la confiance de ses salariés et partenaires.

ARTICLE 6 RAPPEL DES RISQUES ET EXEMPLES D'UTILISATION

6.1 Rappel des principaux risques associés à l'utilisation de l'IA générative

L'utilisation de l'IA et de l'IA générative en général comporte certains risques que tous les salariés doivent connaître et prendre en compte, pour un usage sécurisé, éthique et responsable.

L'utilisation de l'IA générative expose notamment l'utilisateur à un risque de divulgation involontaire d'informations sensibles, protégées, personnelles ... sous différentes format (texte, image, vidéo, enregistrement son ...).

Les ateliers menés en 2024 avec la DSII sur la classification des données et documents ont permis aux salariés d'identifier et de qualifier le caractère sensible, confidentiel, ou privé d'un document, entraînant l'interdiction de le partager et/ou de le diffuser aux personnes non habilitées et a fortiori sur les outils d'IA Générative.

- L'outil permettant de gérer la classification des documents n'étant pas encore déployé, il convient de rester très vigilant lorsque l'on transmet une donnée, ou un document sur ces outils. En effet, ces informations une fois transmises pourraient être réutilisées par cette même IA : Par d'autres utilisateurs tiers avec des transferts en dehors de l'espace Européen.

Comme données d'entraînement pour de futurs utilisateurs et pour générer de futurs résultats.

Elle expose de ce fait l'utilisateur et donc l'UCANSS aux risques décrits dans les paragraphes suivants.

▀ 6.1.1 Risque d'atteinte à la vie privée

Lorsque l'utilisateur transmet à l'IA des données à caractère personnel, il peut faire courir un risque pour la protection des données personnelles. De plus, il est souvent difficile pour les outils en accès libre de vérifier les conditions d'hébergement, de stockage et de traitement de ces données, et si ces conditions sont conformes à la réglementation européenne. Dans cette situation, l'utilisateur peut enfreindre involontairement les lois de protection de la vie privée (RGPD), ou des droits d'auteurs.

▀ 6.1.2 Risque de violation de la sécurité confidentialité

Les systèmes d'IA générative peuvent stocker et réutiliser les données d'entrée. Toute donnée

confidentielle, sensible ou protégée, introduite dans ces systèmes pourrait être accessible à des tiers. Exemple : Utiliser un outil d'IA générative pour résumer des informations stratégiques confidentielles pourrait rendre ces informations vulnérables si l'outil les conserve pour des analyses futures.

► 6.1.3 Risque d'inexactitude et de biais

Toute intelligence artificielle produit un résultat statistique : probable mais pas forcément vrai. Elle peut donc produire un résultat erroné ou biaisé, ou inventé (comme les hallucinations) lié aux données d'entraînement et à la façon dont on l'utilise. En effet, les données d'entraînement peuvent comporter des biais, des limites, des erreurs liées aux personnes qui les ont conçues, qualifiées et utiliser pour mettre au point leur modèle de langage.

► 6.1.4 Risque d'image, de désinformation

Les différents systèmes d'IA générative ne garantissent pas le même niveau de qualité de réponse pour une même question.

Si ces résultats ne sont pas vérifiés, ils peuvent alors conduire à un risque d'image, une perte de crédibilité et à la désinformation ainsi qu'une perte de confiance et un risque de rejet.

Les données entraînées sur des informations erronées ou biaisées peuvent amplifier un phénomène de désinformation et contribuer à sa propagation.

Face à tous ces risques, l'utilisateur doit toujours assurer un contrôle et une supervision humaine des réponses produites par l'IA Générative. L'IA doit être un outil de soutien, et non un substitut aux décisions humaines. Les utilisateurs doivent superviser et interpréter les résultats produits avant toute utilisation critique.

Comment utiliser l'IA

► 6.1.5 saisir uniquement des informations publiques

Sauf exceptions dûment prévues par la Charte, saisissez uniquement des informations qui peuvent être rendues publiques : ne communiquez pas de données personnelles, les vôtres ou celles de vos collègues ou d'utilisateurs, de données protégées par le droit de la propriété intellectuelle ou industrielle, de données confidentielles liées à l'exercice de vos fonctions ou liées au secret des affaires des acteurs avec lesquels vous interagissez, etc.

► 6.1.6 informer sur l'usage de l'IA générative

Il convient de rester transparent sur l'utilisation et le recours aux algorithmes et à l'IA. Il est donc recommandé d'informer systématiquement tout usage de l'IA dans la production d'un résultat, d'un écrit, d'une décision vis-à-vis d'une entité tierce ou d'une personne tierce, d'une information vis-à-vis du public. Les managers, les collègues, les clients ou partenaires doivent être tenus informés de l'utilisation de l'IA lorsqu'un document est produit via l'IA GEN.

► 6.1.7 Garder un esprit critique et vérifier les résultats produits

Examinez d'un œil critique les résultats produits par l'IA et vérifiez toujours l'exactitude des réponses : le vraisemblable n'est pas le véritable et en cas de doute, ne pas hésiter à demander à d'autres collègues ou à son manager.

Il s'agit d'adopter la même vigilance que vous porterez dans le contrôle des sources plus classiques que vous utilisez.

Les outils d'IA GEN représentent une assistance à la réalisation de tâche et à la prise de décisions et peuvent éclairer des choix à effectuer. Quels que soient les résultats produits, la finalité du traitement

automatisé grâce à l'IA, l'utilisation de l'IA s'effectue dans le respect de l'autonomie humaine.

▀ 6.1.8 Assumer la responsabilité du traitement et des résultats

Chacun est responsable de la manière dont il utilise, apprécie, vérifie. Tout traitement produit par l'IA GEN engage la responsabilité de l'utilisateur, en cas d'erreur ou de dérive, de garder un esprit critique et vérifier les résultats produits.

▀ 6.1.9 Utiliser l'IA de manière raisonnée

Ayez toujours en tête les limites, les biais, les risques d'inexactitude, de violation des droits d'auteurs, de la vie privée, de la divulgation d'information sensibles ...

Ayez également en tête les impacts environnementaux et sociétaux : Les centres de données nécessaires pour exécuter des tâches d'IA, telles que l'entraînement de modèles, l'analyse de données massives, le refroidissement des serveurs, consomment d'importantes quantités d'électricité. Cette consommation énergétique élevée peut entraîner une augmentation des émissions de CO2.

▀ 6.1.10 Ne pas utiliser l'IA si ...

- Vous êtes amené(e) à saisir et donc à divulguer des données personnelles, confidentielles ou autrement sensibles, conformément aux recommandations de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI), et sauf exception dûment prévues par la Charte.
- Vous ne connaissez pas, ne comprenez pas ou n'acceptez pas les conditions d'utilisation des services que vous pensez utiliser. Ce point est particulièrement important pour des services soumis à des conditions régies par un droit extra-européen.
- Vous ne pouvez pas évaluer le résultat et notamment son exactitude factuelle, la pertinence des références citées et l'impartialité du point de vue.
- Vous avez besoin d'expliquer très précisément vos résultats ou devez savoir avec précision comment votre réponse a été obtenue.
- Une autre solution moins impactante écologiquement peut répondre à votre besoin, par exemple en recourant aux banques d'images existantes plutôt que de générer de nouvelles illustrations.
- Votre hiérarchie l'interdit pour certains usages.