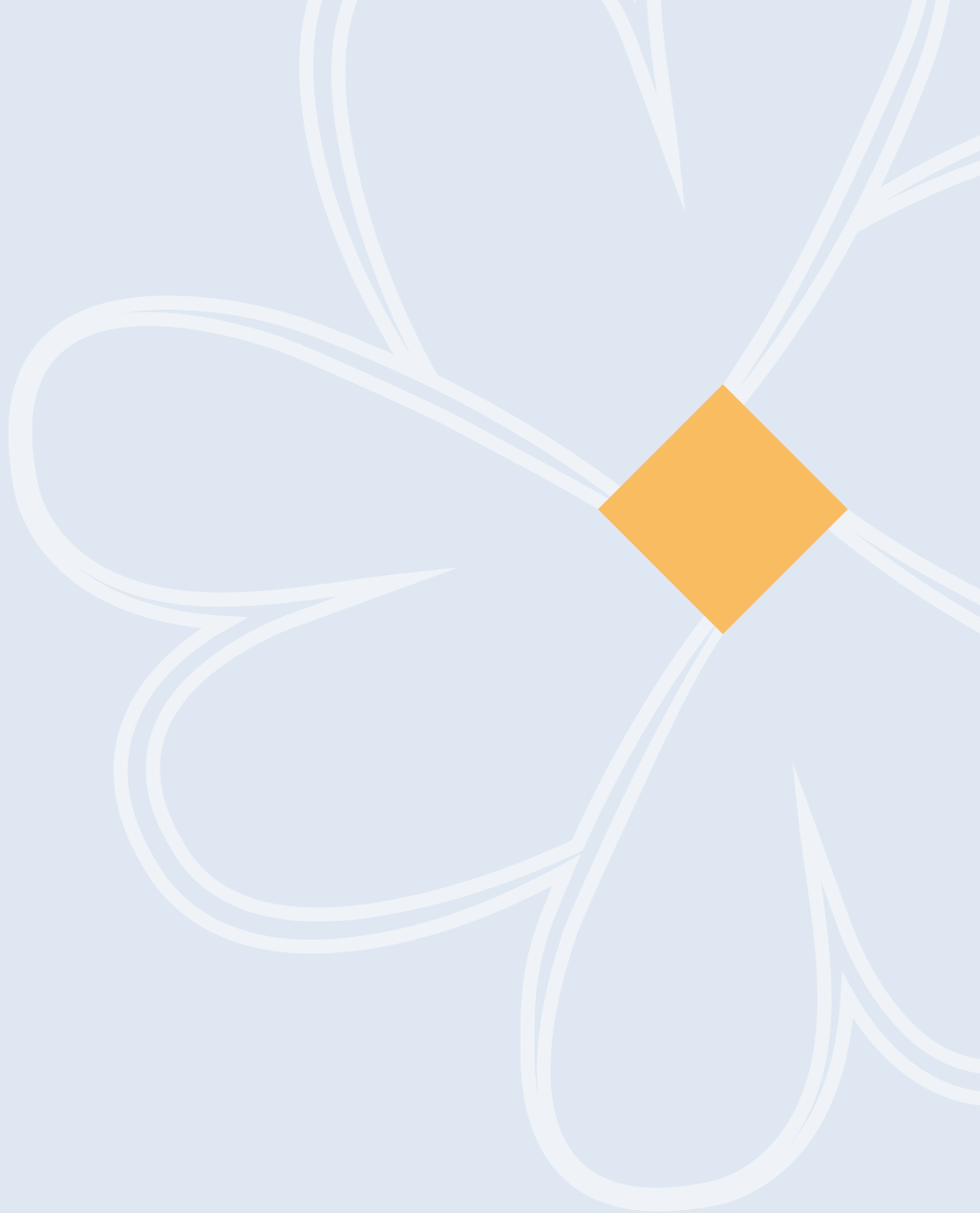




**Règlement intérieur des salariés,
stagiaires et intervenants**

Fondation John Bost



◆ **SOMMAIRE**

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1 : Objet

Article 1.2 : Champ d'application

Article 1.2.1 : Les salariés de la Fondation John Bost

Article 1.2.2. Autres personnes stagiaires et intervenants de la Fondation John Bost

Article 1.2.3. Application du règlement

HYGIENE - SECURITE ET PREVENTION

Article 2.1. : Dispositions générales

Article 2.2 : Visites médicales obligatoires

Article 2.3 : Tenue de travail et équipements de protection

Article 2.4 : Boissons alcoolisées et stupéfiants

Article 2.5 : Dépistage en cas de circonstances exceptionnelles

Article 2.6 : Prise des repas

Article 2.7 : Vestiaires et armoires

Article 2.8 : Formation et exercices de prévention et de sécurité

Article 2.9 : Moyens de protection

Article 2.10 : Installations - Appareils - Matériel de secours

Article 2.11 : Interdiction de fumer et devapoter

Article 2.12 : Accident du travail - Accident de trajet - Maladie professionnelle

Article 2.13 : Circulation et utilisation des véhicules

Article 2.13.1 : Circulation et stationnement au sein de la Fondation

Article 2.13.2 : Permis de conduire

Article 2.13.3: Modalités d'utilisation des véhicules

Article 2.14 : Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait

Article 2.15 Contribution de chacun aux conditions de travail

DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 3.1 : Horaires de travail et planning

Article 3.2 : Accès et Sorties

Article 3.2.1 : Accès à l'établissement

Article 3.2.2 : Sorties et départs pendant les heures de travail

Article 3.2.3 : Accès de personnes étrangères au service

Article 3.3 : Retards, absences

Article 3.4 : Exécution du travail

Article 3.5 : Comportement au travail

Article 3.5.1 : Comportement et attitude générale

Article 3.5.2 : Neutralité et port de signes religieux

Article 3.5.3 : Bienveillance à l'égard des personnes accueillies

Article 3.5.4 : Vols

Article 3.5.5 : Pourboires, dons, legs et autres libéralités

Article 3.6 : Secret professionnel – Secret médical – Obligation de discrétion

Article 3.6.1 : Secret professionnel et secret médical

Article 3.6.2 : Obligation de discrétion

Article 3.7 : Communication externe

Article 3.8 : Usage des locaux et des moyens de la Fondation

Article 3.8.1 : Usage des locaux

Article 3.8.2 : Usage du matériel et usage du véhicule personnel

Article 3.8.3 : Usage des moyens numériques et de communication

Article 3.9 : RGPD

Article 3.10 : Déplacements professionnels

Article 3.11 : Infractions routières

Article 3.12 : Harcèlement sexuel et agissements sexistes

Article 3.12.1 : Harcèlement sexuel

Article 3.12.2 : Agissements sexistes

Article 3.13 : Harcèlement moral

Article 3.14 : Autres dispositions relatives au harcèlement

Article 3.15 : Lanceurs d'alerte

SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE

Article 4.1 : Sanctions disciplinaires

Article 4.2 : Droits de la défense

ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Article 5.1 : Procédure d'entrée en vigueur

Article 5.2 : Modifications

Article 5.3 : Notes de service

Article 5.4 : Opposabilité

ANNEXES

Annexe 1 : Charte d'utilisation des moyens informatiques et outils numériques de la Fondation John Bost

Annexe 2 : Politique de la Fondation John Bost en matière de collecte et de traitements des données personnelles par les professionnels

Annexe 3 : Protection des données personnelles relatives aux professionnels, salariés, stagiaires de la Fondation John Bost en qualité de responsable de traitement

Annexe 4 : Pour information - Articles du Code du travail (au 26/08/2025)

◆ DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1.1 : OBJET

Le présent Règlement Intérieur a pour objet, conformément aux articles L.1311-2 et suivants du code du travail, de :

- préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité à l'ensemble des établissements et services de la Fondation John Bost,
- déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline notamment la nature et l'échelle de sanctions,
- rappeler les dispositions relatives au harcèlement sexuel et agissements sexistes et au harcèlement moral,
- rappeler les droits de la défense prévus aux articles L.1332-1 et suivants du code du travail dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires.
- préciser les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

ARTICLE 1.2 : CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1.2.1 : LES SALARIÉS DE LA FONDATION JOHN BOST

Toute personne embauchée accepte de se conformer au présent Règlement Intérieur. Le présent règlement s'applique à tous les salariés des différents sites, établissements et services de la Fondation John Bost. Il s'applique également aux représentants du personnel et aux syndicats (sous réserve des dispositions légales et conventionnelles relatives à l'exercice de leur mandat).

ARTICLE 1.2.2. AUTRES PERSONNES STAGIAIRES, INTÉRIMAIRES ET INTERVENANTS AU SEIN DE LA FONDATION JOHN BOST

Il s'applique également à l'exclusion de la procédure disciplinaire et des sanctions (articles 4.1 et 4.2 infra) aux intérimaires, aux stagiaires ou à toute autre personne intervenant dans un cadre professionnel à la Fondation John Bost, même si ceux-ci ne sont pas systématiquement visés dans les articles.

ARTICLE 1.2.3. APPLICATION DU RÈGLEMENT

Chaque supérieur hiérarchique doit veiller à l'application du Règlement Intérieur.

◆ HYGIENE - SECURITE ET PREVENTION

ARTICLE 2.1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Toutes les personnes énumérées à l'article 1.2 se doivent de respecter les règles d'hygiène et de sécurité définies par les dispositions législatives et réglementaires, par le présent règlement ainsi que ses annexes, par les notes de service et par les consignes particulières du responsable hiérarchique ou encore via l'affichage de consignes de sécurité et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Conformément aux textes en vigueur, lorsque l'urgence le justifie, les obligations relatives à la santé et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate. Dans ce cas, ces prescriptions sont simultanément communiquées au Secrétaire du Comité Social et Economique et à l'Inspection du travail.

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

ARTICLE 2.2 : VISITES MÉDICALES OBLIGATOIRES

En application des dispositions du code du travail en vigueur, l'ensemble des salariés est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, aux visites médicales initiées à la demande de l'employeur, et notamment à la visite d'information et de prévention, aux visites d'aptitude, aux visites de reprise, aux éventuels examens complémentaires, ainsi qu'aux visites médicales de surveillance particulière propres à certains salariés et aux vaccinations obligatoires.

ARTICLE 2.3 : TENUE DE TRAVAIL ET ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION

Le salarié, stagiaire ou intervenant doit porter une tenue correcte et conforme aux règles d'hygiène et de sécurité de l'activité professionnelle. Les salariés doivent obligatoirement utiliser les moyens de protection individuelle et collective mis à leur disposition par l'entreprise et appropriés aux fonctions occupées.

Dans les établissements qui accueillent des personnes particulièrement vulnérables, majeures ou mineures (personnes en situation de handicap psychique, de polyhandicap/handicap rare, avec ou sans trouble du spectre de l'autisme, trouble du développement intellectuel, ainsi que des personnes âgées ou personnes handicapées vieillissantes), pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de santé, les salariés, stagiaires et intervenants de la Fondation John Bost en lien avec les personnes accompagnées porteront des vêtements ou accessoires permettant de les identifier, ne présentant pas de risque notamment d'étranglement et/ou ne les empêchant de porter les équipements de protections individuels et collectifs. Sans que cette liste ne soit exhaustive, cela concerne les vêtements ou accessoires ne permettant pas de porter un masque chirurgical en cas de besoin, de porter une charlotte lorsque l'activité le requiert, etc.

Pour garantir une hygiène optimale, prévenir les risques d'infection ou de contamination et assurer la sécurité des personnes accueillies, le port de bijoux et/ou de vernis sur les ongles, même incolores, ou de faux ongles est interdit pour les salariés, stagiaires et intervenants de la Fondations John Bost, travaillant en cuisine et/ou réalisant des actes de soins auprès des personnes accueillies (soins infirmiers ou soins dans le cadre de l'accompagnement aux actes de la vie quotidienne). Les tenues de travail fournies par la Fondation John Bost doivent être portées uniquement dans l'établissement et entretenues par cette dernière.

ARTICLE 2.4 : BOISSONS ALCOOLISÉES ET STUPÉFIANTS

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les établissements et services en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants. Il est également interdit, sur les lieux de travail, d'introduire, de détenir ou de consommer des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

Toutefois, la consommation modérée de vin, bière, cidre ou poiré sur le lieu de travail peut être exceptionnellement autorisée par la direction générale ou par délégation par la direction de site dans le cadre de manifestations ou évènements organisés par la Fondation John Bost.

Cette tolérance, ne saurait en aucun cas justifier un état d'ébriété sur le lieu de travail. L'ensemble du personnel reste tenu de conserver, en tout temps, une conduite compatible avec ses missions, notamment lorsqu'il est en contact avec les personnes accueillies.

En cas de constat d'ivresse manifeste, la direction de l'établissement ou du service prend les mesures appropriées pour mettre fin au trouble ainsi causé et prévenir tout danger pour le salarié alcoolisé ou son entourage, telles que : isoler le salarié alcoolisé, le raccompagner ou organiser son retour à domicile, ou appeler les secours si l'état du salarié le nécessite. En outre, les salariés peuvent se voir imposer un éthylo-test ou un test salivaire si, compte-tenu de la nature des travaux, tâches ou responsabilités qui leur sont confiés, un état d'ébriété ou l'emprise de stupéfiant sont susceptibles de présenter un danger pour eux-mêmes ou pour autrui.

Sont notamment concernés, sans que cette liste soit limitative, les salariés qui, dans le cadre de leurs fonctions, sont amenés :

- à prendre en charge et veiller sur les personnes accueillies et accompagnées,
- manipuler et/ou distribuer des médicaments,
- prodiguer des soins,
- conduire des véhicules,
- manipuler des outils ou du matériel dangereux tels que, par exemple, tracteur, tondeuse, tronçonneuse, etc...

Le salarié peut demander lors de ce contrôle la présence d'une personne de son choix appartenant au personnel de l'établissement ou service, et peut demander à ce qu'il soit procédé à une contre-expertise médicale de son état dont le coût sera pris en charge par la Fondation John Bost en cas de résultat négatif uniquement.

L'employeur ou le supérieur hiérarchique amené à pratiquer un test salivaire de dépistage de stupéfiants est tenu au secret professionnel et ne peut divulguer les résultats obtenus à d'autres personnes que le médecin du travail ou celles amenées à intervenir dans la mise en œuvre d'une éventuelle procédure disciplinaire en lien avec l'état constaté du salarié.

Tout salarié qui contrevient aux dispositions du présent article s'expose à l'une des sanctions disciplinaires prévues à l'article 4.1 du présent règlement.

ARTICLE 2.5. DÉPISTAGE EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie ou d'épidémie avérée mettant en péril ou susceptible de mettre en péril la santé publique, la santé des salariés, stagiaires ou intervenants des établissements ou encore celle des personnes qui y sont accompagnées et accueillies, la Fondation John Bost pourra mettre en œuvre toute mesure répondant aux consignes et protocoles gouvernementaux et conforme aux dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière de dépistage.

Dans ce cadre, si un salarié, stagiaire ou intervenant venaient à présenter des symptômes laissant présumer un risque potentiel de contagion pour les autres salariés et personnes accueillies ou se révélaient être positifs au test de dépistage de la maladie, la Fondation John Bost pourra réaménager de façon temporaire le poste et l'organisation du travail de celui-ci, après l'en avoir informé, de façon à éviter ou limiter au maximum les contacts et prévenir ainsi la propagation de l'épidémie. Dans tous les cas, dès lors que le risque de contagion sera levé, le salarié retrouvera son poste et ses conditions de travail initiales.

ARTICLE 2.6 : PRISE DES REPAS

Une salle aménagée et pourvue de matériel suffisant est mise à disposition des salariés, stagiaires et intervenants dans chaque établissement.

Afin de garantir la propreté des locaux, la sécurité et la tranquillité de tous, les repas pris dans l'établissement doivent être pris dans cette salle à l'exclusion de tout autre lieu sur l'établissement.

ARTICLE 2.7 : VESTIAIRES ET ARMOIRES

Lorsque le salarié, le stagiaire ou l'intervenant disposent d'une armoire individuelle ou d'un vestiaire muni d'un dispositif de fermeture sécurisée, ils doivent être fermés à clef et ne peuvent être utilisés que pour l'usage auquel ils sont destinés.

Il est interdit d'y entreposer des denrées périssables ainsi que des produits ou matériels dangereux ou toxiques.

Ce vestiaire, ou armoire individuelle, doit être tenu en constant état de propreté.

Lorsque l'hygiène ou la sécurité le commandent, en raison notamment de la présence probable dans les vestiaires ou armoires individuelles de substances, d'objets ou de matériels dangereux, toxiques ou insalubres ou susceptibles de le devenir, la Direction peut, après en avoir informé les personnes concernées, contrôler et ouvrir les armoires et vestiaires afin d'en contrôler l'état et le contenu.

L'ouverture se fait en présence des intéressés ; en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fait en présence de deux témoins salariés. En cas de disparitions renouvelées ou rapprochées d'objets et matériels appartenant à un établissement ou service de la Fondation John Bost ou à son personnel, la Direction de l'établissement ou du service concerné peut procéder à une vérification du contenu des armoires et vestiaires après avoir informé individuellement chaque salarié concerné, obtenu

leur consentement et en leur présence. Les salariés concernés peuvent demander la présence d'un tiers appartenant à la Fondation John Bost ou d'un représentant du personnel.

En cas d'absence ou de refus d'un salarié concerné, la Direction pourra faire appel au service de police compétent.

Dans tous les cas, ces vérifications sont effectuées dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées.

En outre, le vestiaire ou armoire individuel doit être vidé par le salarié lors de son départ de l'établissement et laissé ouvert. Les vestiaires ou armoires individuels restés fermés et identifiés comme étant ceux de salariés ayant quittés la Fondation sont ouverts, sans délai, en présence d'un représentant du personnel.

Les vestiaires ou armoires individuelles non identifiés et non revendiqués pourront être ouverts sous réserve d'une information préalable faite par affichage sur les vestiaires et armoires individuelles considérés trois semaines avant la date d'ouverture. Seuls les casiers restés non identifiés dans ce délai peuvent être ouverts en présence d'un représentant du personnel.

ARTICLE 2.8 : FORMATION ET EXERCICES DE PRÉVENTION ET DE SÉCURITÉ

Tout salarié se doit de respecter les consignes de sécurité.

Nul ne peut refuser sa participation aux exercices de prévention et de lutte contre l'incendie ou les accidents du travail, ni refuser une formation de sécurité liée à sa fonction.

ARTICLE 2.9 : MOYENS DE PROTECTION

Tout salarié, stagiaire ou intervenant est tenu d'utiliser les moyens de protection individuelle ou collective mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Nul ne doit enlever ou neutraliser un dispositif de protection des machines ou équipements, sauf s'il s'agit de l'intervention d'une personne habilitée et dûment mandatée.

ARTICLE 2.10 : INSTALLATIONS - APPAREILS - MATÉRIELS DE SECOURS

Tout salarié, stagiaire ou intervenant a le devoir de signaler sans délai les défauts des installations ou appareils de toute nature. Il est tenu également de signaler toute disparition de matériels.

Il doit aviser son responsable hiérarchique des incidents dont il a connaissance à l'occasion de son service ou dont il est responsable.

Il est interdit au personnel d'intervenir de sa propre initiative sur tout matériel ou machine dont l'utilisation ou l'entretien est réservé à un personnel habilité.

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

ARTICLE 2.11 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, il est interdit de fumer dans les locaux de la Fondation John Bost ainsi que dans tout lieu en notifiant l'interdiction.

L'interdiction concerne également dans les mêmes conditions l'utilisation de la cigarette électronique.

ARTICLE 2.12 : ACCIDENT DU TRAVAIL - ACCIDENT DE TRAJET – MALADIE PROFESSIONNELLE

Tout accident survenu au cours du travail doit être déclaré par le salarié auprès de l'employeur ou de son représentant dans l'établissement ainsi que par tout témoin le jour même ou, au plus tard, dans les vingt-quatre heures, sauf cas de force majeure.

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause dans les quarante-huit heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer au responsable hiérarchique le volet destiné à l'employeur du ou des certificat(s) médical(aux) relatif(s) à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

ARTICLE 2.13 : CIRCULATION ET UTILISATION DES VÉHICULES

ARTICLE 2.13.1 : CIRCULATION ET STATIONNEMENT AU SEIN DE LA FONDATION

Le personnel est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées de la Fondation et aux abords des établissements.

Toute personne est tenue de respecter les panneaux de circulation existants ou à défaut les prescriptions du code de la route.

Le personnel est tenu de respecter les règles de stationnement existantes au sein de la Fondation et en toute hypothèse de s'assurer que son stationnement ne constitue ni une gêne et ni une insécurité pour les personnes accueillies et les autres salariés.

ARTICLE 2.13.2 : PERMIS DE CONDUIRE

Toute personne autorisée ou sollicitée pour conduire dans l'exercice de ses fonctions soit un véhicule de l'établissement soit un véhicule personnel, doit justifier de la possession d'un permis de conduire valide et porter à la connaissance de la Direction toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont elle ferait l'objet, et ceci quelles qu'en soient la durée et les modalités d'application.

ARTICLE 2.13.3 : MODALITÉS D'UTILISATION DES VÉHICULES

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents requis concernant le véhicule.

Tout incident ou accident, quel qu'il soit, survenu au cours d'un déplacement professionnel ou du trajet domicile-lieu de travail, doit être signalé au responsable hiérarchique ou d'astreinte.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route, aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées et aux règles générales de sécurité.

ARTICLE 2.14 : EXERCICE DU DROIT D'ALERTE ET DU DROIT DE RETRAIT

Tout salarié doit alerter immédiatement son responsable hiérarchique de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou celles des autres salariés et/ou des personnes accueillies ou accompagnées, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Après cette alerte, il peut se retirer d'une telle situation.

Le responsable hiérarchique ne peut demander au salarié qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de

travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

ARTICLE 2.15 : CONTRIBUTION DE CHACUN AUX CONDITIONS DE TRAVAIL

Tout salarié, stagiaire ou intervenant doit tout mettre en œuvre pour protéger les conditions de travail, notamment au vu de la protection de la santé et de la sécurité.

Ainsi, tout salarié, stagiaire ou intervenant est tenu de participer aux actions de prévention et d'information mises en place au sein de la Fondation pour lesquelles sa présence est prévue. Tout refus est constitutif d'une faute.

De la même manière, tout salarié, stagiaire ou intervenant est tenu de participer aux formations obligatoires mises en œuvre par la Direction.



◆ DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE

ARTICLE 3.1 : HORAIRES DE TRAVAIL ET PLANNING

Le salarié doit respecter l'horaire de travail qui lui est applicable, cet horaire pouvant résulter du tableau de service affiché, de l'horaire collectif du service ou de l'horaire individuel fixé par la Direction. Les temps de pause tels que définis par les plannings, s'imposent aux salariés, et ne sauraient être prolongés ou modifiés à leur initiative.

Le salarié qui exécute, de jour comme de nuit, un travail nécessitant une présence continue doit impérativement rester en poste jusqu'à l'arrivée effective de son remplaçant, sauf autorisation expresse de sa hiérarchie ou du cadre d'astreinte le cas échéant.

Les salariés ne peuvent pas refuser les modifications d'horaires décidées par la Direction dès lors qu'elles respectent les dispositions légales et réglementaires, et qu'elles répondent aux nécessités de services.

Aucune modification des horaires de travail ne pourra intervenir à l'initiative des salariés sans information et obtention de l'accord préalable du supérieur hiérarchique.

ARTICLE 3.2 : ACCÈS ET SORTIES

ARTICLE 3.2.1 : ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les entrées et sorties définies et matérialisées par la Direction. Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail, sous réserve des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux ou de représentation du personnel. Le personnel doit pouvoir être identifiable par un badge ou par le port d'une blouse nominative.

Le responsable hiérarchique peut interdire l'accès du lieu de travail notamment pour des motifs de sécurité. Cette interdiction n'est pas une sanction disciplinaire.

ARTICLE 3.2.2 : SORTIES ET DÉPARTS PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et justifiées.

Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif légitime ni quitter l'établissement sans avoir obtenu l'autorisation écrite préalable délivrée par le responsable hiérarchique. Cette règle s'applique sous réserve des dispositions relatives au droit de retrait et des droits reconnus en matière de représentation du personnel ou d'activités syndicales.

ARTICLE 3.2.3 : ACCÈS DE PERSONNES ÉTRANGÈRES AU SERVICE DE TRAVAIL

Le salarié ne peut donner accès à l'établissement ou au service à des personnes autres que celles autorisées pour raison de service ou avec autorisation spécifique. Cette interdiction ne peut s'opposer aux dispositions légales particulières intéressant les représentants du personnel et les syndicats notamment.

Les personnes autorisées doivent porter un badge permettant de les identifier.

ARTICLE 3.3 : RETARDS, ABSENCES

L'assiduité et la ponctualité de l'ensemble des salariés, stagiaires et intervenants sont des conditions essentielles au bon fonctionnement des établissements de la Fondation John Bost.

Afin de permettre la meilleure organisation du service, en cas de retard ou d'absence, le salarié est tenu de prévenir sans délai le responsable hiérarchique ou le cadre d'astreinte le cas échéant.

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique dès l'arrivée sur le lieu de travail. Les retards réitérés et non valablement justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 4.1 du présent règlement.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par la hiérarchie, sous réserve des dispositions relatives à l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical au titre desquelles l'absence fait l'objet d'une information.

Dans le cas d'une absence imprévisible, l'absence doit être motivée et notifiée au responsable hiérarchique ou au cadre d'astreinte le cas échéant, dans les plus brefs délais. Un justificatif indiquant la durée probable de l'absence devra être fourni dans un délai impératif de 48 heures, sauf cas de force majeure.

A défaut de justification dans le délai de 48 heures ou en cas de justification non valable, l'absence sera considérée comme une absence injustifiée avec toutes les conséquences pouvant en résulter notamment sur le plan disciplinaire.

Si l'absence résulte d'une maladie ou d'un accident, le salarié devra transmettre dans les 48 heures, sauf cas de force majeure, un arrêt de travail, indiquant la durée prévue de l'absence, à son responsable hiérarchique qui le transmet au Service des Relations Humaines.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, le salarié doit prévenir son responsable hiérarchique ou le cadre d'astreinte le cas échéant avant la date de la reprise prévue initialement et fournir le nouvel arrêt de travail dans un délai impératif de 48 heures à compter de sa date d'émission. Durant l'arrêt de travail, le salarié doit également informer le Service des Relations Humaines de son lieu de résidence et de toute éventuelle modification de celui-ci afin de permettre la réalisation d'une contre-visite médicale.

Le salarié absent - hors maladie - peut devoir être contacté afin de permettre la continuité des soins en cas de plan d'urgence. Il doit, notamment à cette fin, indiquer au Service des Relations Humaines tout changement de ses coordonnées.

ARTICLE 3.4 : EXÉCUTION DU TRAVAIL

Dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, les salariés doivent se conformer aux directives et instructions qui leur sont données par leur responsable hiérarchique dans le respect de leurs qualifications et des dispositions légales ou conventionnelles applicables.

Les salariés doivent également participer aux différentes réunions de service ou à toute autre réunion professionnelle et aux sessions de formation organisées par l'employeur pour lesquelles ils ont été conviés ou convoqués. L'absence non justifiée à l'une de ces réunions ou formations peut être assimilée à un manquement disciplinaire conformément aux dispositions du présent règlement.

Pendant l'exécution du travail, il est interdit de se livrer à des travaux personnels.

Aucun salarié ne peut s'éloigner de son poste pendant les heures de travail sans motif valable.

ARTICLE 3.5 : COMPORTEMENT AU TRAVAIL

ARTICLE 3.5.1 : COMPORTEMENT ET ATTITUDE GÉNÉRALE

Chaque salarié, stagiaire ou intervenant doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Tout salarié, stagiaire ou intervenant se doit d'adopter un comportement professionnel adapté et respectueux à l'égard de l'ensemble des personnes qu'il est amené à côtoyer au sein de la Fondation John Bost, qu'il s'agisse des personnes accueillies au sein des établissements, de leur famille et proches, des autres salariés ou de tout tiers intervenant dans l'établissement ou la Fondation John Bost.

Chacun doit également faire preuve de respect et de correction tant dans sa tenue vestimentaire que dans son langage et son attitude à l'égard des personnes accueillies, de leur famille et proches, mais également des autres salariés, stagiaires ou intervenants.

Est bannie, quelle qu'en soit la forme et le support, y compris sur les réseaux sociaux ou tout autre support digital de communication, toute expression injurieuse, péjorative, désobligeante, blessante ou attentatoire à la réputation, à la considération ou à la vie privée des personnes ainsi que tout propos discriminatoire, raciste ou sexiste.

Tout comportement allant à l'encontre de ces principes est passible des sanctions prévues à l'article 4.1 du présent règlement.

ARTICLE 3.5.2 : NEUTRALITÉ ET PORT DE SIGNES RELIGIEUX

Dans le cadre de sa mission de soin, d'accompagnement et de protection des personnes en situation de handicap psychique ou de grande vulnérabilité, la Fondation John Bost – fondation reconnue d'utilité publique – veille à garantir un environnement neutre, respectueux et apaisé pour l'ensemble des usagers.

Par exception, et sous réserve qu'elles soient librement souhaitées par les personnes accompagnées (ou leurs représentants légaux), des activités d'aumônerie, de catéchèse ou d'accompagnement spirituel peuvent leur être proposées.

À ce titre, et conformément à l'article L.1321-2-1 du Code du travail, la manifestation visible des convictions religieuses, philosophiques ou politiques par la tenue de propos ou le port de signes ou de tenues ostensibles est restreinte dans l'exercice des fonctions professionnelles, lorsqu'elle est :

- susceptible d'affecter la qualité de l'accompagnement des usagers ;
- de nature à troubler la relation de soin ou la relation éducative ;
- ou contraire à l'exigence de neutralité qui s'impose dans les fonctions en lien direct avec le public accueilli.

Cette restriction s'applique aux personnels en contact direct avec les personnes accompagnées ou exerçant des missions de soin, d'accompagnement, d'éducation, de surveillance ou de représentation de la Fondation.

Elle ne constitue en aucun cas une discrimination, mais une mesure justifiée par la nature des tâches à accomplir et proportionnée au but recherché de protection des personnes vulnérables et de neutralité du cadre professionnel.

En dehors de l'exercice de leurs fonctions, les salariés, stagiaires et intervenants demeurent libres de leurs convictions, dans le respect du cadre de travail, de la mission d'intérêt général de la Fondation et de la législation en vigueur.

ARTICLE 3.5.3 : BIEN-TRAITANCE À L'ÉGARD DES PERSONNES ACCUEILLIES

Tout salarié, stagiaire ou intervenant se doit d'adopter un comportement bien-traitant à l'égard des personnes accueillies et accompagnées au sein des établissements John Bost.

Chacun se doit de respecter la liberté de conscience et les convictions spirituelles des personnes accueillies comme de toute autre personne. Comme toute personne, la personne accueillie ou accompagnée par l'établissement a droit au respect de sa dignité, de son intimité, de sa vie privée, de son intégrité et de sa sécurité.

Toute personne amenée à intervenir auprès des personnes accueillies doit frapper à la porte avant d'entrer dans un lieu.

Tout comportement violent, agression ou menace physique ou morale ainsi que tout propos injurieux ou humiliant exprimé à l'égard de quiconque, constitue des agissements pouvant être qualifiés de fautifs, et passibles des sanctions prévues à l'article 4.1 du présent règlement.

Tout salarié témoin de comportement ou d'une situation allant à l'encontre d'un accompagnement bien-traitant ou d'un évènement pouvant porter atteinte à la dignité, à l'intégrité ou au respect de la personne accueillie ou à la qualité des soins exigée, doit le signaler, sans délai, à la Direction ou à son responsable hiérarchique.

Ce devoir de signalement s'inscrit dans le cadre des obligations professionnelles de chacun et des dispositions légales applicables, et participe à la prévention des risques, à la protection des personnes et à l'amélioration continue de la qualité de l'accompagnement.

ARTICLE 3.5.4 : VOLS

En cas de nécessité notamment à la suite de disparition d'objets ou de matériels appartenant à la Fondation John Bost, d'effets personnels appartenant aux salariés, aux personnes accueillies, à leur famille ou à leurs proches, la Direction peut procéder à la vérification des effets personnels des salariés en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. Les salariés seront préalablement informés individuellement de la vérification envisagée, de leur droit de s'y opposer, et de bénéficier de la présence d'un témoin.

Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera recueilli. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire compétent.

ARTICLE 3.5.5 : POURBOIRES, DONS, LEGS ET AUTRES LIBÉRALITÉS

Il est strictement interdit aux salariés, stagiaires et intervenants d'accepter des pourboires, dons, legs ou autres libéralités (par exemple, biens, dépôt de fonds, bijoux, valeurs, etc.) qui seraient proposées par les personnes accueillies, leur famille ou leurs proches, les fournisseurs, les entreprises et les prestataires intervenant directement ou indirectement pour la Fondation.

ARTICLE 3.6 : SECRET PROFESSIONNEL - SECRET MÉDICAL - OBLIGATION DE DISCRÉTION

3.6.1. SECRET PROFESSIONNEL ET SECRET MÉDICAL

Toute personne accueillie ou accompagnée par un professionnel de santé, un établissement sanitaire ou médico-social, ou par un service a droit au respect de sa vie privée et au secret des informations la concernant et y compris concernant sa présence dans l'établissement.

Tous les salariés qu'ils soient professionnels de santé ou non, stagiaires ou intervenants sont soumis au secret professionnel. Celui-ci couvre tout ce qui est venu à la connaissance de ces derniers dans l'exercice ou à l'occasion de leur activité, c'est-à-dire tout ce qui leur a été confié, ce qu'ils ont vu, entendu ou même compris concernant la personne accueillie ou accompagnée.

Le secret professionnel est absolu, sauf cas de dérogations légalement prévues.

Le secret médical est la composante du secret professionnel qui concerne les médecins. Il constitue également une obligation générale et absolue.

3.6.2. OBLIGATION DE DISCRÉTION

L'ensemble des salariés, stagiaires et intervenants est tenu de garder une discrétion absolue sur l'ensemble des informations qui, bien que non couvertes par le secret professionnel visé ci-avant, revêtent un caractère confidentiel et qu'ils peuvent être amenés à connaître dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, missions ou prestations, notamment celles se rapportant aux activités de la Fondation ou ayant trait à des données à caractère personnel.

Il est interdit de procéder à tout détournement et à toute communication à des tiers, non justifiée par les besoins du service ou par l'injonction d'une autorité administrative ou judiciaire, de pièces ou de documents,

sous quelque forme ou support que ce soit, appartenant à la Fondation John Bost.

Tout manquement au secret professionnel, médical ou à l'obligation de discrétion, expose aux sanctions prévues à l'article 4.1 du présent règlement sans préjuger des sanctions prévues par le Code pénal ni des sanctions ordinaires éventuelles.

ARTICLE 3.7 : COMMUNICATION EXTERNE

Aucune publication, quel qu'en soit le support, au nom de la Fondation John Bost ne peut être faite sans accord de la Direction Générale.

Toute information expresse sur les réseaux sociaux, mentionnant ou se référant à la Fondation John Bost, à des personnes y exerçant une activité ou y étant accueillie, peut faire l'objet de sanction disciplinaire ou de plainte à l'encontre de son auteur, si ces informations portent atteinte à l'image de la Fondation, au droit à l'image ou à la dignité des personnes concernées.

ARTICLE 3.8 : USAGE DES LOCAUX ET DES MOYENS DE LA FONDATION

ARTICLE 3.8.1 : USAGE DES LOCAUX

Chaque membre du personnel doit veiller à conserver en bon état les locaux de l'établissement.

Toute dégradation commise par le personnel expose à sanction disciplinaire.

Il est interdit de procéder, sans autorisation préalable, à des affichages ou inscriptions en dehors des panneaux réglementaires. Il est également interdit de détruire ou de détériorer les affiches apposées sur les panneaux réglementaires.

ARTICLE 3.8.2 : USAGE DU MATÉRIEL

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié quel qu'il soit, en vue de l'exécution de son travail, qu'il soit exécuté sur site ou en dehors notamment dans le cadre du télétravail.

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles sans autorisation écrite préalable du responsable hiérarchique.

Toute dégradation commise par le personnel expose à sanction disciplinaire.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'établissement sans autorisation.

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

L'usage du papier-entête de l'établissement est strictement réservé à l'usage professionnel.

ARTICLE 3.8.3 : USAGE DES MOYENS NUMÉRIQUES ET DE COMMUNICATION

L'usage de document ou support contenant l'entête, le logo, la charte graphique de la Fondation ou de l'un de ses établissements, ainsi que l'adresse électronique de l'établissement est strictement réservé à l'usage professionnel.

L'usage du téléphone personnel ou professionnel à des fins personnelles au cours du travail doit être exceptionnel et limité aux cas d'urgence sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel.

L'usage à des fins personnelles des moyens numériques personnels et professionnels au cours du travail et susceptible d'altérer l'exercice des missions du salarié, est passible d'une sanction disciplinaire.

Une Charte relative à l'utilisation des moyens numériques et de communication de la Fondation John Bost est annexée (Annexe 1) au présent règlement intérieur et définit les conditions, les règles et les procédures relatives à l'utilisation de ces moyens et s'applique aux salariés, stagiaires et intervenants.

Est notamment passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui se sera personnellement livré à des activités contraires à la probité, aux bonnes mœurs et aux dispositions pénales.

ARTICLE 3.9 : RGPD

En application des dispositions issues de la réglementation relative à la protection des données personnelles et plus particulièrement du Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.) en vigueur depuis le 25 mai 2018, la Fondation John Bost a diffusé une note de service relative à sa politique en matière de collecte et de traitements des données personnelles des salariés, stagiaires et intervenants, reprise en Annexe 2 du présent règlement intérieur et à laquelle chacun se réfère.

Des données personnelles relatives au salarié sont susceptibles d'être collectées et traitées tout au long de l'exécution de la relation contractuelle à des fins exclusivement professionnelles (gestion administrative, paye, etc.). Certaines données peuvent être conservées au-delà du terme du contrat de travail, dans les limites prévues par la réglementation applicable. Les modalités détaillées de traitement, de conservation et d'exercice des droits sont précisées dans l'annexe « Protection des données personnelles relatives aux professionnels, salariés, stagiaires de la Fondation John Bost en qualité de responsable de traitement » annexée au présent règlement intérieur (Annexe 3).

3.10 : DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS ET USAGE DU VÉHICULE PERSONNEL

Pour les déplacements professionnels, lorsque les salariés sont amenés à faire usage de leur véhicule personnel pour les besoins de service, leur utilisation est subordonnée à un ordre de mission signé préalablement par le responsable hiérarchique.

Lorsqu'un salarié est amené à faire usage régulier de son véhicule personnel pour les besoins de service, le salarié doit être assuré à ce titre, et remet en début d'année une attestation de son assurance.

Le non-respect de l'une ou l'autre de ces obligations engage la responsabilité du salarié.

3.11 : INFRACTIONS ROUTIÈRES

Conformément aux dispositions légales et réglementaires lui incombant, la Fondation John Bost déclarera aux autorités compétentes l'identité de tout auteur d'une infraction routière constatée et commise avec un véhicule mis à disposition par la Fondation John Bost.

Le salarié, stagiaire ou intervenant auteur de l'infraction devra, le cas échéant, acquitter le paiement du montant de la contravention y afférente et subir le retrait de points correspondant.

ARTICLE 3.12 : HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES

3.12.1 : HARCÈLEMENT SEXUEL

Selon les dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-6 du code du travail :

(Article L.1153-1 du Code du travail) « Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ; Le harcèlement sexuel est également constitué :

a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ».

« Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L.1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L.1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L.1121-2. (Article L.1153-2).

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ».

« Toute disposition ou tout acte contraire est nul ».

« Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux faits précédemment définis ».

ARTICLE 3.12.2 : AGISSEMENTS SEXISTES

Selon l'article L. 1142-2-1 du code du travail : 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.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

ARTICLE 3.13 : HARCÈLEMENT MORAL

Selon les dispositions des articles L.1152-1 à L.1152-6 du code du travail : Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L.1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

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

ARTICLE 3.14 : AUTRES DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCÈLEMENT

Selon les dispositions des articles L.1154-1 à L.1155-2 du code du travail : « lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L.1152-3 et L.1153-1 à L.1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'un harcèlement ».

ARTICLE 3.15 : LANCEURS D'ALERTE

Les lanceurs d'alerte bénéficient du dispositif de protection prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.



◆ SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE

ARTICLE 4.1 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement à l'une des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, peut en fonction des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

- observation
- avertissement
- mise à pied disciplinaire avec ou sans suspension de salaire pour un maximum de trois jours
- licenciement (faute simple, faute grave, faute lourde).

L'ordre d'énonciation des sanctions, ci-dessus, ne lie pas l'employeur.

Ces dispositions s'appliquent dans le respect de la convention collective en vigueur dans l'établissement considéré.

ARTICLE 4.2 : DROITS DE LA DÉFENSE

Toute sanction est entourée des garanties de procédure prévues par le code du travail (à titre d'information les articles L.1332-2, R.1332-1, R.1332-2 à R.1332-4 du code du travail figurent en Annexe 4).

Toute sanction est motivée et notifiée par écrit au salarié. Le salarié en cause est entendu par l'employeur, ou son représentant, en présence, s'il le souhaite, d'un représentant du personnel ou d'une autre personne de son choix appartenant à l'entreprise. La sanction de licenciement est soumise à la procédure prévue par le code du travail (à date de rédaction, articles L.1232-1 et suivants du code du travail).

◆ ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT

ARTICLE 5.1 : PROCÉDURE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Règlement Intérieur des salariés, stagiaires et intervenants de la Fondation John Bost a été approuvé par le Conseil d'administration dans sa séance du 13 décembre 2025.

Ce règlement entre en vigueur au 1er mars 2026. Conformément à l'article L.1321-4 du code du travail, ce règlement a été soumis à l'avis de chaque Comité Social et Economique d'Etablissement ainsi qu'à l'avis du Comité Social et Economique Central.

L'avis du CSE central ainsi que les avis de chaque CSEE ont été adressés à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du présent règlement.

Le présent règlement a été déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes compétent.

ARTICLE 5.2 : MODIFICATIONS

Toute modification ultérieure de ce règlement sera, conformément au code du travail, soumise à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires, serait nulle de plein droit, sauf lorsque l'urgence le justifie conformément à l'article L.1235-5 du Code du travail.

ARTICLE 5.3 : NOTES DE SERVICE

Le présent règlement intérieur et ses annexes peuvent être complétés par les notes de service portant prescription générale et soumise à la même procédure que le présent Règlement Intérieur.

ARTICLE 5.4: OPPOSABILITÉ

Le présent règlement est applicable à l'ensemble des personnes mentionnées à l'article 1.2 du présent règlement, à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des salariés, stagiaires et intervenants par voie d'affichage sur le lieu de travail ou dans les locaux où se fait l'embauche. Il est également disponible et accessible pour chaque salarié, sur le logiciel de gestion documentaire de la Fondation John Bost. Enfin, un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque salarié, stagiaire ou intervenant à son embauche.

◆ ANNEXES

Annexe 1 : Charte d'utilisation des moyens informatiques et outils numériques de la Fondation John Bost.

Annexe 2 : Politique de la Fondation John Bost en matière de collecte et de traitements des données personnelles par les professionnels.

Annexe 3 : Protection des données personnelles relatives aux professionnels, salariés, stagiaires de la Fondation John Bost en qualité de responsable de traitement.

Annexe 4 : Pour information - Articles du Code du travail (au 26/08/2025).

◆ **ANNEXE 1 : CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET OUTILS NUMERIQUES DE LA FONDATION JOHN BOST**

PRÉAMBULE

La présente charte définit les conditions, les règles et les procédures relatives à l'utilisation des ressources et des moyens informatiques et de communication, qui doivent être appliquées par les salariés, stagiaires et intervenants tels que visés dans le Règlement Intérieur de la Fondation John Bost, dès lors qu'ils utilisent les moyens informatiques et de communication de la Fondation John Bost. Elle précise également la responsabilité de ses utilisateurs conformément aux lois et règlements en vigueur.

La présente charte tient compte des dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, des recommandations de la CNIL et de la jurisprudence en vigueur au jour de sa rédaction.

Les règles ci-après définies sont édictées dans le souci de concilier à la fois :

- Les intérêts et la réputation de la Fondation John Bost au regard notamment de l'activité qu'elle exerce
- Les intérêts des utilisateurs
- Les intérêts des personnes accompagnées dans les Etablissements et Services de la Fondation John Bost

La présente charte constitue une annexe du règlement intérieur des salariés, stagiaires et intervenants. Ses dispositions sont donc obligatoires et opposables à l'ensemble des personnes susvisées, au même titre que le règlement intérieur.

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION DE LA CHARTE

1.1. DÉFINITION DES « UTILISATEURS »

Un utilisateur est défini comme toute personne, salarié, stagiaire ou intervenant de la Fondation John Bost, ayant accès ou utilisant les moyens informatiques et de communication de la Fondation John Bost.

1.2. DÉFINITION DES « MOYENS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION »

Les termes de « moyens informatiques et de communication » ou « systèmes d'information » regroupent notamment les éléments suivants :

- Ordinateurs portables ou fixes,
- Tous types de périphériques connectés
- Réseaux informatiques
- Photocopieurs, fax, multifonctions
- Téléphones fixes, portables, smartphones,
- Tablettes
- Solutions logiciels nécessaires à l'accomplissement des missions des utilisateurs
- Fichiers informatiques et bases de données
- Messagerie informatique
- Connexion internet, intranet et extranet
- Badge d'accès et lecteur de badge

Le matériel personnel des salariés ou des intervenants de la Fondation John Bost, sous réserve d'avoir obtenu l'accréditation préalable du pôle numérique et sous validation des directions d'utiliser un tel matériel, est soumis aux dispositions de la présente charte, dès lors que celui-ci est relié d'une quelconque façon au réseau ou aux logiciels de la Fondation John Bost.

1.3. MOYENS D'AUTHENTIFICATION

Les moyens d'authentification permettent l'accès aux moyens informatiques, ils sont nominatifs, à défaut fonctionnels, et dans tous les cas strictement confidentiels. Ils regroupent notamment :

- Les identifiants de connexion aux postes informatiques et aux logiciels
- Les mots de passe associés aux identifiants
- Les codes PIN
- Les badges d'accès
- Les cartes CPx délivrées par l'ANS

1.4. USAGE CONCERNÉ

Les règles décrites dans la présente charte s'appliquent donc à tous les utilisateurs de la Fondation John Bost quel que soit le lieu ou le mode d'exercice de leur fonction, y compris dans le cadre du télétravail et même lorsqu'ils utilisent leur propre matériel dans les conditions fixées au 1.2.

ARTICLE 2 : CONDITION D'ACCÈS AUX MOYENS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION DE LA FONDATION JOHN BOST

Les accès aux moyens informatiques et de communication de la Fondation John Bost sont soumis à l'existence d'un contrat et/ou d'une convention, associé à une autorisation préalable de la Fondation John Bost.

L'accès au système d'information ou aux moyens informatiques et de communication mis à disposition est protégé par un login et mot de passe individuel ou, à défaut, fonctionnel. Selon la solution d'authentification en vigueur, le login et le mot de passe peuvent être remplacés par l'utilisation d'un badge individuel et d'un code pin à 4 chiffres. Le mot de passe individuel, comme le badge individuel d'authentification, doivent être gardés confidentiels par l'utilisateur afin de permettre le contrôle de l'activité conforme de chacun à la présente charte.

Ils ne doivent pas être transmis ou confiés à un tiers ou être rendus accessibles.

Le mot de passe individuel doit respecter les règles de complexité définies dans la charte de protection des mots de passe remise à l'utilisateur à sa prise de poste.

Aucun utilisateur ne doit se servir pour accéder au système d'information de la Fondation John Bost d'un autre compte que celui qui lui a été attribué.

L'utilisateur doit veiller à verrouiller sa session dès lors qu'il quitte son poste de travail.

ARTICLE 3 : CONDITION D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION DE LA FONDATION JOHN BOST

Les moyens informatiques et de communication de la Fondation John Bost sont réservés à un usage professionnel. Leurs utilisations ont un caractère professionnel et sont destinées à permettre la communication interne et externe des utilisateurs pour des besoins liés à l'activité de la Fondation John Bost.

L'utilisation à des fins personnelles des moyens informatiques et de communication de la Fondation John Bost est acceptée à condition que l'usage soit exceptionnel et n'impacte pas l'accomplissement des missions de l'utilisateur. Cette utilisation personnelle ne doit en aucun cas avoir de conséquences sur le bon fonctionnement et la sécurité des systèmes d'information de la Fondation John Bost ni compromettre son image et sa réputation.

Le salarié est informé que toute utilisation personnelle excessive ou contraire à l'ordre public, à la sécurité, à la confidentialité des données ou à l'image de l'entreprise est interdite et peut faire l'objet de sanctions disciplinaires, dans les conditions fixées au règlement intérieur.

La Fondation John Bost se réserve le droit de limiter ou d'interdire l'accès à certains sites, logiciels ou services sans avoir à fournir de justification ou de préavis. Elle se réserve également le droit de suspendre temporairement les accès à un utilisateur dans le cas d'une suspicion d'utilisation frauduleuse. Constitue une « utilisation frauduleuse », une utilisation abusive, sans lien avec les missions justifiant l'accès par l'utilisateur aux moyens informatiques et de communication de la Fondation John Bost et mettant en danger, de façon directe ou indirecte, la sécurité informatique de la Fondation John Bost.

Sauf situation d'urgence caractérisée mettant gravement en péril la sécurité des systèmes, toute mesure de suspension fait l'objet d'une information préalable de l'utilisateur concerné mentionnant les faits reprochés et lui ouvrant droit à présenter ses observations.

Le nombre d'accès simultanés aux ressources informatiques de la Fondation John Bost étant dimensionné aux besoins de fonctionnement de l'institution, l'utilisateur s'engage à en faire un usage raisonnable.

3.1. MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE ET RÉPERTOIRE DE STOCKAGE

La messagerie électronique et les répertoires mis à disposition sont réservés aux communications et utilisations professionnelles ayant un lien direct avec les fonctions de l'utilisateur. Par exception, les utilisateurs peuvent utiliser la messagerie à des fins personnelles et/ou créer un répertoire personnel, dans les limites posées par la loi.

Afin de garantir la confidentialité des répertoires, fichiers et messages électroniques non professionnels, il est impératif que l'utilisateur utilise le terme « privé » ou « personnel », sur le répertoire informatique, ou dans la zone objet du message électronique. Les messages reçus ou adressés par les moyens informatiques de la Fondation John Bost sont présumés avoir un caractère professionnel, sauf identification explicite par le salarié de leur caractère personnel (mention « personnel », « privé » ou équivalent dans l'objet du mail, le nom du fichier ou du dossier).

La Fondation John Bost se réserve le droit, dans le cadre des dispositions

législatives, réglementaires et jurisprudentielles en vigueur, de consulter les messages adressés ou reçus, les fichiers stockés, les sites internet consultés, les services et logiciels accédés, à caractère professionnel, en l'absence de l'utilisateur notamment dans le cadre de la continuité du service ou pour des raisons de sécurité.

La Fondation John Bost se réserve également le droit, en cas d'absence pour quelque raison et durée que ce soit, ou de départ de l'utilisateur, de mettre en place une solution de reroutage des messages électroniques ou de toute autre solution technologique permettant d'assurer la continuité du service après information et validation du DPO et/ou du RSSI le cas échéant et sur un délai défini préalablement.

La confidentialité des documents personnels du salarié sera préservée dans cette hypothèse ; les destinataires du reroutage seront sensibilisés au respect de la confidentialité.

Le caractère privé du répertoire ou des messages électroniques échangés ne fait pas obstacle à ce que la Fondation John Bost puisse accéder de manière exceptionnelle à ces éléments lorsqu'il existe un risque avéré pour l'établissement en terme notamment de sécurité, de continuité du service ou un risque grave de voir sa responsabilité engagée. Cela ne fait pas non plus obstacle à ce que toute personne dûment habilitée accède à ce contenu dans le cadre de sa mission consistant à assurer entre autre le fonctionnement normal et la sécurité des systèmes d'information et de communication ou dans le cadre d'une instruction pénale ou lorsqu'une décision de justice est prononcée en ce sens.

Dans ce cas, lorsqu'un message ou un fichier est identifié comme étant personnel par l'utilisateur, l'employeur ne peut l'ouvrir qu'en présence de celui-ci ou hors sa présence si l'utilisateur a dûment été appelé au moins 24 heures avant.

Préalablement à son départ définitif, l'utilisateur supprime les répertoires et messages électroniques dénommés « privé » ou « personnel ». A défaut, ces éléments seront supprimés.

Pour les correspondances effectuées entre les professionnels de santé de la Fondation John Bost et les professionnels de structures externes comportant des données de santé, une messagerie professionnelle sécurisée sera mise à disposition. Les échanges contenant des données personnelles relatives à la santé, par un autre intermédiaire que des dispositifs de messagerie sécurisés et chiffrés, devront être pseudonymisés.

L'accès à la messagerie professionnelle d'un utilisateur depuis un équipement non fourni par la Fondation doit être impérativement associé à une autorisation préalable de la Fondation John Bost (cf Article 3).

3.2. RÈGLES RELATIVES À L'UTILISATION D'INTERNET

L'accès à l'Internet est autorisé au travers du système d'information, toutefois, pour des raisons de sécurité l'accès à certains sites peut être limité.

Il est formellement interdit de consulter des sites et des pages Internet constituant une infraction réprimée par les dispositions du code pénal ou contraires à la morale, aux bonnes mœurs, ou à l'éthique.

Il est également interdit de participer à des jeux de paris en ligne, de hasard, d'argent, ou de s'impliquer dans le blanchiment d'argent au moyen d'Internet.

3.3. RESPONSABILITÉ

L'utilisateur est personnellement responsable de toute utilisation des ressources informatiques de la Fondation John Bost. En aucun cas cette dernière ne saurait être tenue pour responsable d'une utilisation malveillante ou frauduleuse faite par l'utilisateur qui aurait causée des préjudices à des tiers.

3.4. RESTITUTION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION ET CLÔTURE DES ACCÈS

En cas de procédure disciplinaire avec mise à pied ou d'absence (prévue ou constatée) pendant plus de 3 mois consécutifs, le salarié dont le contrat de travail est suspendu en raison :

1. d'un congé sans solde,
2. d'un congé maladie,
3. d'un congé maternité, d'adoption,
4. d'un congé parental d'éducation,
5. d'une formation,

restitue son matériel (ordinateur, tablette, téléphone portable...) afin qu'il puisse être mis à disposition d'un autre salarié. Le salarié est informé de la possibilité qui lui est faite de sauvegarder ses données personnelles avant la restitution.

Un nouveau matériel lui sera confié lors de sa reprise de poste.

En cas de cessation ou de changement des fonctions de l'utilisateur, l'intégralité des données, des fichiers informatiques et de tout autre support d'information relatif à ces données est restituée à la Fondation John Bost et supprimée des postes de travail.

Dans tous les cas afin de garantir la sécurité du système d'information et la confidentialité des données, l'absence prolongée d'un salarié pendant plus de 3 mois consécutifs, entraîne la fermeture temporaire de l'accès aux moyens informatiques et de communication. La rupture du contrat de travail entraîne la fermeture définitive de l'accès à la date de fin de contrat.

MODALITES DE CETTE RESTITUTION

Si le matériel du salarié absent est à son domicile, il le fait déposer ou il l'adresse sous pli sécurisé sur son lieu de travail dans les meilleurs délais, au frais de la Fondation.

Si le matériel est disponible sur le lieu de travail, il est directement remis par son responsable auprès de la personne en charge de l'informatique. La restitution du matériel est tracée et fait l'objet d'une remise contre décharge au salarié.

En cas d'absence de restitution dans un délai de 15 jours à compter de la fin du contrat, la Fondation John Bost se réserve le droit de mettre en demeure le salarié de restituer le matériel dans un délai imparti, faute de quoi la Fondation sera susceptible d'engager des poursuites judiciaires à son encontre.

ARTICLE 4 : MODALITÉS DE CONTRÔLE DE L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

La Fondation John Bost est tenue d'enregistrer toute activité transitant sur le réseau et les outils informatiques pour répondre aux exigences réglementaires liées à son activité. Ces enregistrements peuvent contenir l'identité de l'utilisateur et des services, logiciels et sites internet accédés et le temps passé à ces activités. Elle est ainsi en mesure de justifier de l'utilisation des moyens informatiques et de communication et se réserve le droit dans le cadre des dispositions législatives, réglementaires et jurisprudentielles de consulter les messages adressés ou reçus, les fichiers stockés, les sites internet consultés, les services et logiciels accédés.

Ces contrôles ont pour finalité d'éviter un encombrement du réseau, de garantir sa sécurisation et une utilisation optimum des ressources informatiques à chaque utilisateur. Ces contrôles ont également pour finalités de vérifier l'utilisation conforme aux règles édictées par la présente charte, de l'utilisateur.

ARTICLE 5 : SÉCURITÉ INFORMATIQUE

5.1. PRINCIPE GÉNÉRAL DE RESPONSABILITÉ ET OBLIGATION DE PRUDENCE

L'utilisateur est responsable des moyens informatiques et outils numériques qui lui sont confiés dans le cadre de ses missions, et doit concourir à leur protection, notamment en faisant preuve de prudence. L'utilisateur doit s'assurer d'utiliser les ressources informatiques mises à sa disposition de manière raisonnable, conformément à ses missions.

Tout utilisateur est juridiquement responsable et s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient nuire au fonctionnement normal du réseau, à l'intégrité des moyens informatiques et de communication ou aux relations internes et externes de l'établissement.

Tout utilisateur s'engage à lire attentivement les conditions générales d'utilisation des différents outils informatiques, logiciels et plateformes mis à disposition par la Fondation John Bost pour l'exercice de ses missions et à s'y conformer strictement. Leur utilisation doit se faire dans le respect de la loi, de la morale, des bonnes mœurs, ainsi que des principes éthiques.

Seules les données en lien avec l'exercice de ses missions et nécessaires à la bonne utilisation des outils informatiques, logiciels et plateformes devront être utilisées et intégrées.

Sont interdits les actes portant atteinte :

- A l'intégrité des moyens informatiques et de communication de la Fondation John Bost.

Sont considérés, de manière non exhaustive, comme nuisant au fonctionnement normal du réseau, à l'intégrité des moyens informatiques et de communication ou aux relations internes et externes de l'établissement le fait :

- D'introduire un virus dans le système informatique de la Fondation John Bost,

- De désactiver un logiciel anti-virus,
- De diffuser des spam,
- De se connecter ou essayer de se connecter sur le profil d'un autre utilisateur sans y être autorisé,
- De communiquer son mot de passe à un tiers appartenant ou non à l'établissement, ou le laisser accessible par quelque moyen que ce soit,
- D'exporter et/ou de copier les données de la Fondation sur un média amovible (Clé USB, CD, Carte Micro SD, ...) ou vers un site internet non autorisé ou vers une boîte mail personnelle,
- D'importer des données depuis un média amovible (Clé USB, CD, Carte Micro SD, ...) ou depuis un site internet sans y être autorisé,
- De transporter et exploiter en dehors de l'établissement, sur quelque support que ce soit, des données ou informations nominatives relatives à l'activité de la Fondation John Bost,
- D'introduire des données ou des logiciels non autorisés,
- D'installer, copier, modifier un logiciel sur son poste informatique sans l'accord préalable du service informatique en raison, notamment, du risque de virus informatique.

- Aux droits de propriété intellectuelle de la Fondation John Bost et/ou des tiers

L'utilisation des logiciels et plus généralement de tout document doit se faire dans le respect des règles régissant la propriété intellectuelle.

Sont considérés, de manière non exhaustive, comme portant atteinte à la propriété intellectuelle le fait de :

- Reproduire totalement ou partiellement, télécharger, stocker sur les serveurs de la Fondation John Bost, copier, utiliser, diffuser, modifier et utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.
- L'installation par un utilisateur, sur un système de la Fondation John Bost, d'un logiciel piraté.

Tout constat de violation, tentative de violation ou soupçon de violation d'un moyen informatique et de communication doit être signalé au Pôle numérique.

5.2. CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS

Les utilisateurs sont soumis au secret professionnel voire au secret médical relativement à toutes les informations qu'ils seraient amenés à connaître ou même à déduire dans le cadre de leurs activités à la Fondation John Bost, qu'elles concernent la personne accompagnée (patient, résident...), un autre utilisateur ou les activités de la Fondation John Bost. Les administrateurs de systèmes ont l'obligation de préserver et garantir la confidentialité des informations à caractère privé qu'ils sont amenés à connaître.

Les utilisateurs s'interdisent de porter atteinte à la confidentialité des informations de la Fondation John Bost.

Les utilisateurs s'interdisent de tenter de lire, de copier, de divulguer ou de modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été autorisés notamment via les moyens informatiques et de communication de la Fondation John Bost.

Les utilisateurs s'interdisent toute tentative d'interception de communications entre tiers.

ARTICLE 6 : PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

L'utilisateur s'engage à respecter la Politique de la Fondation John Bost en matière de collecte et de traitements des données personnelles des professionnels (Annexe 2 du Règlement intérieur) et notamment à se reporter aux définitions qui y figurent.

6.1. DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

La Fondation John Bost est présumée se trouver en conformité avec les dispositions du RGPD.

Conformément à ces dispositions, la Fondation John Bost met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles qu'elle détient, afin de les protéger contre les accès, modifications et divulgations non autorisés, les pertes accidentelles ou les destructions illicites.

En cas de violation de la sécurité entraînant la destruction, la perte, la modification ou la divulgation accidentelle, non autorisée ou illégale de données personnelles, la Fondation John Bost en avertira dans les meilleurs délais la CNIL. Elle informera également la ou les personnes concernées à moins que les mesures pour supprimer le risque aient d'ores-et-déjà été prises.

La Fondation John Bost rappelle également que chaque utilisateur en raison de la fonction exercée peut être amené à manipuler des données à caractère personnel, donc confidentielles, qu'elles concernent d'autres professionnels, stagiaires ou intervenants, ou des personnes accompagnées.

Ainsi, chaque utilisateur, conformément aux lois et règlements en vigueur, prend toutes précautions afin de protéger la confidentialité et la sécurité des informations auxquelles il a accès, et en particulier empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à les recevoir. Cela implique notamment que chaque utilisateur ne doit

pas utiliser les données auxquelles il a accès à des fins autres que celles prévues par ses attributions, ni en faire de copies injustifiées.

Chaque utilisateur doit traiter des seules données personnelles nécessaires à la réalisation de ses missions. En aucun cas, l'utilisateur qui bénéficierait d'accès à des données personnelles qui ne sont pas utiles à l'exécution de ses missions, ne doit y accéder.

L'utilisateur doit, tout au long de l'exercice de ses fonctions au sein de la Fondation, veiller à la conservation des données personnelles dans l'espace qui lui est propre et procéder à la destruction progressive des données chaque fois que nécessaire conformément aux durées de conservation définies par le délégué à la protection des données personnelles.

Tout usage ou traitement détourné de données personnelles par l'utilisateur sera susceptible de constituer une violation de données pouvant entraîner une déclaration par le délégué à la protection des données aux autorités compétentes, ainsi que des sanctions disciplinaires conformément à l'article 7.

L'utilisateur s'engage à informer le délégué à la protection des données de toute violation de données qu'il serait amené à constater dans le cadre de l'exercice de ses fonctions par le biais de l'adresse mail suivante : dpo@johnbost.fr

Le respect de ces obligations particulières liées à la manipulation de données personnelles perdure pendant toute la durée de la relation contractuelle, et au-delà, sans limitation de durée après sa cessation.

6.2. INTERDICTION DE COLLECTER CERTAINES DONNÉES

En application de l'article 9 du RGPD, les utilisateurs ne peuvent collecter des données à caractère personnel qui révèlent l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique. Le traitement de ces données dites « sensibles » est donc par principe interdit sauf si :

- la personne concernée par le traitement a donné son consentement explicite pour une ou plusieurs finalités spécifiques.
- le traitement est nécessaire pour l'exécution des obligations et l'exercice des droits propres au responsable du traitement ou au salarié en matière de droit du travail, de la sécurité sociale et de la protection sociale.
- le traitement porte sur des données à caractère personnel qui sont manifestement rendues publiques par la personne concernée par le traitement.

ARTICLE 7 : SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE CHARTE

Le non-respect d'une des règles édictées par la présente charte est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires conformément à l'article 4.1 du Règlement intérieur des salariés, stagiaires et intervenants.

La Fondation John Bost se réserve le droit de retirer à tout moment la qualité d'utilisateur et cela sans préavis si le comportement d'un utilisateur n'est plus compatible avec les règles énoncées dans la présente charte.

En fonction de la faute commise, des poursuites judiciaires et des saisines des ordres compétents, le cas échéant, pourront être mises en œuvre. En cas de poursuites pénales, les peines encourues en lien avec les infractions relatives à la protection des données personnelles peuvent aller jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 300.000€ d'amende.

◆ ANNEXE 2 : POLITIQUE DE LA FONDATION JOHN BOST EN MATIÈRE DE COLLECTE ET DE TRAITEMENTS DES DONNÉES PERSONNELLES PAR LES PROFESSIONNELS

PRÉAMBULE

Depuis le 25 mai 2018, le Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 du Conseil et du Parlement européen relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après désigné « RGPD ») est entré en vigueur. Ce texte européen a eu pour objet de renforcer la protection des données à caractère personnel.

La Fondation John Bost, fondation reconnue d'utilité publique, dont l'activité concerne le soin et l'accompagnement de personnes en situation de handicap, traite nécessairement un ensemble de données à caractère personnel varié et à des fins déterminées.

Dans ce contexte et au regard de ces dispositions, la Fondation John Bost met en œuvre les moyens nécessaires à la communication de la culture de la protection des données.

Pour ce faire, elle adopte différents documents notamment des politiques internes, des procédures et des instructions qui permettent aux directions et à leurs collaborateurs de traiter, avec diligence et en conformité à la loi, les données à caractère personnel.

Ainsi, la Fondation John Bost a souhaité rendre opposable cette politique, en annexe de son règlement intérieur, afin de renforcer la sécurité des données à caractère personnel et de rappeler les obligations dans ce domaine.

La présente politique s'applique à l'ensemble des salariés et stagiaires de la Fondation John Bost ainsi qu'aux prestataires ou fournisseurs dont les salariés travailleraient dans les locaux de la Fondation.

DÉFINITIONS

« Données à caractère personnel/ Données personnelles » ou « Données » désigne toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable.

« Données sensibles » désigne les données à caractère personnel dont le traitement est interdit sauf s'il répond aux prescriptions prévues par la loi. Les données relatives à l'état de santé physique ou mentale, les données biométriques, les données génétiques, les données relatives à l'origine raciale ou ethnique, les données relatives à la sexualité ou aux orientations sexuelles, les données relatives aux croyances religieuses ou philosophiques, ainsi que les données relatives aux appartenances syndicales sont des données sensibles.

« Données relatives à la santé » désigne les données à caractère personnel relatives à la santé physique ou mentale d'une personne physique, y compris la prestation de services de soins de santé, qui révèlent des informations sur l'état de santé de cette personne.

« Personne concernée » désigne toute personne physique dont les données à caractère personnel font l'objet d'un traitement.

« Personne physique identifiable » désigne toute personne physique qui peut être identifiée directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant (numéro d'identification, données de localisation, identifiant en ligne, etc.).

« Traitement de données personnelles » désigne toute opération effectuée ou non à l'aide de procédés automatisés, et appliqués à des données telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition. Cette liste n'est pas limitative.

« Fichier » désigne un ensemble structuré de données à caractère personnel accessibles selon des conditions déterminées par la Fondation.

Cet ensemble peut être centralisé, décentralisé ou réparti de manière fonctionnelle ou géographique.

« Responsable de traitement » désigne la Fondation John Bost qui détermine les moyens et les finalités de traitement des données à caractère personnel.

« Destinataire » désigne toute personne physique, personne morale ou autorité administrative qui reçoit des données à caractère personnel du responsable de traitement ou du sous-traitant. En outre, le destinataire peut être un responsable de traitement conjoint ou individuel mais également un nouveau sous-traitant.

« Violation des données / violation des données à caractère personnel » désigne toute violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données personnelles transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données. (interne ou externe).

Outre les définitions précitées, toute définition inscrite dans la législation ou la réglementation en vigueur s'applique. En cas d'évolutions et de contradictions avec les définitions de la présente politique, les définitions légales s'imposeront aux destinataires de la présente politique.

LES PRINCIPES ET OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Conformément à la législation en matière de protection des données, la Fondation John Bost et l'ensemble de ses salariés, stagiaires et intervenants doivent s'assurer que :

1. Les données sont utilisées de façon loyale, transparente et licite.

Les salariés ne peuvent pas traiter les données à caractère personnel pour des finalités différentes de celles dont la personne concernée a été informée préalablement.

Ainsi, toute personne physique (salariés, résidents, mandataires, bénévoles, stagiaires, donateurs, etc.) doit être clairement informée des traitements ou des modifications du traitement de ses données à caractère personnel. C'est pourquoi, les salariés s'assurent avoir informé les personnes concernées du traitement de leurs données à caractère personnel en utilisant les moyens d'information mis à disposition par la Fondation John Bost.

A défaut de moyens d'information existants, les directions saisissent le délégué à la protection des données afin de les assister.

Les traitements de données peuvent être autorisés s'ils répondent à l'un des fondements juridiques. A défaut, le traitement pourra faire l'objet d'une décision de suspension ou d'interruption définitive. Les fondements juridiques sont les suivants :

- Le consentement de la personne concernée est recueilli ;
- Le traitement des données à caractère personnel est nécessaire à l'exécution d'un contrat ou à des négociations précontractuelles ;
- Le traitement des données répond à une obligation légale ;
- Le traitement des données répond aux intérêts légitimes de la Fondation John Bost, à condition d'avoir évalué les intérêts au regard du risque d'atteinte aux droits et libertés des personnes concernées. Si le risque d'atteinte est élevé alors ce fondement doit être écarté ;
- Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission de service public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique ;
- Le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée.

2. Les données sont adéquates et pertinentes au regard de finalités déterminées.

Les salariés traitent les données à caractère personnel si elles sont nécessaires aux objectifs déterminés. Il est nécessaire de justifier le traitement des données. Il appartient aux directions de justifier leur adéquation au regard des finalités notamment en cas d'audits du délégué à la protection des données.

Si les données à caractère personnel ne sont pas nécessaires au regard des finalités ou des usages, alors elles ne doivent pas être traitées.

Il est recommandé, préalablement à un nouveau traitement de données à caractère personnel, sensibles ou non, de solliciter le délégué à la protection des données afin de s'assurer de respecter les règles en matière de protection des données.

3. Les données sont traitées pour des finalités limitées et déterminées.

Le traitement de données doit répondre à des finalités ou objectifs précis. Les finalités doivent être spécifiques et strictement limitées, toute finalité qui est obscure ou générale ne saurait être considérée comme répondant au principe de limitation des finalités. Les finalités de traitement sont validées par une direction qui décide du traitement après avis du délégué à la protection des données.

Ainsi, les salariés ne peuvent décider des finalités de traitement sans accord exprès et préalable de leur direction après avis du délégué à la protection des données de la Fondation John Bost.

4. Les données sont conservées de manière définie et limitée.

Les données ne peuvent pas être conservées pour une durée indéfinie. Des délais doivent être respectés pour le traitement, selon qu'il s'agisse d'une « base active » ou de « l'archivage intermédiaire » (par l'effet de la loi ou pour les besoins de la Fondation). Ces délais de conservation s'imposent, par l'effet d'une politique d'archivage de la Fondation John Bost, aux personnes traitant les données à caractère personnel. Les délais de conservation sont décidés selon les prévisions de la loi, des règlements ou des lignes directrices des autorités administratives compétente. A défaut de texte spécifique, il appartient à la direction générale de décider des délais applicables aux traitements associés. Au terme des délais d'archivage, les données à caractère personnel doivent être supprimées ou anonymisées.

5. Les données sont traitées en garantissant leur confidentialité et leur intégrité.

Les salariés ne doivent pas divulguer des données à caractère personnel aux personnes non-autorisées, sans l'accord exprès et préalable de leur direction ou si l'effet de la loi le permet.

Elles doivent également être protégées de toute forme d'atteinte qui cause un préjudice aux personnes concernées. Ainsi, les données à caractère personnel ne peuvent pas être modifiées librement et à tout moment que ce soit accidentellement ou volontairement, sous peine de nuire aux personnes concernées.

Il incombe aux différentes directions de tenir compte des données et de leur sensibilité avant de divulguer ou de communiquer des données à des personnes extérieures, notamment en sollicitant le délégué à la protection des données.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, la Fondation John Bost met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles qu'elle détient, afin de protéger les personnes contre les accès, modifications et divulgations non autorisés, les pertes accidentelles ou les destructions illicites. Ces mesures s'imposent aux salariés de la Fondation John Bost.

Les salariés ne sont pas autorisés à modifier ou contourner les paramètres de sécurité appliqués aux logiciels, bases de données et autres supports numériques, notamment les paramètres permettant de garantir la confidentialité et l'intégrité des données.

Les salariés s'assurent donc de respecter, conformément aux lois, règlements et règles de la Fondation John Bost en vigueur, les précautions afin de garantir la confidentialité et la sécurité des informations auxquelles ils sont autorisés à accéder, et en particulier empêcher qu'elles ne soient communiquées à des destinataires non expressément autorisés à les recevoir.

Les salariés ont interdiction de faire des copies ou des extractions de données à caractère personnel à des fins personnelles.

Il est interdit aux salariés de poursuivre les traitements de données à caractère personnel sur des supports qui n'auraient pas été autorisés ou qui auraient été exclus expressément par la Fondation John Bost, notamment des logiciels dont l'utilisation peut présenter un risque élevé pour la confidentialité, l'intégrité et/ou la disponibilité des données à caractère personnel.

Enfin, en cas de violation des données à caractère personnel entraînant la destruction, la perte, la modification ou la divulgation accidentelle non autorisée ou illégale de ces données, la Fondation John Bost en avertira dans les meilleurs délais la CNIL et pourra mener des investigations internes auprès des salariés. En cas de violation de données à caractère personnel intentionnelle par un salarié, des mesures disciplinaires peuvent être prises par la direction.

6. Les données sont exactes.

Les salariés vérifient et mettent à jour les données à caractère personnel. La Fondation John Bost peut mettre en œuvre des procédures de contrôle de l'exactitude desdites données qui s'imposent aux salariés. Les directions et leurs salariés suspendent les traitements, si les données sont inexactes, jusqu'à la modification ou la suppression desdites données.

Toute violation du présent article peut entraîner des sanctions disciplinaires telles que prévues dans le règlement intérieur dans le respect des dispositions conventionnelles applicables.

LE RESPECT DES MESURES AU SEIN DE LA FONDATION JOHN BOST

La Fondation John Bost met en œuvre des mesures visant à détecter et alerter des fraudes, des intentions de nuire ou des violations sur les traitements notamment lorsque les traitements et leurs finalités ne sont pas respectés (détournement de bases de données, mauvaise information, demande de direction illicite). Les directions et leurs salariés doivent respecter ces mesures, notamment en collaborant lors d'audit de conformité conduit par le délégué à la protection des données.

La Fondation John Bost met en œuvre les mesures nécessaires afin de permettre aux salariés de respecter leurs obligations, notamment en publiant des codes de conduite, des procédures et des formations appropriées.

◆ ANNEXE 3 : PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES RELATIVES AUX PROFESSIONNELS, SALARIÉS, STAGIAIRES DE LA FONDATION JOHN BOST EN QUALITÉ DE RESPONSABLE DE TRAITEMENT

PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et missions, ainsi que de ses relations contractuelles avec les professionnels qu'elle embauche, la Fondation John Bost est nécessairement amenée à collecter et à traiter vos données personnelles. La Fondation John Bost est présumée se trouver en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), en vigueur depuis le 25 mai 2018.

La présente note a pour objet de vous informer de la politique de la Fondation John Bost en matière de protection des données personnelles ainsi que des droits et devoirs qui découlent et qui vous sont attachés. La collecte et le traitement des données personnelles des stagiaires et des intervenants obéissent aux mêmes règles que celles-ci après énoncées pour les professionnels de la Fondation John Bost.

I. DÉFINITION DU TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

L'utilisateur s'engage à respecter la Politique de la Fondation John Bost en matière de collecte et de traitements des données personnelles des professionnels (Annexe 2 du Règlement intérieur) et se reporte particulièrement dans le cadre de la présente annexe aux définitions relatives aux :

- Données personnelles
- Données relatives à la santé
- Personne physique identifiable
- Traitement de données personnelles

II. CATÉGORIES DE DONNÉES PERSONNELLES TRAITÉES PAR LA FONDATION JOHN BOST ET FINALITÉS

1. Bases légales du traitement

Les données personnelles traitées à partir de la phase d'embauche et tout au long de l'exécution de votre contrat de travail (gestion du recrutement, de la paie, de la carrière) sont nécessaires à la bonne exécution de votre contrat de travail. Certaines données sont utiles à la Fondation John Bost afin de répondre à une obligation légale et/ou réglementaire (ex : prélèvement à la source de l'impôt).

Vos données personnelles sont également susceptibles d'être réutilisées pour répondre à l'intérêt légitime de la Fondation John Bost (production d'indicateurs concernant la mobilité ou pour le e-learning). Chaque fois que possible, la Fondation John Bost procèdera à l'anonymisation préalable de vos données avant de les exploiter pour une finalité secondaire.

2. Données personnelles susceptibles d'être collectées

Les données personnelles vous concernant et susceptibles d'être collectées sont les suivantes :

• Données administratives :

nom, prénom, date de naissance, âge, coordonnées postales, électroniques et téléphoniques, professionnelles et personnelles, vos coordonnées bancaires, votre numéro de sécurité sociale, votre image.

• Données sensibles :

- données personnelles concernant votre santé : numéro de sécurité sociale, informations relatives à votre état de santé (accidents de travail, arrêts de travail, adaptation du poste notamment).

- données relatives à votre appartenance syndicale (strictement nécessaires à l'ouverture de droits liés, ou à l'organisation, convocation ou

tenue des comités sociaux et économiques, des négociations annuelles obligatoires notamment)

- votre image, notamment pour la tenue de trombinoscopes institutionnels ou à des fins de communication interne et externe à la Fondation John Bost.

• Données de connexion professionnelles :

dans ce cas, il s'agit de données dites « indirectement identifiantes » et notamment l'adresse IP ou encore le numéro de badge. Sont également susceptibles d'être collectées des données concernant vos proches, notamment en cas de collecte de données pour des gestions d'urgence (ex : personne à contacter en cas d'accident).

3. Finalités d'utilisation de vos données personnelles

a. Finalités primaires

• Bonne exécution du contrat de travail :

- Utilisation de vos noms, prénoms, coordonnées postales, ainsi que vos coordonnées téléphoniques et électroniques afin notamment, de permettre la communication dans le cadre de vos missions ou de l'exécution de votre contrat de travail.

Vos coordonnées personnelles sont susceptibles d'être utilisées à des fins particulières et de façon ponctuelle et notamment en cas de situation de crise au sein de la Fondation John Bost (plan blanc, plan bleu, crise sanitaire, etc.) Utilisation de vos coordonnées bancaires exclusivement dans le cadre du versement de votre rémunération et des éventuelles indemnités ou remboursements de frais

- Utilisation de votre photo pour vous identifier (dossier professionnel, trombinoscope, publications à des fins de communication internes et externes de la Fondation John Bost)

- Communication de vos nom, prénoms, matricule, coordonnées postales

et électroniques à un prestataire ou fournisseur extérieur dans la stricte mesure nécessaire de la bonne exécution de votre contrat de travail ou pour vous permettre l'accès à des prestations et services proposés par la Fondation John Bost (ex : mutuelle, service social du personnel, e-learning...)

- Communication de vos nom, prénom, coordonnées électroniques à des prestataires extérieurs par les membres du comité social et économique

• **Bon fonctionnement de la Fondation John Bost :**

- Données de connexion : afin de garantir la sécurité du système d'information de la Fondation John Bost et de garantir le respect de la confidentialité des données détenues, les personnes dûment habilitées sont susceptibles de contrôler les données de connexion afin de s'assurer du bon respect de la charte utilisateur et de la politique de protection des données (Annexes 1 et 2). Tout manquement aux obligations imposées par le présent règlement en matière de protection des données est susceptible d'engager des démarches disciplinaires.

• **Concernant la réponse à nos obligations légales :**

- Utilisation de vos noms et prénoms, date et lieu de naissance, numéro de sécurité sociale dans le cadre de la déclaration préalable à l'embauche, la déclaration sociale nominative auprès de l'URSSAF, de l'affiliation à la mutuelle et de la prévoyance
- Vérification de la validité de votre permis de conduire pour notamment vous permettre de conduire des véhicules de la Fondation John Bost
- Vérification de votre casier judiciaire conformément aux dispositions légales

b. Finalités secondaires

Les données collectées tout au long de l'exercice de vos missions au sein de la Fondation John Bost sont susceptibles d'être réutilisées afin d'établir des statistiques en matière de ressources humaines, de mobilités ou encore de suivi de formations e-learning.

Les données personnelles seront au préalable anonymisées ou, à défaut, pseudonymisées par le service communiquant les données demandées aux fins de réalisation des études statistiques par un autre service. Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données personnelles pour des finalités secondaires dans les conditions énoncées au V de la présente note.

III. DESTINATAIRES DES DONNÉES PERSONNELLES

Au sein de la Fondation John Bost, dans le cadre de l'exécution de leur travail, les services suivants peuvent être destinataires de vos données personnelles ;

- Direction de votre Site et direction de votre établissement
- Services Administratifs de votre établissement d'accueil
- Direction Générale
- Pôle des Relations Humaines et de la Qualité de Vie au Travail
- Pôle Financier
- Pôle Numérique
- Service Qualité et Gestion des Risques
- Pôle Communication
- Pôle Ressources Matérielles
- Service juridique et protection des Données Personnelles

La Fondation John Bost est également susceptible d'être amenée à communiquer certaines des données personnelles vous concernant à des interlocuteurs extérieurs tels que, notamment :

- La CPAM
- La médecine du travail
- L'inspection du travail
- L'assureur responsabilité civile, en tout dommage, en flotte automobile
- Les commissaires aux comptes
- Les organismes de protection sociale (mutuelle, prévoyance)
- Les prestataires de services et fournisseurs partenaires de la Fondation John Bost (logiciels de gestion de ressources humaines, outils métiers, plateforme e-learning, etc.)

Respect du principe de minimisation des données personnelles : conformément au principe de minimisation des données personnelles imposé par le RGPD, la Fondation John Bost s'engage à ne communiquer que les seules données personnelles utiles à répondre aux finalités précitées que ce soit entre les collaborateurs internes ou aux partenaires externes.

Transfert de vos données en dehors de l'Union Européenne : la Fondation John Bost veille à ce que vos données soient hébergées au sein de l'Union Européenne.

Dans le cas contraire, la Fondation John Bost s'assurera que le prestataire amené à héberger vos données en dehors de l'Union Européenne remplit les garanties nécessaires en terme de sécurité et de confidentialité des données, et que dans l'hypothèse où le pays de transfert ne répondrait pas aux conditions d'adéquation, des mesures complémentaires auront été accomplies.

IV. DURÉE DE CONSERVATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

Les Données Personnelles sont conservées pendant une durée qui n'excède pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées, conformément aux dispositions de l'article 5 du RGPD. De façon générale, et sauf exception, vos données sont conservées pour toute la durée de votre contrat de travail et pour une durée n'excédant pas cinq (5) ans après la fin de votre contrat de travail, sauf dispositions contraires imposant un délai plus court ou plus long (prescriptions légales par exemple ou recommandations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés - CNIL).

V. DROITS ET MODALITÉS D'EXERCICE

Vous disposez de droits concernant la protection de vos données personnelles, à cette fin, vous bénéficiez à tout moment, et selon la base légale qui justifie le traitement de vos données :

- D'un droit d'accès à vos données et du droit d'en obtenir copie
- Du droit de demander la rectification des données incomplètes ou incorrectes de vos données personnelles
- Du droit de limitation du traitement de vos données personnelles
- Du droit de vous opposer au traitement de vos données personnelles lorsque le traitement repose sur un motif d'intérêt légitime et pour des raisons tenant à une situation particulière
- Du droit d'effacement de vos données personnelles lorsque le traitement repose sur un motif d'intérêt légitime et pour des raisons tenant à une situation particulière
- Du droit à la portabilité de vos données personnelles collectées sur la base du contrat de travail

Vous pouvez exercer vos droits auprès du délégué à la protection des données personnelles de la Fondation John Bost à l'adresse mail : dpo@johnbost.fr ou par voie postale à l'attention du délégué à la protection des données personnelles, 1 rue du commerce, 33800 Bordeaux. Vous pouvez également saisir le délégué à la protection des données personnelles pour obtenir plus d'informations concernant la présente note. En l'absence de réponse ou en cas de réponse non satisfaisante, vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la CNIL par voie téléphonique ou écrite :

- Via un formulaire disponible en ligne sur le site internet de la CNIL
- Par voie postale : **Commission nationale de l'informatique et des libertés**, 3 Place de Fontenoy, TSA 80715, 75334 PARIS CEDEX 07

VI. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DES DONNÉES PERSONNELLES

Conformément aux dispositions du RGPD, la Fondation John Bost met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles qu'elle détient, afin de les protéger contre les accès, modifications et divulgations non autorisées, les pertes accidentelles ou les destructions illicites.

En cas de violation de la sécurité entraînant la destruction, la perte, la modification ou la divulgation accidentelle, non autorisée ou illégale de données personnelles, la Fondation John Bost en avertira dans les meilleurs délais la CNIL. Elle informera également la ou les personnes concernées à moins que les mesures pour supprimer le risque aient d'ores et déjà été prises.

La Fondation John Bost rappelle également que la fonction que vous exercez peut vous donner vocation à manipuler des données à caractère personnel, donc confidentielles, qu'elles concernent d'autres professionnels ou des patients et résidents accueillis. Vous devrez donc à ce titre, vous conformer à la Politique de la Fondation John Bost en matière de collecte et de traitements des données personnelles des professionnels (Annexes 1 et 2 du Règlement).

◆ ANNEXE 4 : A TITRE D'INFORMATION ARTICLES DU CODE DU TRAVAIL (AU 26 AOÛT 2025)

ARTICLE L.1332-2 DU CODE DU TRAVAIL

« Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé. »

En application des dispositions conventionnelles en vigueur au sein de la Fondation John BOST, quelle que soit la sanction disciplinaire envisagée, le salarié doit être convoqué à un entretien préalable.

ARTICLE R.1332-1 DU CODE DU TRAVAIL

« La lettre de convocation prévue à l'article L.1332-2 indique l'objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur. Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Elle est soit remise contre récépissé, soit adressée par lettre recommandée, dans le délai de deux mois fixé à l'article L.1332-4. »

ARTICLE R.1332-2 DU CODE DU TRAVAIL

« La sanction prévue à l'article L. 1332-2 fait l'objet d'une décision écrite et motivée. La décision est notifiée au salarié soit par lettre remise contre récépissé, soit par lettre recommandée, dans le délai d'un mois prévu par l'article L.1332-2. ».

ARTICLE R.1332-3 DU CODE DU TRAVAIL

« Le délai d'un mois prévu à l'article L. 1332-2 expire à vingt-quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien. A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à vingt- quatre heures. Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant. »

ARTICLE R.1332-4 DU CODE DU TRAVAIL

« Les dispositions de l'article R.1332-3 sont applicables au délai de deux mois prévu à l'article L.1332-4. »





Fondation
John Bost

OSER LA VIE

www.johnbost.org