Règlement intérieur de CentraleSupélec

Règles de vie à l'Ecole

CA du 12.07.2018

Sommaire

Chapitre 1 - Des libertés et de leur exercice au sein de l'Ecole. 2
Article 1 - Laïcité 2
Article 2 - Libertés d'information et d'expression. 2
Article 3 - L'alcool. 3
Article 4 - Le tabac 4
Article 5 - La toxicomanie. 4
Article 6 - Prises de vues, films, photographies. 4
Article 7 - Le délit de bizutage. 5
Article 8 - Le harcèlement moral ou sexuel. 5
Chapitre 2 - Maintien de l'ordre. Respect des règles d'hygiène et de sécurité. 5
Article 9 – Dispositions générales relatives au maintien de l'ordre et à la sécurité. 5
Article 10 - L'accès à l'Ecole. 5
Article 11 - Circulation et stationnement sur les campus. 6
Article 12 - La présence d'animaux 6
Article 13 - La gestion des risques 6
Article 14 - Tenue vestimentaire. 6
Article 15 - Utilisation des locaux. 7
Article 16 - L'Ecole, l'environnement et le développement durable. 7
Chapitre 3 - Dispositions relatives à l'usage des moyens informatiques et téléphoniques. 7
Chapitre 4 - La santé 7
Article 17 - Visites médicales. 7
Article 18 – Situation de handicap. 8
Chapitre 5 - Règles de confidentialité et de propriété intellectuelle. 8
Chapitre 6 - Le patrimoine scientifique et technique de l'Ecole 8
Chapitre 7 - Informations relatives à la vie des personnels au sein de l'Ecole 9
Chapitre 8 - Modalités d'approbation et de de révision 9

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des personnels, des invités, des collaborateurs occasionnels de CentraleSupélec, des étudiants usagers de l'Ecole et à toute personne physique ou morale présente à quelque titre que ce soit sur un des campus de CentraleSupélec**.**

Chapitre 1 - Des libertés et de leur exercice au sein de l'Ecole.

Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 4/08/1789 (article 4)

« La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui : ainsi, l'exercice des droits naturels de chaque homme n'a de bornes que celles qui assurent aux autres Membres de la Société la jouissance de ces mêmes droits. Ces bornes ne peuvent être déterminées que par la Loi ».

Article 1 - Laïcité

(article L 141-6 du code de l'éducation).

« Le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique ».

Toute personne participant à la mission du service public de l'enseignement (personnel enseignant, administratif, enseignant visiteur, invité, collaborateur occasionnel…) a un devoir de stricte neutralité.
L'usager du service public a le droit d'exprimer ses convictions dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

L'usager du service public doit s'abstenir de toute forme de prosélytisme. De plus sont strictement interdits, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique et psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité.

Article 2 - Libertés d'information et d'expression.

Les élèves et étudiants « disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public ». (article L 811.1 al.2 du code de l'éducation).

2.1- Affichages, distribution de tracts.
L'Ecole met à la disposition des personnels et usagers des panneaux d'affichage.
Toute personne ou groupement est responsable du contenu des documents affichés ou distribués. Le document doit mentionner la désignation de son auteur sans confusion possible avec l'Ecole.
Les affichages et distributions ne doivent pas porter atteinte :

- au principe de la neutralité du service public de l'enseignement ;
- au respect des personnes et à l'image de l'Ecole ;
- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;

- être respectueux de l'environnement.

2.*2- Réunions, manifestations.*
Aucune réunion ou manifestation ne peut se tenir au sein des locaux de l'Ecole sans l'autorisation du directeur.
Les organisateurs demeurent responsables du contenu de leurs interventions.
Les organisateurs doivent justifier de l'autorisation de diffuser en public la musique et toute œuvre audiovisuelle ou cinématographique.
La convention d'occupation des locaux pour une réunion ou une manifestation comporte mention d'une assurance en responsabilité civile et l'exigence de la restitution des locaux en parfait état.

2.3 – Organisations syndicales
L'Ecole met à la disposition de chaque organisation syndicale représentative des personnels un local et les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale.

Article 3 - L'alcool.

3.1 La vente d'alcool à l'Ecole (bâtiments et espaces) est interdite.
La publicité pour les boissons alcoolisées est interdite à l'Ecole (bâtiments et espaces) y compris lors de manifestations.
Il est strictement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'École en état d'ébriété.

Conformément aux articles R4228-20 et R4228-21 du code du travail :
- Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.
- Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

Cette interdiction s'applique à tout usager ou personnel de l'école.

3.2 Tout personnel ou usager de l'Ecole doit, sous peine de non-assistance à personne en danger (article 221.6 du code pénal), face à toute personne présentant des signes de dépendance :

- l'inciter à consulter le médecin de prévention ou le médecin chargé du service de médecine préventive étudiante de l'Ecole ;
- veiller à ce qu'elle ne réalise aucune tâche à risque particulier (conduite d'engins et de véhicules privés ou de service dans le cadre professionnel, travail en hauteur, travaux électriques ou au voisinage d'installations électriques, manipulation de produits chimiques ou d'équipements et outils dangereux, etc ...), a fortiori sans surveillance (cf prévention des risques liés aux situations de travail isolé).

En cas de signes manifestes d'une ivresse d'origine alcoolique, une mesure d'alcoolémie par éthylotest peut être pratiquée par la médecine de prévention, à tout agent, en particulier s'il est affecté à l'exécution de certains travaux dangereux (cf ci-dessus). L'agent concerné peut demander à être assisté d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise.
Nonobstant les dispositions de l'article 3.1, une ébriété manifeste ou une alcoolémie avérée devra motiver une suspension immédiate de l'activité de l'agent concerné s'il est affecté à l'exécution de travaux dangereux (cf ci-dessus), notifiée par le chef de service, responsable hiérarchique, ou son représentant.

3.3 La pratique des « pots », à l'occasion d'un départ, d'une soutenance de thèse, de fêtes de fin d'année, etc., à l'Ecole n'est pas interdite.

Une autorisation préalable du responsable du service est cependant nécessaire. La demande d'autorisation doit comporter la désignation d'un responsable « sécurité », chargé de veiller à ce que la consommation d'alcool soit conforme aux dispositions ci-dessus et aux recommandations OMS.

Par ailleurs, cet évènement doit obligatoirement prévoir des boissons non alcoolisées de type soda ou jus de fruits, de l'eau et de la nourriture. L'organisateur de l'évènement doit veiller à ce que les agents reprennent leur travail ou partent en toute sécurité. En cas de doute, les dispositions de l'article 3.2 ci-dessus s'appliquent. Enfin, les lieux doivent être rangés et nettoyés à l'issue du pot amical, et les bouteilles et déchets doivent être rassemblés et triés.

Article 4 - Le tabac

(décret n°2006-1386 du 15/11/2006).

Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments et des locaux de l'Ecole. Les contrevenants s'exposent à des poursuites pénales. Il est autorisé de fumer dans les espaces aménagés à cet effet.

Article 5 - La toxicomanie.

5.1- L'usage de produits stupéfiants (héroïne, cocaïne, ecstasy, cannabis…) est interdit et sanctionné pénalement (article L 3421.1 du code de la santé publique).
Le code de la route sanctionne le conducteur qui a fait l'usage de stupéfiants (article L 235.1).
La provocation à l'usage ou au trafic de stupéfiants par la publicité ou la présentation des produits stupéfiants est interdite et sanctionnée pénalement (article L 3421.4 du code de la santé publique).
La détention d'un produit stupéfiant est interdite et sanctionnée pénalement. La loi punit, comme complice du vendeur, tout intermédiaire.
Les peines sont doublées lorsque les stupéfiants sont vendus ou donnés à des mineurs, ou dans l'enceinte des établissements d'enseignement.
Les dispositions prévues à l'article 3.2 sont applicables concernant l'usage de stupéfiants, et plus généralement, les situations avérées de mésusages et/ou pharmacodépendance à toutes substances réputées psychoactives (i.e. entraînant des changements dans les perceptions, les humeurs, les comportements, etc...susceptibles d'avoir une incidence grave sur l'activité professionnelle au regard des risques y étant associés).

5.2- Les substances et les pratiques dopantes sont interdites par la loi (article L 232.9 du code du sport).

Article 6 - Prises de vues, films, photographies.

Toutes prises de vues et toutes diffusions d'images captées à l'Ecole d'un usager de l'Ecole, d'une personne invitée ou de toute personne exerçant une activité à l'Ecole doivent être autorisées par l'intéressé ou son représentant légal. Des conventions d'autorisation et de non autorisation de prise de vue et de diffusion d'images sont prévues à cet effet.

Toutes prises de vues et toutes diffusions d'images de bâtiments, de laboratoires, d'équipements, de matériels doivent être autorisées par le directeur.

Article 7 - Le délit de bizutage.

Le fait pour une personne d'amener autrui contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit puni par le code pénal (article 225.16.1) et article L 811.4 du code de l'éducation. Indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales, il donne lieu à une sanction disciplinaire.

Article 8 - Le harcèlement moral ou sexuel.

« Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel,….. Le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle…… » est puni par le code pénal (articles 222.33 et 222.33.2).

Le fait de harcèlement, moral ou sexuel, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales, donne lieu à des sanctions disciplinaires (article 6 ter et quinquiès de la loi n°83-634 du 13.07.1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

Chapitre 2 - Maintien de l'ordre. Respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Article 9 – Dispositions générales relatives au maintien de l'ordre et à la sécurité.

Le directeur est responsable de l'ordre et de la sécurité au sein de l'Ecole (bâtiments et espaces). Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre. Il ou son représentant est seul habilité à requérir les forces de police sur les campus (R712-4 et R712-6 du code de l'éducation).

Les faits à l'origine de cette mesure peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire.

Article 10 - L'accès à l'Ecole.

Article 10 - L'accès à l'Ecole.

10.1- L'accès à l'Ecole est réservé aux personnels, usagers et personnes autorisées.
Pour la sécurité des personnes et des biens, les campus de Paris-Saclay et de Metz sont dotés d'une installation de vidéosurveillance principalement consacrée aux accès et parkings et aux voies de passage à l'intérieur des bâtiments.

L'ensemble des personnels et des usagers est averti par une signalétique spécifique de la présence d'un système de vidéosurveillance. Tout complément d'information pourra être obtenu auprès du Délégué à la protection des données de l'établissement.

L'accès à l'Ecole peut être limité pour des raisons liées à la sécurité (plan vigipirate). En cas de procédure « d'Alerte Vigipirate Attentats », toute personne désirant pénétrer sur chacun des campus devra se conformer aux consignes de sécurité spéciales mises en place.
Toute personne circulant dans des zones sous contrôle d'accès doit être munie d'un badge d'identification visible, personnel permanent comme simple visiteur.

10.2- Le handicap.
« Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant » (article L 114 du code de l'action sociale et des familles).
Le personnel, les usagers doivent respecter les aménagements spécifiques qui permettent l'accueil des personnels et usagers en situation de handicap.

Article 11 - Circulation et stationnement sur les campus.

11.1- Les conditions d'accès en véhicule aux différents campus sont précisées dans le livret d'accueil des personnels de CentraleSupélec, mis en ligne sur le site intranet de l'établissement.

11.2- Les dispositions du code de la route sont applicables au sein des campus.
Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet, sur les aires réservées aux personnes handicapées, sur les zones de cheminement ou d'évacuation, sur les voies de circulation, sur les aires de livraison et les espaces verts.
L'école se réserve le droit d'apposer une signalétique sur le véhicule dont le stationnement est interdit, dangereux ou gênant.
Tout véhicule en stationnement interdit, dangereux ou gênant est susceptible de faire l'objet d'une immobilisation avant mise en fourrière.

11.3- Le stationnement se fait sous la responsabilité des personnels, visiteurs, usagers. L'Ecole ne saurait être tenue responsable en cas d'accident de voiture ou pour toute détérioration ou disparition de véhicules, d'objets ou de valeurs.

Article 12 - La présence d'animaux est interdite sur les campus et dans les locaux universitaires sauf exception (chiens accompagnant les personnes malvoyantes ou personnel de sécurité).

Article 13 - La gestion des risques, à l'Ecole et au sein des laboratoires.

13.1- Il est impératif de respecter les consignes générales de sécurité, les consignes d'extinction et d'évacuation en cas d'incendie, affichées dans tous les bâtiments.
Il est impératif de satisfaire aux exercices d'évacuation.
En cas d'incendie, d'accident grave, ou d'acte de malveillance (intrusion, agression…), l'appel des secours peut être effectué au besoin par tout agent ou usager, la responsabilité de la gestion des alarmes et reports relevant exclusivement de l'Ecole et de ses services compétents (notamment : services techniques, agents d'astreinte, poste de sécurité du campus Paris-Saclay).

13.2- Les modalités de gestion de la prévention, de la sécurité et de la santé au travail de l'Ecole sont précisées dans une note spécifique annexée au présent règlement intérieur (annexe 1).

Article 14 - Tenue vestimentaire.

Les tenues vestimentaires doivent satisfaire aux règles élémentaires de bienséance et être adaptées aux activités suivies notamment aux activités professionnelles et sportives.

Certains personnels des services techniques, logistiques, de sécurité ou de laboratoires ont l'obligation de porter une tenue de travail adaptée, notamment pour des raisons de sécurité.

Article 15 - Utilisation des locaux.

15.1- Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public de l'Ecole.
Les badges ou clés d'accès aux locaux ne doivent être ni prêtés, ni dupliqués.
Toute dégradation des locaux, des installations ou du matériel expose son auteur à des sanctions.
L'Ecole ne saurait être tenue responsable de la disparition ou de la dégradation de biens, objets ou valeurs personnels.
Les locaux ne peuvent faire l'objet d'aménagement (même d'un changement de serrure) sans l'autorisation du directeur ou de son représentant.
Le stockage et / ou la vente de boisson et / ou de denrées alimentaires sont interdits.
Il est interdit d'introduire dans les locaux toute substance, tout matériel ou tout instrument dangereux, susceptible de porter atteinte à l'hygiène, la santé, la sécurité, l'environnement ou l'ordre public.
Le travail des agents chargés du nettoyage des locaux doit être respecté.
Les tags et les graffitis sont interdits.

15.2- Associations.
Une association ne peut être domiciliée au sein de l'Ecole qu'après autorisation du directeur.
La mise à disposition d'un local fait l'objet d'une convention avec le directeur. L'association doit justifier d'une police d'assurance en responsabilité civile la garantissant contre tous les risques, sinistres et dommages pouvant résulter de l'occupation du local.

Article 16 - L'Ecole, l'environnement et le développement durable.

L'Ecole s'engage dans le développement durable et la protection de l'environnement.
Afin de préserver un cadre de vie agréable, les personnels et usagers de l'Ecole doivent respecter les espaces verts, ne pas dégrader les plantations.
Ils doivent utiliser les équipements de propreté (poubelles) mis à leur disposition.
Les déchets sont gérés conformément aux dispositions relatives au tri sélectif à l'Ecole (collecte des déchets ménagers et assimilés, collecte des encombrants, collecte des déchets spéciaux, chimiques, informatiques, néons, tonners, piles et accumulateurs).
Les consignes données par les services techniques en faveur des économies d'énergie et de la limitation des émissions de gaz à effet de serre doivent être suivies.

Chapitre 3 - Dispositions relatives à l'usage des moyens informatiques et téléphoniques.

Les dispositions relatives à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication sont précisées dans la Charte Informatique annexée au présent règlement intérieur (annexe 2).

Chapitre 4 - La santé

Article 17 - Visites médicales.

Conformément à la législation en vigueur (décret n° 82-453 du 28/05/1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique et code du travail le titre II du livre IV), les personnels de l'Ecole doivent se soumettre aux visites médicales légalement obligatoires auprès du médecin de prévention de l'Ecole ou de tout autre organisme en charge de la médecine du travail.

Les étudiants bénéficient du service de médecine préventive et de promotion de la santé conformément aux dispositions de l'article L 831.1 du code de l'éducation. Ils ont l'obligation de se rendre aux convocations du service de prévention de l'Ecole.

Article 18 – Situation de handicap.

Le « référent handicap » pour les personnels s'emploie en lien avec le médecin de prévention à mettre en œuvre les mesures susceptibles de faciliter l'insertion professionnelle des agents présentant un handicap.
L'étudiant handicapé est accueilli par le « référent handicap » pour les étudiants. Il analyse avec lui les moyens à mettre en place, pour lui permettre de suivre sa scolarité dans les meilleures conditions. Les étudiants handicapés doivent faire connaître, auprès du service de la scolarité, le souhait de bénéficier des aménagements rendus nécessaires par leur handicap dans le cadre des examens.

Chapitre 5 - Règles de confidentialité et de propriété intellectuelle.

Les personnels, les usagers s'engagent, dans le cadre de leurs activités, de leurs recherches, des stages ou projets en entreprise, des mémoires et des thèses, à respecter les règles de confidentialité et de propriété intellectuelle (propriété littéraire et artistique ; propriété industrielle).

Les droits d'auteur des fonctionnaires et des agents contractuels de la fonction publique s'exercent dans le cadre des limites apportées par la loi n° 2006-961 du 01/08/2006 « relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information».
La représentation intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (les logiciels sont protégés à ce titre) faite sans le consentement de son auteur (à l'exception du droit de copie défini à l'article L 122.5 du code de la propriété intellectuelle) est un délit de contrefaçon susceptible de donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendante de la mise en œuvre de poursuites civiles ou pénales (article L 335.3 du code de la propriété intellectuelle) .

L'utilisateur d'un logiciel ne devra en aucun cas:

- faire une copie d'un logiciel, autre que pour l'établissement d'une copie de sauvegarde,
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- installer sur un système informatique de l'Ecole un logiciel quelconque, sans s'être assuré préalablement auprès du responsable des moyens informatiques du site qu'il y est autorisé.

Les présentes dispositions s'appliquent aux logiciels sous licence commerciale.

Tout agent, tout usager, créateur d'une invention dans le cadre de l'exécution d'une mission inventive, au cours de l'exécution de ses fonctions, ou dans le cadre d'un stage, d'un projet élève, a l'obligation d'en faire la déclaration auprès de la direction de l'Ecole.

Chapitre 6 - Le patrimoine scientifique et technique de l'Ecole

Les actions de coopération, dans le cadre de la mission de l'Ecole, peuvent se manifester par la conclusion de conventions d'échange d'étudiants, d'enseignants chercheurs, par des actions de formation, de recherches et de publications conjointes, par l'organisation de colloques et de congrès internationaux.
L'article D123.20 du code de l'éducation précise que la mission de coopération s'exerce dans le respect des dispositions touchant à la protection du patrimoine scientifique et technique de l'établissement.
L'Ecole abrite une activité relevant des secteurs scientifiques et techniques protégés **(**arrêté du 3 juillet 2012 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation). Elle comporte des zones

à régime restrictif et des locaux sensibles. Les dispositions relatives à l'accès à ces zones et locaux sont à respecter.
L'Ecole relève de la mission du haut fonctionnaire de défense et de sécurité (HFDS) du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (Circulaire n° 2012-046 du 12-3-2012). Elle dispose d'un représentant du HFDS à l'Ecole.
Il est de la responsabilité de tous de contribuer à la protection du patrimoine scientifique et technique de l'Ecole.

Chapitre 7 - Informations relatives à la vie des personnels au sein de l'Ecole

Les personnels sont invités à se référer aux notes diffusées et notamment mises en ligne sur le site intranet de l'établissement et diffusées aux seins des directions et services qui les informent sur leurs droits et obligations dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Chapitre 8 - Modalités d'approbation et de de révision

Les dispositions relatives aux règles de vie à l'Ecole sont adoptées par le conseil d'administration à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Elles sont modifiées dans les mêmes conditions.

Approuvé après avis du comité technique du 29 mai 2018

par le conseil d'administration de CentraleSupélec le 12 juillet 2018

Vu la 4ème partie, livres I à V du code du travail
Vu le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
Vu le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
Vu le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

SOMMAIRE

1 Champ d'application 2
2 Principes fondamentaux 2
2.1 Principes fondamentaux en matière de sécurité au travail 2
2.2 L'évaluation des risques professionnels 2
2.3 Principes fondamentaux en matière de santé au travail 2
2.4 Le financement de la sécurité 3
3 Organisation et fonctionnement à l'échelon CentraleSupélec 3
3.1 Le directeur CentraleSupélec 3
3.2 Le conseiller de prévention 3
3.3 Le comité technique (CT) 4
3.4 Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail d'établissement (CHSCT) 4
3.5 L'inspection en matière de santé et de sécurité au travail 5
4 Organisation et fonctionnement à l'échelon de la structure opérationnelle de recherche ou de service 5
4.1 Le directeur de la structure opérationnelle de recherche ou de service 5
4.1.1 Obligation générale d'assurer la sécurité et la protection de la santé 5
4.1.2 Nomination d'un assistant de prévention 5
4.1.3 Possibilité de proposer la création d'un comité local d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 6
4.1.4 Activités ou aménagements nouveaux 6
4.1.5 Obligation en matière d'information et de formation 6
4.1.6 Evaluation des risques au sein de la structure 6
4.1.7 Règlement intérieur 7
4.1.8 Registre de santé et sécurité au travail 7
4.2 Le médecin de prévention 7
4.3 L'assistant de prévention 8
4.4 Les comités spéciaux d'hygiène de sécurité et des conditions de travail 9
4.5 L'agent 9

Le terme « Structure opérationnelle et de service » définit dans le document ci-dessous fait référence à un service. Ce service peut-être un laboratoire, une unité de recherche, un service administratif ou technique.

1 Champ d'application

Cette note s'applique aux structures opérationnelles d'enseignement recherche et de service de CentraleSupélec. Pour les structures mixtes (CNRS, ENS Paris-Saclay, Paris-Sud, Université de Lorraine, INRIA,…), les modalités de gestion de la prévention, de la sécurité et de la santé au travail sont précisées dans les conventions entre les partenaires.

Dans tous les cas, le directeur de CentraleSupélec reste tenu de garantir la santé et la sécurité des agents comme des usagers de l'établissement.

2 Principes fondamentaux

2.1 Principes fondamentaux en matière de sécurité au travail

Il incombe au chef de service, responsable du bon fonctionnement et de la discipline dans son service ou sa structure, d'assurer, dans la limite de ses attributions et dans le cadre des délégations qui lui sont consenties, la sécurité et la protection de la santé des agents placés sous son autorité, la sauvegarde des biens dont il dispose et la protection de l'environnement.

Pour une structure opérationnelle d'enseignement de recherche ou de service, cette responsabilité revient à son directeur ou chef de service pour les personnels relevant de la structure.

Il leur appartient de se conformer aux dispositions législatives et réglementaires susvisées et de respecter les directives internes et le cas échéant, de l'établissement partenaire (CNRS, INRIA…). Ils devront également respecter les obligations fixées par d'autres textes particuliers, telles que celles concernant les installations classées pour la protection de l'environnement, les établissements recevant du public, les organismes génétiquement modifiés, l'expérimentation animale, le transport des matières dangereuses, la gestion des sources de rayonnement ionisants…

Le conseiller de prévention de l'établissement assiste et conseille les directeurs et chefs de service dans cette responsabilité.

2.2 L'évaluation des risques professionnels

Il incombe au chef d'établissement de transcrire dans un **document unique** les résultats de l'évaluation des risques professionnels pour la santé et la sécurité des agents. Ce document doit être **mis à jour au moins annuellement**.

Les directeurs et chefs de service ont l'obligation de réaliser cette évaluation pour leur structure ou leur service et de la mettre à jour annuellement. Cette évaluation des risques devra être réalisée selon la méthodologie définie par le conseiller de prévention de l'établissement.

Le document unique est tenu à la disposition des agents et du CHSCT compétent.

2.3 Principes fondamentaux en matière de santé au travail

La médecine de prévention a pour rôle de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail.

Le médecin agréé vérifie l'aptitude à l'exercice d'un emploi public. Il vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste qu'il occupe. Une convention spéciale avec un service de médecine privée peut-être mise en place.

Le médecin de prévention exerce son activité médicale **en toute indépendance**, dans le respect notamment du code de la santé publique et du code de déontologie médicale et dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale.

Tous les personnels des services de médecine de prévention sont soumis au **secret professionnel** et sont tenu de garder secrètes toutes les informations confidentielles qu'ils auraient à connaître.

Les services de médecine de prévention **ne sont pas des services d'urgence ni de soins de médecine générale courante.** Les personnels des services médicaux apportent cependant, **lorsqu'ils sont présents, leur assistance et leur concours** dans les situations d'urgence, selon leur compétence.

2.4 Le financement de la sécurité

D'une manière générale, il incombe à l'établissement d'assurer la **sécurité générale liée à l'hébergement de la structure opérationnelle** (laboratoire ou service). Il s'agit de la mise en conformité et de l'entretien des infrastructures et équipements tels que, par exemple, les installations électriques, les sorbonnes ou les systèmes de sécurité incendie et des aménagements de locaux nécessités par certaines recherches.

Les utilisateurs des locaux de l'établissement doivent informer les services du Patrimoine et de l'Environnement de Travail (DPIET) et le service prévention de tous nouveaux équipements ou activités expérimentales, au préalable à leur réception, installation/mise en service, mise en œuvre, afin de garantir l'analyse et la maîtrise des risques générés, le cas échéant par toute modification de l'infrastructure et de réseaux existant.

Les besoins financiers relatifs à la sécurité et à la santé au travail dans une structure opérationnelle d'enseignement, de recherche ou de service sont à prévoir sur ses propres crédits. Chaque entité devra attribuer une ligne budgétaire pour la sécurité/prévention des risques (ex. : achat de matériel, d'équipements de protection individuelle, d'équipements de sécurité propres à la manipulation…).

Les besoins en formation relatifs à la Sécurité-Prévention des risques devront être remontés au service formation et au conseiller de prévention au troisième trimestre de chaque année au moins, et /ou lors de l'évaluation des risques.

3 Organisation et fonctionnement à l'échelon CentraleSupélec

3.1 Le directeur CentraleSupélec

Le directeur de l'établissement assure la direction générale de l'établissement. Dans ce cadre, il définit la **politique générale** en matière de santé et sécurité au travail et veille à son application.

Il assume les **responsabilités d'employeur** et celles liées aux biens mobiliers et immobiliers sur les différents campus.

3.2 Le conseiller de prévention

Le conseiller de prévention, tel que défini à l'article 4 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, est nommé par le directeur de l'établissement. Il a pour mission de conseiller la direction de CentraleSupélec

pour toute question concernant la santé et la sécurité au travail. Il étend son rôle de conseil à l'ensemble des directeurs, chefs de service et, de manière générale, à l'ensemble des agents.

Il établit, à l'attention du Directeur d'établissement, un rapport annuel d'activité de l'établissement, comprenant le bilan des actions de l'année écoulée, l'évolution des risques professionnels et le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Le rapport est présenté au CHSCT d'établissement.

Une lettre de cadrage lui est adressée afin de préciser les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de ses missions. Une copie est adressée au CHSCT d'établissement. Voir annexe 1 de la circulaire du 08 aout 2011.

Il travaille en étroite collaboration avec les médecins de prévention pour la mise en place de la politique de prévention des risques professionnels.

Il anime, pilote et coordonne, sur le plan fonctionnel et technique, le réseau des référents hygiène sécurité (Assistants de prévention, référents laser, référents risque biologique, Personnes Compétentes en radioprotection…). Dans le cas des structures hébergées dans les locaux de l'Ecole ou disposant d'une double tutelle, il intervient selon les termes de la convention établie avec les établissements considérés en partenariat avec les conseillers/services de prévention ou ingénieurs/service sécurité concernés.

3.3 Le comité technique (CT)

Le comité technique est présidé par le directeur de l'établissement. Son rôle, défini à l'article 48 du décret n°82-453 du 28 Mai 1982, s'exerce pour l'ensemble de l'établissement.

Le comité technique peut se saisir ou être saisi de questions relevant de la santé et de la sécurité au travail. Il reçoit communication du rapport annuel et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail prévus à l'article 61 du décret du 28 mai 1982.

3.4 Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail d'établissement (CHSCT)

Par décision du CA du 25 juin 2015, il est créé un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail d'établissement qui apporte son concours au comité technique.

Les membres du CHSCT d'établissement sont :

- Le directeur de CentraleSupélec, qui préside le dit comité ou qui, s'il est empêché, désigne, à cette fin, son représentant parmi les représentants de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité ;
- Le directeur des ressources humaines ou la personne ayant autorité en matière RH.
- **Neuf membres titulaires**, représentants du personnel, désignés par les organisations syndicales de fonctionnaires les plus représentatives au vu des élections au comité technique.

Assistent également aux réunions du CHSCT :

- Le conseiller de prévention
- Le médecin de prévention
- Le directeur du patrimoine
- Les secrétaires des CHSCT de RENNES et METZ

L'inspection hygiène sécurité de l'enseignement supérieur et de la recherche est informée des réunions du CHSCT et peut y participer. Chacun des conseillers de prévention des établissements partenaires sont invités.

Lors de chaque réunion, le directeur peut se faire assister en tant que de besoin par le ou les représentants de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité et intéressés par les questions ou projets de texte soumis à l'avis du CHSCT d'établissement.
A son initiative ou à la demande de représentants titulaires du comité, il peut également convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Le CHSCT comprend en outre un nombre de représentants du personnel suppléants égal à celui des représentants du personnel titulaires.
Seuls les représentants du personnel titulaires, ou leurs suppléants en cas d'absence du titulaire, ont **voix délibérative.**

Outre les missions énumérées dans le décret du 28 mai 1982 qu'il exerce pour l'ensemble des services, il examine les travaux des CHSCT spéciaux.

Lorsque le comité siège en formation élargie, les représentants des usagers et le médecin de prévention des étudiants ou son représentant assistent aux réunions.

3.5 L'inspection en matière de santé et de sécurité au travail

La mission de **contrôle de l'application des règles** en matière d'hygiène et de sécurité est confiée à l'inspection Générale de l'Administration de l'Education nationale et de la Recherche (IGAENR) – Inspection Santé sécurité au travail de l'enseignement supérieur et de la recherche.

4 Organisation et fonctionnement à l'échelon de la structure opérationnelle de recherche ou de service

4.1 Le directeur de la structure opérationnelle de recherche ou de service

4.1.1 Obligation générale d'assurer la sécurité et la protection de la santé

Par délégation du Directeur, il incombe au directeur de la structure opérationnelle d'enseignement de recherche ou de service, responsable du bon fonctionnement et de la discipline dans la structure, d'assurer la sécurité et la protection de la santé des agents placés sous son autorité, la sauvegarde des locaux et biens dont il dispose et la préservation de l'environnement.

Il s'assure que l'ensemble des agents bénéficie d'une **surveillance médicale** en médecine de prévention et informe, le cas échéant, le directeur de l'établissement de tout dysfonctionnement en la matière.

Dans le cas d'une structure mixte, il doit tenir informé les représentants de chacune des tutelles.

4.1.2 Nomination d'un assistant de prévention

Le directeur ou chef de service d'une structure opérationnelle peut se faire assister et conseiller par un agent qu'il place sous son autorité et qu'il choisit parmi le personnel de la structure. L'AP est nommé par décision du responsable de structure opérationnelle après avis du Conseiller de prévention de l'établissement.

Cette décision est accompagnée d'une **lettre de cadrage**, signée par le responsable de la direction ou du service et par le chef d'établissement de CentraleSupélec. Elle précise la quotité de temps de travail (10% minimum) qu'il consacre à cette activité ainsi que les moyens nécessaires accordés, déterminés on fonction des risques présents dans la structure opérationnelle.

4.1.3 Possibilité de proposer la création d'un comité local d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Il peut proposer, après l'avis du CHSCT d'établissement, la création d'un comité local d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail lorsque l'importance des effectifs de la structure ou des risques professionnels le justifie.

Les questions relatives à l'hygiène sécurité, si elles ne sont pas traitées dans un comité local, devront l'être dans les réunions de service.

4.1.4 Activités ou aménagements nouveaux

Il s'assure que la sécurité des agents est assurée dès la mise en œuvre de toute nouvelle activité. A ce titre, il doit systématiquement tenir informé le conseiller de prévention de toute nouvelle activité de recherche ou de remplacement, déplacement ou achat d'équipements nécessitant des mesures de sécurité particulières, et se conformer aux prescriptions réglementaires en vigueur.

4.1.5 Obligation en matière d'information et de formation

Il doit s'assurer que les **consignes de sécurité** et l'ensemble des documents relatifs à l'hygiène et la sécurité actualisées sont bien établies, diffusées et affichées.

La formation relative à la santé et à la sécurité au travail de toutes les personnes placées sous l'autorité du responsable de la structure opérationnelle est assurée, sous sa responsabilité et avec, éventuellement le concours de l'AP, par des personnes spécialisées en prévention et par le responsable hiérarchique direct pour ce qui est de la formation relative aux conditions de travail.

4.1.6 Evaluation des risques au sein de la structure

Il procède, avec le concours de l'assistant de prévention, des personnes spécialisées en prévention et en associant l'ensemble des agents, à **l'évaluation des risques au sein de sa structure** et à la programmation annuelle des actions de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Il transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de cette évaluation, au moins annuellement. Le document unique est tenu à disposition des agents et du CHSCT.

Cette évaluation des risques devra être réalisée selon la méthodologie définie par le conseiller de prévention de CentraleSupélec.

Elle sera déployée en adéquation avec celle(s) définie(s) par l'/les établissement(s) partenaire(s) pour les structures opérationnelles concernées, qui doivent veiller réciproquement au partage de l'évaluation des risques et des Documents Uniques concernant leurs entités communes.

4.1.7 Règlement intérieur

Il doit s'assurer que le règlement intérieur de CentraleSupélec est bien appliqué au sein de sa structure opérationnelle. En complément et s'il le juge nécessaire, il pourra établir un règlement intérieur complémentaire propre à sa structure.

4.1.8 Registre de santé et sécurité au travail

Ce document devra être mis en place et rester à la disposition de tous les personnels et usagers de la structure. C'est sur celui-ci que seront consignées toutes les remarques et suggestions relatives aux problèmes d'hygiène et de sécurité.

L'assistant de prévention veillera à son accessibilité et proposera toute solution au regard du problème posé.

Un examen périodique sera fait par le chef d'établissement lors d'une réunion du CHSCT d'établissement.

4.2 **Le médecin de prévention**

En application des articles 15 et suivants du décret du 28 mai 1982, le médecin de prévention assiste et conseille le chef d'établissement, les directeurs et chefs de service de structures opérationnelles, les agents et leurs représentants pour toutes questions concernant la médecine de prévention et l'environnement de travail, l'hygiène et la santé publique. Pour ce faire, il travaille également en relation avec les services des ressources humaines.

Une lettre de mission rappelant les objectifs de ses fonctions, eu égard aux missions essentielles de son activité : l'action en milieu professionnel et la surveillance médicale des agents lui est adressée. Voir annexe 9 et 10 de la circulaire du 08 Aout 2011.

Il assure la surveillance médicale des agents selon les prescriptions réglementaires en vigueur. Il consacre un tiers de son temps à ses actions en milieu de travail.

Il a libre accès aux locaux pour procéder à l'étude des postes de travail et du milieu professionnel. Il peut être accompagné par le conseiller de prévention ainsi que par l'assistant de prévention de l'entité.

Afin de garantir la réunion et le bon exercice des compétences médicales, techniques et organisationnelles nécessaires à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail, le médecin de prévention peut constituer une équipe pluridisciplinaire en faisant appel à des personnes ou organismes possédant des compétences spécifiques, équipe qu'il coordonne.

Le médecin de prévention doit être informé dans les meilleurs délais de tout accident de service ou de travail ou maladie professionnelle, des projets de construction ou de modification des bâtiments, d'utilisation de produits ou de nouvelles technologies et plus généralement de tout projet susceptible de modifier l'organisation ou les conditions de travail.

Il participe, avec le conseiller de prévention, à l'organisation de la formation des personnels, à l'organisation des secours et à l'affichage des consignes de sécurité dans le domaine de la santé.

4.3 **L'assistant de prévention**

L'agent proposé pour exercer les missions d'AP doit être motivé par les questions touchant la sécurité et être prêt à recevoir les formations nécessaires. Sa compétence et sa position doivent être reconnues par l'ensemble des personnels de la structure opérationnelle.

Préalablement à sa prise de fonction, l'AP doit bénéficier d'une formation initiale d'une durée minimale de 3 à 5 jours.

Généralement, le temps consacré par l'AP à ses missions est fixé à 10%. Le directeur de la structure opérationnelle peut décider, en fonction des critères définis dans la lettre de cadrage, que le temps effectif consacré par l'AP à l'exercice de ses missions soit majoré. Le directeur de la structure opérationnelle peut, s'il le juge nécessaire, nommer plusieurs AP. Il est également possible que plusieurs directeurs nomment conjointement un AP pour l'ensemble des structures opérationnelles concernées, celui-ci restant sous la responsabilité de son chef de service.

L'AP figure à l'organigramme fonctionnel de l'unité.

L'AP travaille en liaison étroite avec le conseiller de prévention.

Il bénéficie d'une formation continue proposée par le conseiller de prévention, le service formation de l'Ecole ou de ses partenaires.

Il assure une mission de conseil et d'assistance dans la mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention, ainsi que dans le domaine de la santé au travail. Il vérifie, sous la responsabilité du directeur, que les obligations réglementaires sont bien appliquées dans la structure opérationnelle. Il propose des mesures préventives de toute nature au directeur de la structure opérationnelle et, après accord de celui-ci, s'assure de la mise en application notamment de celles préconisées par le conseiller de prévention. Il sensibilise les agents de la structure opérationnelle au respect des consignes et règles de sécurité et participe à leur formation.

Il assure la formation/information des nouveaux arrivants dans la structure opérationnelle.

Il anime et coordonne la réalisation de l'évaluation des risques et la mise à jour du Document Unique.

Il veille à la mise en place des mesures d'urgence et éventuellement premiers secours en cas d'accident.

Il communique au conseiller de prévention l'ensemble des accidents et incidents survenus dans la structure opérationnelle. Cette remontée d'information doit être réalisée tout de suite après l'évènement.

Il veille à la bonne tenue du registre santé/sécurité au travail.

Dans le cas où plusieurs AP sont nommés au sein d'une même structure ou lorsque des personnes compétentes pour des risques spécifiques sont présentes, leurs missions respectives doivent être clairement définies par le directeur de la structure opérationnelle.

Un entretien visant à établir le bilan de l'activité de l'AP au regard de sa lettre de cadrage est assuré au moins annuellement par le directeur de la structure opérationnelle, à son initiative.

4.4 Les comités spéciaux d'hygiène de sécurité et des conditions de travail

Comme prévu aux articles 35 et 36 du décret du 28 mai 1982 et suite à l'avis favorable du CT en date du 29 mai 2015, il a été décidé de créer deux CHSCT spéciaux pour les entités de Rennes et Metz.

Chacun de ces CHSCT spéciaux a compétence en matière de prévention des risques professionnels sur l'ensemble des locaux et installations de l'entité géographique pour lesquels l'instance a été créé. Cette compétence devra s'exercer dans le cadre des décisions actées par le CHSCT d'établissement.

Les membres du CHSCT d'établissement sont :

- Le directeur de campus, qui préside le dit comité ou qui, s'il est empêché, désigne, à cette fin, son représentant parmi les représentants de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité ;
- Un personnel ayant autorité en matière de Ressources Humaines
- Trois membres titulaires, représentants du personnel, désignés par les organisations syndicales de fonctionnaires les plus représentatives au vu des élections au comité technique.

Assistent également aux réunions du CHSCT spécial :

- Le conseiller de prévention
- Les assistants de prévention
- Le médecin de prévention
- Le responsable des services techniques du campus

L'inspection hygiène sécurité de l'enseignement supérieur et de la recherche est informée des réunions du CHSCT et peut y participer.

Lors de chaque réunion, le directeur peut se faire assister en tant que de besoin par le ou les représentants de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité et intéressés par les questions ou projets de texte soumis à l'avis du CHSCT spécial.
A son initiative ou à la demande de représentants titulaires du comité, il peut également convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Le CHSCT comprend en outre un nombre de représentants du personnel suppléants égal à celui des représentants du personnel titulaires.
Seuls les représentants du personnel titulaires, ou leurs suppléants en cas d'absence du titulaire, ont voix délibérative.

4.5 L'agent

L'agent doit contribuer activement à assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues, des usagers et de son environnement.

L'agent doit prendre connaissance du règlement intérieur propre à la structure opérationnelle de recherche ou de service au sein de laquelle il est affecté, des bonnes pratiques de travail, des dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre et être conscient des responsabilités que ses actions engagent.

Tout agent doit bénéficier d'une formation pratique et appropriées en matière de santé et de sécurité au travail, notamment lorsqu'il entre en fonction, lorsqu'il est concerné par un changement de fonction ou

de technique, ainsi qu'en cas d'accidents graves ou répétés ou de maladies professionnelles dans l'unité, afin de l'aider et de contribuer à la bonne exécution du travail qui lui est confié.

Tout agent bénéficie d'une visite médicale obligatoire annuelle en cas de surveillance médicale particulière, ou tous les 5 ans s'il n'entre pas dans cette catégorie. L'agent est tenu de se conformer à cette obligation.
Par ailleurs, l'agent peut bénéficier d'un examen médical tous les ans à sa demande.

Tout agent peut consigner dans un registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Tout agent a le droit de se retirer, après avoir alerté l'autorité dont il dépend, d'une situation de travail dont il estime qu'elle présent un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. A ce titre, un registre spécial pour le signalement des dangers graves et imminents (DGI) est mis à disposition des membres du CHSCT ou des CHSCT spéciaux auprès de la direction de chaque campus.

CHARTE INFORMATIQUE
CentraleSupélec

Utilisation des technologies de l'information et de la communication

Article 1er - Textes applicables et définitions

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter l'ensemble de la législation applicable, notamment dans le domaine de la sécurité informatique, et tout particulièrement :

- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « informatique et libertés » ;
- la législation relative aux atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (article 323-1 à 323-7 du Code pénal) ;
- les dispositions du Code du travail ;
- l'article L. 241-1 du Code de la Sécurité Intérieure relatif au secret des correspondances ;
- la législation relative à la propriété intellectuelle ;
- la loi n° 94-665 du 04 août 1994 relative à l'emploi de la langue française ;
- la législation applicable en matière de cryptologie ;
- les législations sur l'audiovisuel et les télécommunications en ce qui concerne les grands principes applicables aux communications publiques et privées.

Dans la suite du document :

- le terme « ressource informatique » recouvre tous les moyens informatiques (e.g. ordinateur, tablette, smartphone, connectivité au réseau de l'Ecole ou aux réseaux Internet et Renater, logiciels, programmes, …) mis à disposition par CentraleSupélec ;
- le terme « ressource de téléphonie » recouvre tous les moyens de téléphonie (e.g. téléphone fixe ou mobile) mis à disposition par CentraleSupélec ;
- le terme « outils de partage et de transmission d'informations » recouvre tous les moyens informatiques de diffusion d'informations (e.g. messagerie, forum de discussion, cloud, base d'informations, logiciels collaboratifs, réseau social, …) ;
- le terme « utilisateur » recouvre toute personne, quel que soit son statut (e.g. personnel, collaborateur, prestataire, vacataire, élève, visiteur, …) ayant accès à au moins une ressource informatique ou de téléphonie ;
- le terme « compte » recouvre l'identifiant et le mot de passe nécessaires pour s'authentifier en vue de l'accès à des ressources informatiques.

Article 2 - Principaux objectifs

2.1) Afin de permettre aux utilisateurs d'exercer leur activité dans les meilleures conditions, CentraleSupélec s'est doté de ressources informatiques, chaque utilisateur dont l'activité le requiert disposant pour l'essentiel :

- de matériels reliés au réseau Internet, tels qu'ordinateurs, tablettes ou téléphones mobiles (encore appelés smartphones) ;
- de logiciels de bureautique ;
- d'une messagerie.

Certains utilisateurs disposent d'un poste portable ou d'une tablette pour travailler/se connecter à distance.

Les moyens informatiques de CentraleSupélec sont, en pratique, administrés par la Direction des Systèmes d'Informations (DSI) et par des structures correspondantes sur les campus de Metz et de Rennes.

2.2) Compte tenu de l'importance de ces moyens, CentraleSupélec a souhaité insérer en annexe de son règlement intérieur, les présentes dispositions, et ce afin de permettre aux utilisateurs de :

- prendre conscience des menaces pesant sur la sécurité du système d'information de l'Ecole ;
- mesurer les risques, notamment en terme de responsabilité qui peuvent être liés à l'utilisation incorrecte des technologies de l'information et de la communication ;
- connaître les moyens mis en œuvre par l'Ecole pour préserver l'intégrité du réseau et des données qui lui appartiennent tout en respectant la vie privée d'autrui ;
- adopter un comportement conforme aux attentes de CentraleSupélec, le non-respect des directives émises étant notamment susceptible de conduire à la mise en cause, le cas échéant, de la responsabilité disciplinaire de l'utilisateur.

Tout utilisateur doit se conformer à la présente charte et s'engage personnellement à la respecter. Cette charte est conforme aux recommandations de la charte individuelle de bon usage RENATER.

Article 3 - Conditions d'accès aux ressources informatiques

3.1) Afin d'accéder aux ressources informatiques, chaque utilisateur se voit confier un ou plusieurs comptes, ceux-ci étant composés de :

- un nom d'utilisateur attribué personnellement à chacun par la DSI ;
- un mot de passe choisi par chaque utilisateur et composé individuellement en respectant les critères prescrits par la DSI.

A des fins de sécurité la DSI pourra prévoir – sur une base régulière ou non – les conditions de changement impératif du mot de passe par l'utilisateur.

3.2) Chaque utilisateur est personnellement responsable de son compte, sa divulgation à d'autres utilisateurs ou à des tiers non autorisés étant prohibée.

Par exception à ce principe et dans le seul cas où la délégation de droits est inexistante dans les outils logiciels, il est toléré qu'un utilisateur puisse se voir confier par un autre un droit d'accès à son matériel ou à sa messagerie professionnelle ou à des applications métiers, et ce afin d'assurer le bon fonctionnement ou la continuité du service (par exemple, en cas d'absence ou de congé…).

Ce droit d'accès – qui se traduit par une transmission du compte – est soumis aux conditions suivantes :

- il ne peut intervenir qu'entre personnels de CentraleSupélec, toute divulgation du compte à un tiers ou à un stagiaire étant prohibée ;
- il donnera lieu à la rédaction d'une autorisation écrite et temporaire ;
- le personnel habilité à avoir accès à l'ordinateur ou à la messagerie d'un autre ne pourra, en aucun cas, prendre connaissance de fichiers ou messages identifiés comme personnels ;
- le personnel ayant temporairement confié son compte à un autre devra – postérieurement à l'exercice de ce droit d'accès – modifier son mot de passe.

3.3) L'utilisation des ressources informatiques de CentraleSupélec et la connexion d'un équipement sur le réseau sont soumises à autorisation de la DSI. Il est interdit de connecter au réseau filaire un équipement non référencé par CentraleSupélec sauf accord explicite de la DSI. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement à un tiers.

Toute autorisation prend fin lors de la cessation de l'activité professionnelle qui l'a justifiée.

3.4) CentraleSupélec pourra en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation.

3.5) « Eduroam » (i.e. Education Roaming) est un service d'accès international développé par la communauté internationale de la Recherche et de l'Enseignement. Un accès WiFi Eduroam, disponible pour tous les utilisateurs, permet une connexion depuis les différents sites de CentraleSupélec mais également depuis la plupart des universités et écoles.

3.6) Chaque utilisateur est responsable de la sauvegarde et de la protection de ses données. Les données peuvent être copiées sur des ressources mises à disposition par l'école et régulièrement sauvegardées.

3.7) Un accès WiFi est mis à la disposition des visiteurs de passage. Il reviendra au personnel de CentraleSupélec accueillant le visiteur d'effectuer les démarches nécessaires.

Article 4 - Utilisation des ressources informatiques et de téléphonie

4.1) Principes généraux

Les ressources informatiques et de téléphonie mises à disposition de chaque utilisateur devront être utilisées pour l'essentiel pour les seuls besoins de l'exercice de l'activité professionnelle.

Sans que cette liste soit limitative, chaque utilisateur s'engage ainsi à :

- ne pas porter atteinte à la sécurité des ressources informatiques ;

- respecter les conditions des licences d'utilisation des logiciels ;
- ne pas tenter d'en perturber le fonctionnement ;
- ne pas modifier la configuration de base des ressources informatiques ;
- ne pas masquer son identité et/ou usurper l'identité d'un tiers ;
- respecter et appliquer les mesures de sécurité qui lui seront transmises par la DSI ;
- assurer la protection de ses informations en respectant la confidentialité afférente ;
- protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition par l'école ;
- ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux à travers des moyens dont il a l'usage ;
- ne pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données sans l'accord de leur propriétaire, quand bien même celui-ci ne les auraient pas explicitement protégées ;
- préserver la confidentialité de l'accès aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques de l'Ecole ;
- ne pas prendre connaissance d'informations et/ou de documents transitant sur le réseau sans l'accord explicite de la DSI ;
- privilégier une connexion WiFi de confiance à une connexion au réseau mobile, pour minimiser les coûts afférents de transfert de données, notamment lors de déplacements à l'étranger.

L'utilisation des ressources informatiques et de téléphonie à des fins pénalement répréhensibles ou pour des usages pouvant nuire aux intérêts de CentraleSupélec, à son image ou à sa réputation, est interdite.

Sans que cette liste soit limitative, chaque utilisateur s'engage ainsi, à l'aide de ressources informatiques ou de téléphonie de CentraleSupélec, à :

- ne pas consulter volontairement, produire, copier, télécharger, diffuser des informations dont le contenu présente un caractère pédophile, négationniste ou portant atteinte à la dignité humaine ;
- ne pas les utiliser à des fins politiques, religieuses, pornographiques ou contraire aux règles de déontologie (*terme pour désigner l'ensemble de règles régissant une profession*) /d'éthique professionnelle ;
- ne pas participer à des jeux en ligne et/ou commettre tout agissement visant à obtenir des profits ou gains personnels ;

- ne pas commettre d'action susceptible de porter atteinte à la sûreté et sécurité du personnel et des élèves de CentraleSupélec.

4.2) Respect de la vie privée

Conformément aux recommandations de la CNIL, CentraleSupélec tolère un usage raisonnable de ses ressources informatiques et de téléphonie dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale ; de manière générale, un tel usage ne doit pas affecter la sécurité des réseaux ou la productivité.

Pour les ressources informatiques et les outils de partage et de transmission d'informations :

- les fichiers et messages stockés sur les matériels de l'utilisateur sont réputés avoir un caractère professionnel sauf s'ils sont identifiés comme étant personnels ;

- pour être identifiés comme personnels, les fichiers et messages doivent soit contenir dans leur nom ou objet le mot personnel et/ou privé, soit être rangés dans un dossier dont le nom commence par le mot personnel ou privé ;

- l'employeur peut, hors de la présence de l'agent et pour des nécessités de service, consulter les fichiers et messages professionnels ;

- en cas de risque ou événement particulier, l'employeur peut avoir accès aux fichiers et messages identifiés comme personnels de l'agent, et vérifier notamment que ceux-ci n'enfreignent ni les textes de lois ni les dispositions de la présente Charte, cette vérification devant être opérée sous réserve que l'agent concerné soit présent ou qu'il ait été dûment appelé (un délai de prévenance d'un jour ouvré devant être respecté) ;

- en cas de risque ou événement particulier, l'employeur peut vérifier que les fichiers et messages identifiés comme personnels ne sont pas à l'origine du problème identifié.

4.3) Signalement

Chaque utilisateur doit signaler toute tentative de violation de son compte, et de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater à la DSI qui, le cas échéant, transmettra les informations utiles à la Direction de CentraleSupélec.

4.4) Téléchargements/ Installations de logiciels

Le téléchargement et le stockage de vidéos et/ou musique à des fins personnelles sur les ressources informatiques communes sont prohibés.

L'installation de logiciels sur les ressources informatiques est habituellement réalisée par la DSI ou par une personne habilitée.

Pour raisons de service, un utilisateur pourra obtenir auprès de la DSI les privilèges d'administration de son poste de travail après accord de son responsable d'entité.

Un utilisateur pourra être tenu responsable des conséquences s'il installe par lui-même un logiciel non approuvé par la DSI.

4.5) Départ définitif de l'utilisateur

Tout utilisateur qui quitte CentraleSupélec doit :

- supprimer des ressources informatiques de l'Ecole tout contenu (e.g. message, fichier, …) pouvant présenter un caractère personnel ;
- transmettre à son entité, avant son départ, toutes les données professionnelles qui pourraient être utiles en portant une attention particulière aux données créées sous son compte et partagées avec d'autres personnes. Données pour lesquelles il sera nécessaire de transférer la propriété avant suppression du compte ;
- rendre toutes les ressources informatiques et de téléphonie qui lui ont été confiées.

D'une manière générale, toutes dispositions doivent être prises par l'utilisateur concernant la partie "privée" de ses ressources informatiques et des outils de partage et de transmission d'informations, de telle sorte qu'il ne reste plus que les informations professionnelles utiles dans les ressources informatiques locales ou distantes de CentraleSupélec.

Article 5 - Modalités d'utilisation des outils de partage et de transmission d'informations

5.1) La messagerie est un outil qui est, par principe et pour l'essentiel, destiné à un usage professionnel.

5.2) CentraleSupélec reconnaît qu'une utilisation ponctuelle et modérée de la messagerie à laquelle les utilisateurs ont accès peut être tolérée à des fins personnelles, à la condition de :

- ne pas porter atteinte à la sécurité du réseau informatique de l'Ecole ;
- intervenir pour les stricts besoins de la vie courante ou familiale ;
- ne pas porter atteinte aux performances du réseau de l'école, ceci imposant que les pièces jointes aux messages personnels ne dépassent pas 10 méga octets ;
- le transfert de documents supérieurs à 10 méga octets ne doit pas se faire, sauf cas particulier, via la messagerie, mais en utilisant les outils spécifiques proposés par la DSI.

5.3) L'utilisation des listes de diffusion internes à CentraleSupélec est réservé à un usage professionnel et doit se faire selon les règles édictées par la DSI, disponibles auprès de la DSI.

5.4) L'utilisation de tout autre outil de partage et de transmission d'informations est réservé à un usage professionnel.

Article 6 - Obligations de l'utilisateur des outils de partage et de transmission d'informations

6.1) Les utilisateurs veilleront tout particulièrement à ce que les messages envoyés ou informations partagées ne portent pas atteinte à l'image ou aux intérêts de l'Ecole

A ce titre, et pour quelque motif que ce soit, les messages adressés ou informations partagées par l'utilisateur ne devront pas :

- comporter des dénigrements et/ou des propos diffamatoires à l'égard de l'Ecole, de ses concurrents ou de quiconque ;
- porter atteinte aux intérêts directs ou indirects de l'Ecole et/ou à son image ;
- comporter des éléments offensants et/ou discriminatoires liés notamment à la race, l'origine, le sexe, la religion, les opinions politiques, l'âge ou le handicap ;
- comporter des allusions, propos, images ou vidéos de nature sexuelle, pornographiques, pédophiles, liés à un harcèlement sexuel ou induisant des comportements dégradants ;
- procéder à l'envoi de documents en masse, participer à des chaînes ou encore effectuer un renvoi permanent de ses messages entrants vers une autre adresse de messagerie.

6.2) Tout message reçu par l'utilisateur à titre privé et ne respectant pas les principes ci-dessus devra impérativement être détruit. S'il s'agit d'un message à caractère professionnel, l'utilisateur pourra en avertir la DSI en fonction de l'importance de l'infraction.

6.3) Les espaces de discussion en ligne sont des espaces de liberté de parole, régis, comme dans la vie réelle, par des obligations légales. L'internaute est responsable de ce qu'il dit ou diffuse sur ces réseaux.

La frontière étant très ténue entre « Identité personnelle » et « Identité professionnelle », l'utilisateur devra porter attention à l'usage qui pourrait être fait des informations qu'il publie sur les réseaux sociaux.

Article 7 - Modalités d'utilisation du réseau

7.1) L'accès au réseau Intranet/Internet est prévu au sein de CentraleSupélec pour l'accomplissement de l'activité professionnelle.

7.2) A titre de tolérance, un usage privé de l'Internet pourra être accepté par CentraleSupélec, dès lors que :

- les sites consultés ne sont pas contraires à l'ordre public ou aux bonnes mœurs ;
- cet usage ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du système d'information ;
- la durée de consultation est raisonnable et n'interfère pas avec les obligations professionnelles ;

- cet usage personnel d'Internet n'induit aucune charge financière directe ou indirecte pour l'Ecole.

Article 8 - Obligations de l'utilisateur du réseau

Dans le cadre de l'utilisation du réseau Internet, les utilisateurs veilleront à adopter un comportement ne pouvant porter atteinte à l'image ou aux intérêts de CentraleSupélec.

Sans que cette liste soit limitative, sont notamment interdits :

- la diffusion de son compte sur tout site et/ou messagerie externe à CentraleSupélec, notamment afin de mettre en place une relève automatique de la boîte à lettres professionnelle de CentraleSupélec par un autre fournisseur de services de messageries ;
- l'usurpation de l'identité (par exemple du compte) d'une personne ;
- l'utilisation des ressources informatiques de l'Ecole dans le cadre de l'exercice d'une activité commerciale personnelle ;
- toute action susceptible de mettre en cause la sécurité de l'Ecole ou de porter atteinte à sa réputation ;
- les tentatives de violation d'accès ou l'accès non autorisé au système informatique de l'Ecole ou de toute autre organisation ;
- les connexions (ou tentatives de connexions) sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur et/ou sans y être autorisé par les responsables habilités ;
- toute action, de quelque nature que ce soit, mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs de l'Ecole ;
- l'utilisation des ressources informatiques ou du réseau pour proposer ou rendre accessible à des tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;
- tout non-respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère illicite, injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, tout propos discriminatoire par exemple liés à la race, l'origine nationale, le sexe, la religion, les opinions politiques, les origines sociales, l'âge ou le handicap.

L'utilisateur veillera tout particulièrement au moyen de ressources informatiques de l'Ecole à éviter de :

- se connecter via des réseaux publics, notamment WiFi, tels que gares, hôtels, restaurants, bars, squares, …
- d'ouvrir des pièces jointes en provenance d'un utilisateur inconnu.

Pour préserver la qualité de ses réseaux, notamment sans fil, l'Ecole mettra en place les mesures adéquates pour détecter et écarter les perturbateurs (e.g. smartphones en mode diffusion de point d'accès WiFi).

Article 9 - Examen des ressources informatiques et de téléphonie

9.1) Rappel Général

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, de contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité, ou afin d'assurer le respect des dispositions prévues par le présent titre, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent, sous le contrôle de CentraleSupélec, être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi « informatique et libertés ».

CentraleSupélec s'engage, dans le cadre de ses contrôles, à :

- ne pas porter atteinte aux droits qu'a chacun au respect de sa vie privée, conformément aux dispositions des articles 8 de la Convention Européenne des Droits de l'Homme et l'article 9 du Code Civil ;
- ne mettre en place ces contrôles que conformément au principe de proportionnalité prévu à l'article L. 1121-1 du Code du Travail.

9.2) Contrôle de l'utilisation de la téléphonie

Afin d'assurer le respect des dispositions prévues par la présente charte, CentraleSupélec pourra mettre en œuvre des moyens de contrôles adaptés.

CentraleSupélec se réserve ainsi le droit de contrôler le nombre, les destinataires et la durée des appels envoyés et reçus par les utilisateurs.

De la même façon, l'usage de la transmission de données ou de la consultation Internet via des abonnements professionnels mis à disposition par CentraleSupélec pourra faire l'objet d'analyses.

Ces dispositions ne concernent pas les postes téléphoniques mis à la disposition des associations ou des représentants du personnel dans l'exercice de leurs activités.

9.3) Contrôle de l'utilisation de la messagerie électronique

Afin d'assurer le respect des dispositions prévues par la présente charte, CentraleSupélec pourra mettre en œuvre des moyens de contrôles adaptés.

CentraleSupélec se réserve ainsi le droit de contrôler le nombre, les adresses et la taille des messages envoyés et reçus par les utilisateurs.

CentraleSupélec, notamment en cas d'absence de l'agent pour quelque motif que ce soit, est en droit de prendre connaissance du contenu des messages autres que ceux identifiés comme personnels

conformément à l'article 4.2, ou s'ils ne sont pas identifiés comme échangés dans le cadre d'une fonction de représentant du personnel.

9.4) Contrôle de la consultation des sites Internet et de l'usage des outils de partage et de transmission d'informations

Afin d'assurer le respect des dispositions prévues par la présente charte, CentraleSupélec se réserve le droit de consulter l'ensemble des traces informatiques qui résultent de la consultation des sites internet ou de l'usage des outils de partage et de transmission d'informations, et qui permettent notamment de déterminer les heures et durées de consultation, ainsi que les sites consultés.

CentraleSupélec s'engage à ne pas utiliser ces traces informatiques à d'autres fins que celles qui sont strictement liées au contrôle de l'utilisation des ressources informatiques conformément à cette charte.

Dans tous les cas, CentraleSupélec s'engage à ne pas utiliser ces traces informatiques au-delà d'un délai de 3 mois. Les traces sont néanmoins conservées conformément aux pratiques conseillées pour répondre aux demandes des services de Justice.

9.5) Modalités de contrôle

CentraleSupélec se réserve le droit de procéder à des contrôles de l'utilisation des ressources informatiques, ces contrôles pouvant prendre en compte :

- la fréquence et le volume des documents émis ou reçus ;
- le bon respect des conditions d'utilisation des ressources informatiques ;
- la nature des sites visités.

Article 10 - Administrateur réseau

Le ou les administrateurs de réseaux de CentraleSupélec à savoir les personnels et les prestataires dûment mandatés par la DSI sont :

- investis de droits étendus pour mener à bien la tâche qui leur est assignée d'assurer et de veiller au bon fonctionnement des systèmes ;
- tenus à l'obligation de secret et de confidentialité eu égard aux informations dont ils pourraient avoir connaissance dans le cadre de leur activité ;
- tenus d'informer leur hiérarchie des incidents ou dysfonctionnements que les utilisateurs peuvent constater ou provoquer eu égard aux systèmes auxquels ils ont accès.

Article 11 – Manquements

Les non-respects de la charte informatique peuvent entraîner l'application de sanctions disciplinaires, sans préjudice des autres poursuites envisageables (mise en cause de la responsabilité civile, mise en cause de la responsabilité pénale).

Article 12 - Respect des compétences de la CNIL

Conformément à la législation en vigueur, les moyens de contrôle visés par cette charte respectent les principes définis par la Commission Nationale Informatique et Libertés et ont été soumis au Correspondant Informatique et Liberté (CIL) de CentraleSupélec.

Les utilisateurs sont par ailleurs invités à demander conseil au CIL de CentraleSupélec pour les éventuelles formalités à accomplir s'ils constituent des fichiers soumis aux dispositions de la loi « informatique et libertés ».

Article 13 - Formalités - Entrée en vigueur

13.1) Compte tenu de la consultation des représentants du personnel opérée le 04 mai 2016, la présente charte entrera en vigueur à compter du 16 juin 2016.

13.2) La présente charte annule et remplace, dès son entrée en vigueur, les termes des précédentes Chartes ou tout autre pratique – écrite ou non écrite – appliquées au sein de l'Ecole Centrale Paris et de Supélec.

La présente charte est annexée au règlement intérieur de CentraleSupélec. Elle est mise en ligne sur le site intranet de l'école.