

OFFICIEL

# Bulletin officiel de Pôle emploi

n°18  
29 février 2016

## Sommaire

<b>Règlement intérieur de Pôle emploi</b> .....	<b>2</b>
Règlement intérieur adopté par délibération n°2015-58 du 16 décembre 2015 du conseil d'administration de Pôle emploi	
<b>Décision PdL n°2016-09 DS DT du 25 février 2016</b> .....	<b>17</b>
Décision de signature du directeur régional de Pôle emploi Pays de la Loire au sein des directions territoriales	

## Règlement intérieur de Pôle emploi

# Règlement intérieur adopté par délibération n°2015-58 du 16 décembre 2015 du conseil d'administration de Pôle emploi

## Préambule

Dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles, le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes relatives aux mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, à la discipline et à la protection contre le harcèlement moral ou sexuel dans les relations de travail, ainsi qu'aux droits de défense des agents. Il comporte une annexe relative aux conditions d'utilisation des systèmes d'information et de communication.

Sous réserve des spécificités propres à leur situation respective, les dispositions de ce règlement s'appliquent à l'ensemble des personnels de Pôle emploi, qu'ils soient agents de droit privé en contrat à durée indéterminée ou déterminée, ou agents contractuels de droit public.

Il s'applique également à toutes les personnes qui sont amenées à exercer leur activité professionnelle dans les locaux de Pôle emploi, quelle que soit la destination des locaux, que les personnes soient ou non liées par un contrat de travail à Pôle emploi.

Conformément à l'article R.1321-1 du code du travail, il est affiché dans chaque lieu de travail de Pôle emploi et remis à chaque agent. Il est, par ailleurs, publié au Bulletin officiel de Pôle emploi et disponible dans l'intranet de Pôle emploi.

Il est enfin rappelé que Pôle emploi prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents dans le cadre de leur activité professionnelle au sein de l'institution et a une obligation de résultat en cette matière. Dans cette perspective, le présent règlement intérieur a pour vocation de souligner l'importance d'une prise de conscience par les agents des risques qui existent sur le lieu de travail et du respect des règles qui ont pour but d'y réduire les risques.

## Partie I – Mesures relatives à l'hygiène, à la santé et à la sécurité

### Article 1 - Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel ou moral

#### Article 1.1 Harcèlement moral

Conformément aux articles L.1152-1 et suivants du code du travail ainsi qu'à l'article 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance de ces dispositions, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Tout agent qui se livre aux agissements mentionnés ci-dessus est passible des sanctions prévues à l'article 12 du présent règlement.

## Article 1.2 Harcèlement sexuel

Conformément aux articles L. 1153-1 et suivants du code du travail, ainsi qu'à l'article 6 ter de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, il est rappelé qu'aucun agent ne doit subir des faits :

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

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L.1153-1 du code du travail, y compris, dans le cas mentionné au 1° de ce même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

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

Toute disposition ou tout acte contraire à ces dispositions est nul.

Tout agent qui se livre aux agissements mentionnés ci-dessus est passible des sanctions prévues à l'article 12 du présent règlement.

## Article 2 – Consigne de sécurité et de prévention

Tout agent est tenu de se conformer aux prescriptions légales et réglementaires relatives à l'hygiène et à la sécurité, ainsi qu'aux consignes internes particulières concernant la sécurité du personnel et la prévention des accidents et maladies professionnelles, portées à sa connaissance par voie d'affichage ou de notes de service.

Les agents ont, en outre, l'obligation de respecter toutes les consignes de sécurité qui leur sont données par la hiérarchie ou par toute personne habilitée à cet effet. Par ailleurs, il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Tout accident survenu au cours du travail (ou du trajet), quel qu'en soit le caractère de gravité, doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique et doit être signalé par l'agent ou un tiers, le jour même ou au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime.

## Article 3 – Sécurité physique

Le personnel de Pôle emploi est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité, édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Il est interdit de prendre ses repas dans tout autre local de Pôle emploi que ceux réservés à cet effet.

« Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.

Toute réunion ou tout temps spécifique avec présence de l'un des alcools précités doit avoir reçu une autorisation préalable du chef d'établissement ou de son représentant, en respectant la modalité définie régionalement. L'autorisation mentionne l'horaire et le lieu de la manifestation ».

De même, il est interdit d'introduire ou de consommer toute substance psychoactive illicite et de séjourner dans les lieux de travail sous l'emprise de stupéfiants.

Par application de l'article L.3511-7 du code de la santé publique, il est interdit de fumer et, vu l'article L. 3511-1 du code de la santé publique et dans la mesure où la cigarette électronique n'est pas considérée comme un médicament par les autorités de santé, de faire usage de la cigarette électronique dans les locaux de Pôle emploi.

#### **Article 4 - Sécurité des lieux**

Chaque agent est invité à prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées sur les panneaux prévus à cet effet.

Il est interdit de manipuler le matériel de secours (extincteur, robinet d'incendie armé, etc.) en dehors de son utilisation normale, ainsi que d'en encombrer l'accès, de bloquer ou de gêner l'accès des issues de secours, de neutraliser ou d'entraver tout dispositif de sécurité ou de le déclencher d'une manière abusive.

#### **Article 5 – Droit de retrait**

L'agent alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail qui lui semble raisonnablement présenter un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou pour celles d'un autre ou d'autres agents, ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection et peut s'en retirer.

L'employeur ne peut demander à l'agent 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.

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

#### **Article 6 – Visite médicale**

Tout agent est tenu de se soumettre aux examens médicaux prévus par la réglementation relative à la médecine du travail ou à la médecine de prévention, selon le dispositif qui lui est applicable.

Tout refus de l'agent de se soumettre aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement

Les visites se déroulent sur le temps de travail et les frais de déplacement pour s'y rendre sont à la charge de l'Etablissement.

### **Partie II – Mesures relatives à la discipline**

#### **Article 7 - Accès à Pôle emploi**

L'agent n'a accès aux locaux de Pôle emploi que pour l'exécution de son contrat de travail, sa présence dans les locaux, pour tout autre motif, n'est pas justifiée, sauf s'il peut se prévaloir d'une

disposition légale relative à la représentation du personnel, d'un mandat syndical, ou d'une autorisation particulière de son responsable hiérarchique.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faciliter l'introduction d'une personne extérieure à Pôle emploi dans les locaux de Pôle emploi, sans raison de service (hormis ceux réservés à la réception et à l'accueil du public) et sous réserve des dispositions légales (droits des représentants du personnel, ou syndicaux, ou de toute autre personne habilitée par la loi) ou de l'autorisation expresse de la direction.

Tout agent entrant ou sortant des locaux de Pôle emploi doit se soumettre aux modalités de contrôle d'accès en vigueur dans les locaux concernés.

De même, tout agent doit se conformer aux modalités de gestion des temps en vigueur et doit déclarer personnellement son temps de travail selon les moyens mis à sa disposition.

### **Article 8 - Usage des locaux de Pôle emploi**

Les locaux de Pôle emploi sont réservés exclusivement aux activités professionnelles, il ne doit pas y être mené d'activité sans lien avec le service, sauf autorisation expresse du directeur ou du responsable hiérarchique. Ceci ne fait pas obstacle à la liberté de circulation dont disposent les membres des instances représentatives du personnel, les délégués syndicaux et représentants de section syndicale.

Toute personne ayant accès aux locaux ne peut causer de désordre en quelque lieu que ce soit, ou agir de manière à nuire au bon déroulement des activités professionnelles.

Chaque agent veillera à maintenir les locaux qui lui sont mis à disposition (salle de restauration, salle de réunion, lieu d'aisance...) dans un état de propreté adéquat.

Il est interdit d'introduire tout appareil ou machine susceptible de salir ou de dégrader les locaux, le matériel ou l'environnement.

Sauf dispositions légales ou conventionnelles contraires, aucune marchandise ou aucun objet ne peuvent être introduits dans les locaux de Pôle emploi pour y être vendus, échangés ou distribués, hors activités liées aux commissions du comité d'établissement.

Sauf autorisation expresse du responsable hiérarchique pour des besoins identifiés, l'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux ou vitrines d'affichage réservés à cet effet. Les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ou vitrines ne doivent pas être retirées ou détruites par un agent non habilité à le faire.

### **Article 9 - Usage du matériel de Pôle emploi**

Tout agent est tenu d'utiliser le matériel mis à sa disposition ou qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, conformément à son objet et à son usage et de le conserver en bon état.

Les équipements de travail doivent être utilisés à des fins strictement professionnelles, hors usage exceptionnel prévu par l'annexe au présent règlement intérieur relative aux systèmes d'information et de communication de Pôle emploi, et dans le respect des dispositions légales en vigueur.

Les communications téléphoniques et électroniques, à caractère personnel, reçues ou données au cours de l'activité professionnelle doivent être limitées aux nécessités de la vie privée ou aux cas d'urgence.

Il est interdit d'emporter du matériel appartenant à Pôle emploi sans en avoir reçu l'autorisation d'un responsable hiérarchique.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout agent doit, avant de quitter l'établissement, restituer tout le matériel et les documents en sa possession appartenant à Pôle emploi.

### **Article 10 - Exécution des activités professionnelles**

Tout agent de Pôle emploi dans le cadre de ses activités professionnelles ou toute personne travaillant au sein de Pôle emploi à quelque titre que ce soit est tenu :

- de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques ou par tout membre de la direction et de mettre en œuvre les procédures applicables au sein de son établissement ;
- de faire preuve de probité, d'impartialité et de respect d'autrui ;
- de porter une tenue vestimentaire décente, propre et correcte ;
- de ne divulguer d'informations ayant un caractère personnel sur les demandeurs d'emploi, les entreprises, ou plus généralement toute personne physique ou morale faisant appel aux services de Pôle emploi que dans le cadre de ses attributions et dans les cas, conditions et limites légalement réglementairement ou conventionnellement prévus. Cette règle est également valable pour les informations confidentielles concernant d'autres agents de Pôle emploi (par exemple informations RH) et s'applique à tout canal de communication, réseaux sociaux inclus ;
- de faire preuve de réserve dans le cadre des principes de neutralité et de laïcité de fonctionnement du service public. Ainsi, le port d'un vêtement ou d'un signe extérieur manifestant l'appartenance à une religion ou à un parti ou mouvement politique par un agent est interdit dans le cadre de son activité ;
- de s'abstenir de tout propos, acte ou comportement discriminant au sens du code du travail ou du code pénal ; il est rappelé que les critères de discrimination définis par ces codes sont l'origine, le sexe, la situation de famille, l'état de grossesse, l'apparence physique, le patronyme, l'état de santé, le handicap, les caractéristiques génétiques, les mœurs, l'orientation ou l'identité sexuelle, l'âge, les opinions politiques, les activités syndicales, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée ;
- de ne pas divulguer à l'extérieur de Pôle emploi d'informations relatives aux opérations techniques, financières, statistiques, comptables, juridiques, dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions autres que celles que Pôle emploi met librement à la disposition du public ou qu'il est amené à communiquer dans le cadre de ses attributions ;
- de ne pas utiliser sa qualité d'agent de Pôle emploi et/ou les moyens mis à sa disposition pour accorder un avantage indu à quelque personne que ce soit ou, au contraire, pour la désavantager, ou pour s'attribuer des avantages financiers ;
- de ne pas accepter de cadeau ou d'avantage de la part de tiers à l'occasion de l'exercice de son activité professionnelle ;
- d'éviter toute situation de conflit d'intérêts et, lorsqu'il ne peut l'éviter, de s'abstenir de toute décision en rapport avec l'affaire le plaçant en situation de conflit et d'en informer son supérieur hiérarchique afin que celui-ci prenne la décision ou la fasse prendre par un autre agent. Un agent en situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de donner des instructions aux agents placés sous sa responsabilité ayant en charge le dossier le plaçant en situation de conflit, de même que de prendre part à une réunion ou d'émettre aucun avis en rapport avec ce dossier. Un agent ayant été inscrit comme demandeur d'emploi ne doit notamment jamais intervenir sur son propre dossier ;
- de se conformer aux procédures de contrôle définies régionalement pour la liquidation des dossiers d'indemnisation des anciens agents de Pôle emploi ;

- ne pas exercer une autre activité professionnelle susceptible de créer un conflit d'intérêts ou de porter préjudice à Pôle emploi, sous réserve par ailleurs du respect de la réglementation spécifique relative à l'exercice d'une activité privée par les agents de droit public.

Les dispositions spécifiques concernant l'utilisation du système informatique font l'objet d'une annexe au présent règlement intérieur.

### **Article 11 - Retard et absences**

Chaque agent a l'obligation de respecter les horaires et les durées de travail fixés dans son établissement.

Tout retard doit être motivé auprès de la hiérarchie.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

Toute absence, de quelque nature qu'elle soit (mission, déplacement professionnel, congés payés ou annuels, autorisation d'absence etc.) doit, sauf pour raison d'ordre médical, exercice du droit de retrait, exercice des prérogatives des représentants du personnel ou représentants syndicaux, droit de grève ou cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable du responsable hiérarchique.

En cas d'absence non préalablement autorisée, l'agent doit aviser son supérieur hiérarchique du motif de son absence et faire parvenir au service des ressources humaines de son établissement, dans un délai de 48 heures, les pièces la justifiant.

### **Article 12 - Sanctions disciplinaires**

Tout agissement fautif, toute infraction au présent règlement ou à son annexe, peut, en fonction de sa gravité ou de sa répétition, faire l'objet d'une des sanctions mentionnées:

- Aux articles 28 et suivants du décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003 s'agissant du personnel régi par les dispositions de ce décret :

- premier groupe : l'avertissement (qui n'est pas inscrit au dossier de l'agent), le blâme ;
- deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de six mois, le déplacement d'office ;
- troisième groupe : le reclassement dans le niveau d'emploi immédiatement inférieur ; l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de six mois à deux ans.
- quatrième groupe : le licenciement sans préavis ni indemnité.

- à l'article 38 de la convention collective nationale de Pôle emploi, s'agissant du personnel régi par les dispositions de cette convention:

- un avertissement ;
- un blâme ;
- une mise à pied, dans la limite de cinq jours ouvrés ;
- un licenciement.

### **Article 13 - Droits de la défense**

#### **Article 13.1 Droits de la défense pour les agents de droit privé**

Les règles relatives aux garanties de procédure en matière de sanctions disciplinaires dont relèvent les agents de droit privé sont fixées par les dispositions des articles L. 1332-1 et suivants du code du travail et les dispositions conventionnelles en vigueur.

Conformément à ces dispositions :

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur général ou le directeur d'établissement décide d'engager une procédure disciplinaire, à l'encontre d'un agent, il propose à ce dernier un entretien préalable à une éventuelle sanction au cours duquel celui-ci peut se faire accompagner d'un membre du personnel de son choix ou d'un représentant d'une organisation syndicale de Pôle emploi. Cet entretien préalable est obligatoire dans le cas d'une intention de mise à pied ou de licenciement. La convocation à cet entretien est adressée par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Cette lettre de convocation informe l'agent, outre les mentions légales :

- de son droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexés, en présence s'il le souhaite d'un membre du personnel de son choix ou d'un représentant d'une organisation syndicale de Pôle emploi ;
- de la procédure de recours interne.

A compter de la réception de cette lettre de convocation, l'agent dispose d'un délai de 20 jours ouvrés pour consulter son dossier individuel, et présenter, s'il le souhaite, des observations écrites.

Lors de son audition, l'agent peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de Pôle emploi.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'agent.

Lorsque les faits reprochés à l'agent ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure précitée ait été respectée.

Le cas échéant, à l'issue de l'entretien préalable, l'agent dispose d'un délai de 5 jours francs durant lequel il peut saisir la commission nationale paritaire de conciliation prévue à l'article 39 de la convention collective nationale de Pôle emploi. Il doit en informer, dans le même délai, la direction de son établissement.

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.

### **Article 13.2 Droits de la défense pour les agents publics**

Les règles relatives aux garanties de procédure en matière de sanctions disciplinaires dont relèvent les agents contractuels de droit public, prévues par le titre VII du décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003, sont les suivantes :

Lorsque le directeur général ou tout responsable délégataire en la matière décide d'engager une procédure à l'encontre d'un agent, celui-ci est informé par lettre recommandée avec avis de réception ; cette lettre l'informe de son droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel et tous les documents annexés et de se faire assister par un défenseur de son choix. Il dispose d'un délai de quinze jours à compter de la réception de cette lettre pour présenter des observations écrites.

Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme sont prononcées après avis de la commission paritaire nationale compétente siégeant en conseil de discipline, dans les conditions prévues aux articles 31 à 33 du décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003.



### **Article 14 - Régime des frais de déplacement**

Le régime des frais de déplacement applicable aux personnels est déterminé par délibération du conseil d'administration de Pôle emploi, conformément à l'article R.5312-6, 10° du code du travail et explicité par instructions de la direction générale.

### **Article 15 - Date d'entrée en vigueur**

Conformément aux dispositions légales et conventionnelles, le présent règlement intérieur et son annexe ont été présentés pour avis :

- au Comité central d'entreprise de Pôle emploi
- et pour les matières relevant de leur compétence, aux Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail des établissements de Pôle emploi.

Ils ont fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration n°2015-58 du 16 décembre 2015 conformément à l'article R.5312-6, 10°, du code du travail.

Le présent règlement et son annexe ont été communiqués en double exemplaire à l'inspecteur du travail dont dépend Pôle emploi, le 29 janvier 2016 et déposés en un exemplaire au secrétariat du conseil des prud'hommes dont dépend Pôle emploi, le 1er février 2016.

Le présent règlement intérieur et son annexe entrent en vigueur le 1er avril 2016.

Ils sont affichés le même jour dans les lieux prévus à cet effet.

### **Article 16 - Modifications ultérieures**

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement et/ou de son annexe est soumis à la même procédure que celle à laquelle a été soumis le présent règlement intérieur, étant entendu, cependant, que toute clause du règlement ou de son annexe qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à Pôle emploi du fait de leur évolution, serait nulle de plein droit.

## Annexe au règlement intérieur de Pôle emploi

# Utilisation des systèmes d'information et de communication de Pôle emploi

## Préambule

Le développement des services fournis par le système d'information aux demandeurs d'emploi et aux entreprises, aux partenaires et aux agents de Pôle emploi, l'évolution des systèmes d'information et l'usage de plus en plus important des outils informatiques par tous les agents de Pôle emploi mais aussi par de nombreux intervenants externes, exigent un fort niveau de sécurité des systèmes d'information.

Les risques face à des défaillances dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information sont notamment les suivants :

- perte de confiance en Pôle emploi due à la divulgation non autorisée d'informations confidentielles ou personnelles ;
- fraude et détournement de montants financiers ;
- préjudice aux usagers, notamment demandeurs d'emploi et entreprises, aux agents et aux tiers ;
- désorganisations internes et dégradations de la qualité des services fournis aux demandeurs d'emploi et aux entreprises, en cas de perturbation des systèmes d'information.

Des dispositions techniques et organisationnelles sont mises en place par Pôle emploi et par la direction des systèmes d'information. Elles permettent de contrôler l'accès aux systèmes d'information, d'assurer la sécurité des applications et des données, ainsi que la sécurité des réseaux (anti-intrusion, ...).

En complément de ces dispositions, chaque utilisateur des systèmes d'information doit avoir connaissance des mesures de sécurité des systèmes d'information et les appliquer ou s'y conformer.

La présente annexe au règlement intérieur de Pôle emploi, à l'attention des utilisateurs, fixe les règles d'utilisation des systèmes d'information et de communication de Pôle emploi (notamment ordinateurs, périphériques, outils bureautiques et de messagerie, téléphonie, applications de gestion, réseaux, et plus généralement accès et utilisation des données, notamment celles relatives aux usagers de Pôle emploi).

Par utilisateur, il faut entendre tout agent de Pôle emploi (titulaire d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée), ainsi que toute personne, quel que soit son statut, autorisée à utiliser les systèmes d'information et de communication de Pôle emploi (intérimaire, stagiaire, sous-traitant, prestataire de service).

## 1. Moyens informatiques

Les agents de Pôle emploi et, le cas échéant, les autres utilisateurs concernés, ont à leur disposition, dans le cadre de leur activité professionnelle, des outils relevant de la technologie de l'information et de la communication, et notamment tout ou partie des éléments suivants :

- Matériel : micro-ordinateur (fixe ou portable), tablette numérique, imprimante, scanner, divers périphériques, etc. ;
- Logiciels : logiciels développés spécifiquement (applications) ou progiciels pour lesquels Pôle emploi a acquis le droit d'usage ou de propriété intellectuelle ;
- Réseau informatique : accès au réseau local informatique permettant d'accéder ensuite aux applications, aux fichiers contenant les données, à l'intranet, à internet, à la messagerie, etc. ;

- Téléphonie : téléphones fixes ou mobiles, notamment de type « smartphone ».

La mise à disposition de ces moyens prend fin lors de la cessation de l'activité professionnelle qui l'a justifiée ou lors du départ d'un agent de Pôle emploi.

## 2. Accès aux systèmes d'information

Pour accéder aux systèmes d'information et les utiliser, chaque utilisateur dispose d'une « identité numérique » personnelle.

Cette identité numérique est constituée d'un identifiant (code utilisateur) et d'un mot de passe. Elle permet de reconnaître un utilisateur lorsqu'il se connecte sur le réseau informatique de Pôle emploi ou à une application, puis de vérifier et de contrôler ses droits d'accès aux applications et aux données des systèmes d'information.

Les identités numériques des utilisateurs, ainsi que leurs autorisations d'accès aux applications (habilitations), sont délivrées sous la responsabilité de la hiérarchie. Elles sont régulièrement vérifiées.

Les autorisations d'accès aux systèmes d'information prennent fin lors de la cessation de l'activité professionnelle qui les a justifiées ou lors du départ d'un agent de Pôle emploi.

## 3. Protection de l'identité numérique

L'identifiant et le mot de passe constituant l'identité numérique sont propres à chaque utilisateur.

Le mot de passe ne doit pas être communiqué à un tiers. Il doit rester confidentiel. Tout comme l'identifiant, il est ainsi personnel et intransmissible. En conséquence, l'utilisateur prend toutes les dispositions pour être seul à le connaître et doit le modifier en cas de divulgation accidentelle ou de suspicion de divulgation.

L'utilisateur doit respecter les règles suivantes :

- ne pas utiliser ou essayer de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- ne pas masquer sa véritable identité ;
- ne pas partager son identité numérique avec un ou plusieurs utilisateurs ;
- ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes d'information et au réseau informatique de Pôle emploi ;
- ne pas tenter de lire, modifier, copier des données d'autrui directement ou indirectement, sans autorisation ;
- signaler immédiatement à son responsable hiérarchique toute anomalie ou tentative d'intrusion ou de violation concernant son poste de travail ;
- veiller à quitter le poste de travail en se déconnectant ou en mettant le poste de travail en veille protégée (obligation de ressaisir le mot de passe pour reprendre les activités).

## 4. Usage des moyens informatiques (matériels, logiciels, téléphonie)

L'utilisation des moyens informatiques est réservée à l'activité professionnelle. Une utilisation raisonnable de ces ressources à des fins privées pour les besoins de la vie courante et familiale est toutefois tolérée dans la mesure où elle :

- reste exceptionnelle, de courte durée et n'impacte en aucune façon l'activité professionnelle, la qualité et le fonctionnement du service ;
- ne correspond pas à des pratiques illicites (interdites par la loi ou contraires aux bonnes mœurs) ou interdites par le règlement intérieur de Pôle emploi et son annexe.

Vis-à-vis du matériel mis à sa disposition, l'utilisateur doit :

- veiller à assurer la sécurité du matériel, notamment en respectant les conditions de sécurité de son installation de façon à prévenir les vols et détériorations (veiller en particulier à attacher un portable avec un câble de sécurité) ;
- ne pas modifier l'implantation du poste de travail sauf accord des services informatiques ;
- ne pas installer de nouveau matériel et reconfigurer son poste ;
- signaler toute perte ou vol de matériel dans les meilleurs délais pour faire désactiver les accès aux systèmes d'Information depuis cet appareil, en particulier dans le cas d'équipements mobiles de types smartphones et tablettes qui contiennent des identifiants numériques permettant d'accéder aux systèmes d'Information
- ne pas en faire usage à des fins illicites.

En ce qui concerne les logiciels, l'utilisateur ne procède pas :

- au téléchargement et à l'installation de logiciels d'aucune nature, ni de mises à jour de logiciels s'il n'y est pas habilité ou autorisé expressément ;
- à l'installation ou à la copie de logiciels de sa propre initiative. Seuls les logiciels originaux, c'est-à-dire ceux pour lesquels Pôle emploi a acquis des droits de licence pour chaque exemplaire ou qu'il a fait développer, doivent être utilisés sur les postes de travail ;
- au contournement des restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- à leur utilisation à des fins illicites.

A chaque fois que nécessaire, il fait appel aux supports techniques informatiques pour tout dysfonctionnement du matériel ou des logiciels et autorise la prise de contrôle à distance de son poste de travail pour les besoins de dépannage.

## 5. Usage du réseau informatique, de la messagerie et d'internet

L'utilisation du réseau informatique, de la messagerie et d'internet est réservée à l'activité professionnelle. Une utilisation raisonnable de ces ressources à des fins privées pour les besoins de la vie courante et familiale est toutefois tolérée dans la mesure où elle :

- reste exceptionnelle, de courte durée et n'impacte en aucune façon l'activité professionnelle, la qualité et le fonctionnement du service ;
- ne correspond pas à des pratiques illicites (interdites par la loi ou contraires aux bonnes mœurs) ou interdites par le règlement intérieur de Pôle emploi et son annexe ;
- ne porte pas atteinte à l'image et aux activités de Pôle emploi.

### Réseau informatique et messagerie

Tout message ou fichier est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention dans son objet indiquant son caractère personnel ou bien s'il est stocké dans un espace de données lui-même identifié comme personnel. Ainsi, les courriers et fichiers informatiques résultant d'une utilisation à des fins privées devront être différenciés par la mention « personnel » ou « privé » sur les répertoires ou dans l'objet du message.

L'utilisateur ne doit pas transformer de mauvaise foi des informations professionnelles en informations privées.

L'utilisateur doit respecter les règles élémentaires de bienséance (politesse, modération, discrétion, respect réciproque).

Par ailleurs, il :

- n'usurpe pas l'identité d'une autre personne ou ne masque pas sa véritable identité ;
- ne porte pas atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité notamment par des images, textes ou tous autres messages provocants ;

- n'émet pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à Pôle emploi ;
- s'interdit de diffuser ou de rediffuser un message de nature à porter atteinte à la vie privée, faisant l'apologie de crimes contre l'humanité, incitant à la commission d'actes de terrorisme ou faisant leur apologie, incitant à la haine raciale, à la haine ou à la violence à l'égard de personnes à raison de leur origine, de leur appartenance ou non-appartenance à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée, de leur sexe, de leur orientation ou identité sexuelle ou de leur handicap, présentant un caractère violent ou pornographique, portant atteinte à la dignité humaine ou à la protection des mineurs ou à caractère diffamatoire ou, de manière générale, illicite ;
- s'interdit de télécharger, stocker, diffuser, des documents, informations, images, vidéos, musiques, protégés par le droit d'auteur ;
- ne procède pas à des envois de messages en nombre (envoi simultané ou fractionné, utilisation de listes de diffusion, répondre à tous, ...) et, plus généralement, n'utilise pas les listes de diffusion de Pôle emploi à des fins autres que professionnelles ;
- s'abstient de toute ingérence dans la transmission des messages en vertu du secret des correspondances privées ;
- n'utilise pas le réseau informatique et la messagerie à des fins illicites.

### **Internet et réseaux sociaux**

L'utilisateur ne doit pas :

- utiliser des services Internet à des fins illicites ou pour proposer ou rendre accessibles aux tiers des données et informations confidentielles ;
- s'adonner à des activités ludiques ou lucratives ;
- consulter, charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer des documents, informations, images, vidéos, sons, etc., faisant l'apologie de crimes contre l'humanité, incitant à la commission d'actes de terrorisme ou faisant leur apologie, incitant à la haine raciale, à la haine ou à la violence à l'égard de personnes à raison de leur origine, de leur appartenance ou non-appartenance à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée, de leur sexe, de leur orientation ou identité sexuelle ou de leur handicap, présentant un caractère violent ou pornographique, portant atteinte à la dignité humaine ou à la protection des mineurs ou à caractère diffamatoire ou, de manière générale, illicite ;
- télécharger, stocker, diffuser tous documents, informations, images, vidéos, musiques, données, protégés par le droit d'auteur.

L'utilisateur doit proscrire tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels informations, images, vidéos, fichiers, etc.

Toute information déposée sur internet, notamment les réseaux sociaux, est généralement accessible sans contrôle au plus grand nombre et pourrait être utilisée de façon malveillante. Sauf autorisation expresse, il est interdit de déposer sur ces médias toute information produite ou reçue par Pôle emploi autre que les informations déjà rendues publiques par Pôle emploi.

## **6. Information des utilisateurs sur les traces informatiques et les contrôles réalisés**

L'utilisation des ressources matérielles ou logicielles, ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable, en particulier de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, pour des raisons tenant notamment :

- à la qualité du service rendu aux usagers ;
- à la sécurité et au bon fonctionnement des systèmes d'information ;
- à la prévention et la lutte contre la fraude ;
- à la vérification du respect des dispositions de la présente annexe.

Des informations de nature collective ou individuelle peuvent ainsi être collectées au niveau :

- du réseau informatique, en particulier des espaces de stockage (auteur des actions réalisées, ...) ;
- des applications de gestion (transactions réalisées, leur nombre, temps de réponse, ...) ;
- d'internet sur les nombres de hits (nombre d'éléments et de fichiers consultés), les URL de navigation (adresse du site et localisation des ressources ou du document demandé), le nombre de pages visitées, la nature des éléments téléchargés, les dates et horaires de connexion, le volume des données transmises, le volume des données téléchargées ;
- de la messagerie sur le nombre de messages reçus ou envoyés, les émetteurs et les destinataires des messages, ainsi que l'objet du message et l'intitulé des pièces jointes ;
- de la téléphonie fixe et mobile sur les consommations (appels émis, appels reçus, durée des communications).

Pôle emploi se réserve le droit d'utiliser les enregistrements générés par les systèmes d'information dans le cadre de ces contrôles afin de s'assurer que les ressources matérielles ou logicielles ne sont pas utilisées à d'autres fins que les finalités pour lesquelles elles sont mises à disposition et, le cas échéant, de mettre fin aux agissements prohibés et d'en tirer les conséquences conformément aux dispositions de l'article 7 de la présente annexe.

### **Messagerie**

Un contrôle automatique de tous les messages est effectué par un logiciel anti-virus pour vérifier l'intégrité des messages. Tous les messages dont la taille dépasse la taille maximale autorisée ou qui contiennent des pièces jointes avec des extensions susceptibles de provoquer des attaques logiques malveillantes par des codes malicieux et, plus généralement, les messages identifiés comme provenant d'émetteurs « douteux » (SPAMs ou pourriels) sont bloqués et rejetés ou tronqués.

Les traces des messages échangés (émetteur, destinataire, objet...) sont conservées dans le respect de la législation.

### **Intranet et autres applications**

Certaines applications font l'objet de dispositifs de traces (identité de l'utilisateur, actions réalisées, dossier accédé...).

Elles sont conservées et exploitées dans le respect de la législation.

### **Internet**

L'utilisation d'internet fait l'objet de vérifications et d'audits réguliers à des fins de sécurité (anti-virus, intrusions), de qualité de service et de statistiques.

Des filtres sont installés pour interdire l'accès à un maximum de sites à contenu illicite ou interdit.

La navigation sur Internet donne lieu à la journalisation de certains éléments conservés dans le respect de la législation, notamment :

- l'identité numérique de l'utilisateur ;
- l'adresse des sites visités et le contenu des pages visitées ;
- l'estimation des temps de navigation, les volumes de données transmises et téléchargées, ainsi que le nombre de hits (nombre d'éléments et de fichiers consultés).

Un relevé de consommation de chaque utilisateur est susceptible d'être établi.

### **Téléphonie fixe et mobile**

Les traces des appels téléphoniques sont conservées dans le respect de la législation.

En présence d'indices d'une utilisation des ressources non conforme aux dispositions de la présente annexe et si les anomalies constatées ne sont pas justifiées, il est procédé à un contrôle plus approfondi, par les services et personnes habilitées de Pôle emploi, en vue d'une analyse individuelle détaillée des données et des traces.

Sur demande, notamment réquisition, des autorités judiciaires habilitées, les éléments d'information requis sur l'usage des moyens informatiques mis à disposition des utilisateurs leur sont communiqués dans les conditions et limites prévues par la loi.

## 7. Accès aux informations

Les utilisateurs sont avertis par la présente annexe que l'administrateur, qui veille à assurer le fonctionnement normal et la sécurité des réseaux et systèmes, est conduit, de par ses fonctions, à avoir accès à l'ensemble des données du réseau. Du fait de ses responsabilités spécifiques, il est tenu à une obligation de confidentialité l'empêchant, sauf disposition législative contraire, de procéder à une quelconque divulgation des informations qu'il aurait été amené à connaître dans le cadre de ses fonctions.

Les utilisateurs sont par ailleurs informés que le caractère personnel du répertoire ou des courriers électroniques échangés ne fait pas obstacle à ce que :

- Pôle emploi puisse accéder de manière exceptionnelle à ces éléments lorsqu'il existe un risque avéré pour Pôle emploi en termes notamment de sécurité, de continuité de service ou un risque grave de voir sa responsabilité engagée ;
- en cas de détection ou de suspicion de la présence d'un code malveillant, Pôle emploi procède à la mise en quarantaine ou, le cas échéant, à la suppression de l'élément susceptible de comporter un code malveillant ;
- Pôle emploi puisse, dans tous les autres cas, et pour des motifs légitimes, accéder à ces éléments en présence de l'utilisateur ou après avoir pris contact avec lui ou, en son absence, dès lors que Pôle emploi y est autorisé par une décision de justice ou une autorité habilitée à cet effet.

## 8. Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de l'utilisation des systèmes d'information et de la mise en œuvre de la présente annexe, l'utilisateur est informé que Pôle emploi est amené à mettre en œuvre des traitements de données à caractère personnel.

Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les personnes concernées peuvent exercer leurs droits d'accès et de rectification auprès du correspondant informatique et libertés (CIL) de Pôle emploi, par voie postale à l'adresse du siège de Pôle emploi (1-4, avenue du Docteur Gley - 75987 Paris Cedex 20) ou en utilisant l'adresse électronique suivante : « [courriers-cnll-cada.00247@pole-emploi.fr](mailto:courriers-cnll-cada.00247@pole-emploi.fr) ».

## 9. Information sur les sanctions encourues

### Sanctions disciplinaires

Le non-respect des dispositions contenues dans la présente annexe expose l'agent le cas échéant à des poursuites disciplinaires pour les faits fautifs qui lui seraient personnellement imputables. Il serait donc passible des sanctions disciplinaires telles qu'inscrites dans le règlement intérieur et définies par la convention collective nationale pour le personnel régi par ses dispositions ou par le décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003 pour le personnel régi par ses dispositions.

## **Sanctions civiles et pénales**

L'utilisateur peut voir sa responsabilité personnelle, civile ou pénale, engagée si le non-respect de l'une des règles énoncées dans la présente annexe cause un préjudice à un autre salarié, à l'employeur, à Pôle emploi ou à un tiers.

### **10. Entrée en vigueur**

Le présent document constitue une annexe au règlement intérieur de Pôle emploi.

Ses modalités d'entrée en vigueur sont précisées à l'article 15 du règlement intérieur de Pôle emploi.

Pour information, un exemplaire de ce document est remis à tous les utilisateurs ayant accès aux systèmes d'information et de communication de Pôle emploi.



## Décision PdL n°2016-09 DS DT du 25 février 2016

# Décision de signature du directeur régional de Pôle emploi Pays de la Loire au sein des directions territoriales

Le directeur régional de Pôle emploi Pays de la Loire,

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 5312-1, L. 5312-2, L. 5312-6, L. 5312-8, L. 5312-9, L. 5312-10, R. 5312-19, R. 5312-25 et R. 5312-26,

Vu le décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003 modifié, fixant les dispositions applicables aux agents contractuels de droit public de Pôle emploi,

Vu la convention collective nationale de Pôle emploi du 21 novembre 2009,

Vu la délibération n°2013-47 du 18 décembre 2013 du conseil d'administration de Pôle emploi fixant les modalités de mobilisation des dépenses d'intervention pour la mise en place de dispositifs locaux en faveur des demandeurs d'emploi,

Décide :

### Article I – Ordres de service, actes, correspondances, congés et autorisations d'absence

Délégation de signature est donnée aux personnes désignées à l'article IV de la présente décision à l'effet de, au nom du directeur régional de Pôle emploi Pays de la Loire et dans la limite de leurs attributions :

- signer tout ordre de service, acte et correspondance nécessaire au fonctionnement général de la direction territoriale, ainsi que les ordres de mission, autorisations d'utiliser un véhicule – à l'exception des ordres de mission et autorisations d'utiliser un véhicule se rapportant à des déplacements hors de la région – et notes de frais afférentes aux déplacements des personnels placés sous leur autorité,
- en matière de gestion des ressources humaines, signer les congés et autorisations d'absence sans incidence sur le traitement des personnels placés sous leur autorité.

### Article II – Conventions départementales et locales de partenariat

Délégation de signature est également donnée aux personnes désignées à l'article IV de la présente décision à l'effet de, au nom du directeur régional de Pôle emploi Pays de la Loire, aux fins d'exécution du service public de l'emploi et dans la limite de leurs attributions, signer tout acte nécessaire à l'animation du service public départemental de l'emploi ainsi que :

- 1°) signer les conventions conclues dans le cadre des accords cadres nationaux définissant des axes de coopération à la disposition du réseau avec une autonomie territoriale, à l'exception de celles entraînant un impact financier ou sur la gestion des ressources humaines de Pôle emploi ;
- 2°) initier et signer les conventions départementales ou locales de subvention ;
- 3°) signer les autres accords dont la direction territoriale a pris l'initiative, à l'exception de celles entraînant un impact financier ou politique ou sur le système d'information ou la gestion des ressources humaines de Pôle emploi.

### Article III – Plaintes sans constitution de partie civile

Délégation de signature est également donnée aux personnes désignées à l'article IV, à l'effet de, au nom du directeur régional de Pôle emploi Pays de la Loire, aux fins d'exécution du service public de

l'emploi et dans la limite de leurs attributions, porter plainte sans constitution de partie civile au nom de Pôle emploi, ou d'un tiers qu'il représente, pour tout fait ou acte intéressant la direction territoriale.

#### **Article IV – Délégués**

**§ 1er** Bénéficient des délégations visées aux articles I à III de la présente décision, à titre permanent :

- monsieur Jean-Luc Recher, directeur régional adjoint
- monsieur Olivier Pelvoizin, directeur régional adjoint ad interim en charge des opérations
- monsieur Christian Boucard, directeur territorial de la Loire-Atlantique
- monsieur Guy Letertre, directeur territorial du Maine-et-Loire
- monsieur Patrice Bellanger, directeur territorial de la Sarthe et de la Mayenne
- madame Gwenaëlle Maillard-Pillon, directrice territoriale de la Vendée.

**§ 2** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes visées au § 1er, bénéficient des mêmes délégations, à titre temporaire, chacune en ce qui la concerne, les personnes ci-après nommément désignées :

- monsieur Alain Brouillet, directeur territorial délégué Nord Loire et Atlantique
- monsieur Hugues Duquesne, directeur territorial délégué Nantes Ville
- monsieur Pierre Perrault, directeur territorial délégué Nantes Périphérie et Vignoble
  
- monsieur Patrick Baptiste, directeur territorial délégué du Maine-et-Loire
  
- monsieur Nicolas Simon, directeur territorial délégué Le Mans-Nord Sarthe à compter du 1<sup>er</sup> mars 2016
- monsieur Franck Leroy, directeur territorial délégué de la Mayenne-Sud Sarthe
  
- madame Séverine Delong, directrice territoriale déléguée de la Vendée.

#### **Article V – Abrogation**

La décision PdL n°2015-25 DS DT du 1<sup>er</sup> juillet 2015 est abrogée.

#### **Article VI – Publication**

La présente décision sera publiée au Bulletin officiel de Pôle emploi.

Fait à Nantes, le 25 février 2016.

Alain Mauny,  
directeur régional  
de Pôle emploi des Pays de la Loire