

**NOTE DE SERVICE N°3/2020**

La Défense, le 3 novembre 2020

**Objet : Mise à jour du Règlement intérieur et de ses annexes**

Une mise à jour du Règlement intérieur et de son annexe a été réalisée pour intégrer les nouvelles évolutions législatives (lutte contre les agissements sexistes, obligation du port du masque) et pour l'adapter aux nouveaux locaux, certains articles de la version précédente faisant référence à la Tour Franklin.

En outre, ce fut l'occasion d'enrichir le Règlement d'une nouvelle Charte « Droit à la déconnexion ».

Sur la **mise à jour du Règlement Intérieur**, les points suivants sont à retenir :

- La boîte à pharmacie sera désormais dans le bureau des ressources humaines,
- Le refus du port du masque alors qu'il est obligatoire peut entraîner une sanction,
- Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation : en cas d'accident il est important vis-à-vis de l'administration que le GSA+ puisse justifier que le salarié avait quitté son poste.
- Un certificat médical est obligatoire en cas d'arrêt de travail ou d'absence pour enfant malade, et ce dès le début de l'absence.

**Mise à jour de la Charte informatique :**

La charte informatique fait désormais référence à la réglementation RGPD et rappelle la nomination d'un salarié Délégué à la Protection des Données à caractère personnel (DPO).

En particulier, il est rappelé que la charte demande au salarié de verrouiller son ordinateur et/ou son téléphone portable à chaque fois qu'il quitte son poste de travail.

**Création d'une Charte « Droit à la déconnexion » :**

Le GSA+ a choisi de mettre en place une charte « droit à la déconnexion » pour renforcer sa politique « équilibre vie privée/vie professionnelle », au travers d'actions et de règles simples. Elle est annexée au Règlement Intérieur.

Cette charte rappelle les bons usages, comme par exemple :

- Ne pas mettre trop de personnes en destinataire ou en copie de ses mails,
- Prévoir un renvoi de ses mails pendant ses absences (congrés...),
- Limiter au nécessaire l'envoi de mails en dehors des heures de travail (l'utilisation de l'option « Différer la livraison » peut être utile).

Ces documents, annexés à la note de service, ont été déposés auprès de la DIRECCTE. **Ils entreront en vigueur au 1<sup>er</sup> décembre 2020.**

Le service des ressources humaines se tient à votre disposition.

Gaëlle BONTET  
Directeur

Affichage  
Diffusion générale

