



**PREFECTURE DE PARIS**

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**Recueil départemental normal :**

**N° NV458 - 05 JANVIER 2016**

# SOMMAIRE

## **Agence régionale de santé - délégation territoriale de Paris**

2015358-0009 - arrêté prescrivant les mesures pour mettre fin au danger imminent pour la santé publique constaté dans le logement situé escalier droit, au 5ème étage porte gauche de l'immeuble sis 45 rue des Thermopyles - 89 rue Raymond Losserand à Paris 14ème

## **Assistance publique - hôpitaux de Paris**

2015358-0011 - Arrêté directeur modifiant le règlement intérieur de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris

20165-0001 - Arrêté directeur modifiant l'arrêté directeur n°2013346-0003 DG du 12 décembre 2013 fixant la liste nominative des membres du directoire de l'Assistance publique - hôpitaux de Paris.

## **Direction spécialisée des finances publiques pour l'assistance publique – hôpitaux de Paris**

20164-0024 - arrêté relatif au régime d'ouverture au public des services de la Direction Spécialisée des Finances Publique pour l'Assistance publique-Hôpitaux de Paris

## **Préfecture de Paris**

2015358-0010 - Arrêté préfectoral modifiant l'arrêté préfectoral du 18 décembre 2015 fixant pour l'année 2016 des dérogations collectives au repos dominical dans la branche professionnelle des grands magasins

20164-0022 - arrêté préfectoral portant autorisation d'appel à la générosité publique du fonds de dotation dénommé "âme et culture"

20164-0023 - arrêté préfectoral portant autorisation d'appel à la générosité publique du fonds de dotation dénommé "Institut René Goscinny"

## **Préfecture de police**

20164-0029 - arrêté n° 2016-00007 autorisant des agents privés de sécurité à procéder à des palpations de sécurité à l'occasion de représentations sur la scène du Palais Garnier



**PREFECTURE DE PARIS**

## **Acte n° 2015358-0009**

**Signé le jeudi 24 décembre 2015**

**Agence régionale de santé - délégation territoriale de Paris**

arrêté prescrivant les mesures pour mettre fin au danger imminent pour la santé publique constaté dans le logement situé escalier droit, au 5ème étage porte gauche de l'immeuble sis 45 rue des Thermopyles - 89 rue Raymond Losserand à Paris 14ème



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE REGION ILE-DE-FRANCE  
 PREFET DE PARIS

Agence régionale de santé  
 d'Ile-de-France

Délégation territoriale de Paris

dossier n° : 15120173

## ARRÊTÉ

prescrivant les mesures pour mettre fin au danger imminent pour la santé publique constaté dans le logement situé escalier droit, au 5<sup>ème</sup> étage porte gauche de l'immeuble sis 45 rue des Thermopyles – 89 rue Raymond Losserand à Paris 14ème

**LE PRÉFET DE LA RÉGION D'ILE-DE-FRANCE,  
 PRÉFET DE PARIS,  
 Officier de la Légion d'Honneur  
 Officier de l'Ordre National du Mérite**

**Vu** le code de la santé publique, et notamment son article L.1311-4, modifié par l'article 18 de la loi de santé publique n° 2004-806 du 9 août 2004, et complété par l'ordonnance n° 2005-1566 du 15 décembre 2005 relative à la lutte contre l'habitat insalubre ou dangereux ;

**Vu** l'arrêté interpréfectoral n° 79-561 du 20 novembre 1979 modifié par arrêtés n° 82-10468 du 4 juin 1982, n° 86-10377 du 23 avril 1986 et n° 89-10266 du 3 avril 1989, portant règlement sanitaire départemental de Paris, et notamment ses articles 51;

**Vu** l'arrêté préfectoral n°2015240-0006 du 28 août 2015 portant délégation de signature à Monsieur Christophe DEVYS, Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France, à Monsieur Gilles ECHARDOUR, délégué territorial de Paris, et à Monsieur Denis LEONE, délégué territorial adjoint de Paris et à divers agents placés sous leur autorité ;

**Vu** le rapport du service technique de l'habitat de la ville de Paris, en date du 22 décembre 2015, constatant l'urgence de prendre les mesures prescrites ci-dessous dans le logement occupé par Madame et Monsieur SATHIYAMOORTHY propriété de Madame Nicole Marie DUBOYS FRESNEY, domiciliée, Les Landes – route de Cosse à Laval (53000) ou chez Madame CHIQUET – 10 bis avenue Talamon à Chaville (92370) situé escalier droit, au 5<sup>ème</sup> étage porte gauche de l'immeuble sis 45 rue des Thermopyles - 89 rue Raymond Losserand à Paris 14ème

**Considérant** qu'il ressort notamment du rapport du service technique de l'habitat de la ville de Paris, en date du 22 décembre 2015 susvisé que l'installation électrique :

- est vétuste, et non sécurisée ;
- ne comporte pas de disjoncteur différentiel et est équipé d'un câble dénudé et d'un tableau de fusibles à broches maintenu par du ruban adhésif à son support.

**Considérant** que la situation visée dans le rapport du service technique de l'habitat de la ville de Paris en date du 22 décembre 2015, constitue un danger imminent pour la santé des occupants et du voisinage ;

**Considérant** qu'il y a lieu de réaliser d'urgence, les mesures destinées à faire cesser le danger ponctuel imminent constaté ;

**Sur proposition** du délégué territorial de Paris de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France ;

## A R R Ê T E

**Article 1.** - Il est fait injonction Madame Nicole Marie DUBOYS FRESNEY domiciliée Les Landes – route de Cosse à Laval (53000) ou chez Madame CHIQUET – 10 bis avenue Talamon à Chaville (92370) propriétaire, de se conformer dans un délai de **QUINZE JOURS** à compter de la notification du présent arrêté, aux dispositions suivantes dans le logement situé escalier droit, au 5<sup>ème</sup> étage porte gauche de l'immeuble sis 45 rue des Thermopyles - 89 rue Raymond Losserand à Paris 14<sup>ème</sup>

1. **afin de faire cesser l'insécurité des personnes, assurer la sécurité des installations électriques générales et particulières de manière qu'elles ne puissent être la cause de troubles pour la santé des occupants. Prendre toutes dispositions pour permettre la remise en service en toute sécurité des installations, notamment par le passage du Consuel ou de tout organisme reconnu par les autorités publiques (bureau de contrôle technique).**
2. **exécuter tous les travaux annexes strictement nécessaires, à titre de complément direct des travaux prescrits ci-dessus, et sans lesquels ces derniers demeureraient inefficaces.**

Ces mesures devront être réalisées avec toutes les précautions nécessaires pour préserver la santé des personnes (notamment les risques liés au plomb ou à l'amiante).

**Article 2.** - A défaut pour la personne mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, de se conformer aux dispositions ci-dessus dans le délai imparti, après constatation faite et procès-verbal dressé par l'inspecteur de salubrité du service technique de l'habitat de la ville de Paris, il sera procédé d'office aux mesures nécessaires, dans les conditions énoncées à l'article L.1311-4 du code de la santé publique, et ce à ses risques et périls, sans préjudice des poursuites pénales qui pourront éventuellement être exercées sur la base des articles L.1312-1 et L.1312-2 du code de la santé publique.

**Article 3.** - La présente décision peut faire l'objet d'un recours administratif, soit gracieux auprès du préfet de la région d'Ile de France, préfet de Paris (Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France, Délégation territoriale de Paris – sise Millénaire 1, 35 rue de la Gare, 75935 PARIS CEDEX 19), soit hiérarchique auprès du ministre chargé de la santé (Direction Générale de la Santé –EA2 – sise, 14, avenue Duquesne, 75350 PARIS 07 SP) dans les deux mois suivant sa notification pour les destinataires de la présente décision, ou de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile de France, préfecture de Paris et de la préfecture de police pour les autres personnes, qui y auraient intérêt légitime.

L'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois pour le préfet de la région d'Ile de France, préfet de Paris et le ministre chargé de la santé, vaut rejet implicite.

Un recours contentieux peut également être déposé auprès du tribunal administratif de Paris (7, rue de Jouy – 75181 PARIS Cedex 04) dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision, ou de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile de France, préfecture de Paris et de la préfecture de police.


Toutefois, l'exercice d'un recours administratif aura pour effet d'interrompre le délai de recours contentieux, qui recommencera à courir à compter de la réception de la décision valant rejet de la demande.

**Article 4.** – Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris et de la préfecture de police, accessible sur le site Internet de la préfecture de Paris : [www.ile-de-france.gouv.fr](http://www.ile-de-france.gouv.fr)

**Article 5.** - Le préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris, le délégué territorial de Paris de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France, le maire de Paris sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à Madame Nicole Marie DUBOYS FRESNEY, en qualité de propriétaire.

Fait à Paris, le

24 DEC. 2015

  
Pour le préfet de la région d'Ile-de-France,  
préfet de Paris,  
et par délégation,  
le délégué territorial de Paris,

Délégué Territorial de Paris  
**Gilles ECHARDOUR**



**PREFECTURE DE PARIS**

## **Acte n° 2015358-0011**

**Signé le jeudi 24 décembre 2015**

**Assistance publique - hôpitaux de Paris**

Arrêté directeur modifiant le règlement intérieur de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris

**Arrêté directorial modifiant le règlement intérieur de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris**

**Le directeur général  
de l'Assistance publique - hôpitaux de Paris**

Vu le Code de la santé publique, notamment son article L.6143-7-13°,

La Commission médicale d'établissement ayant été consultée lors de ses séances du 12 mai 2015 et du 08 décembre 2015,

Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail central ayant été consulté lors de ses séances du 22 septembre 2015 et du 20 novembre 2015,

Le Comité technique d'établissement central ayant été consulté lors de ses séances du 05 octobre 2015 et du 03 décembre 2015,

La Commission centrale des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques ayant été informée lors de sa séance du 14 décembre 2015,

Le Conseil de surveillance ayant formulé un avis favorable lors de sa séance du 10 décembre 2015,

Après concertation avec le Directoire lors de sa séance du 17 novembre 2015,

**ARRETE**

**Article 1** – Le règlement intérieur type de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris est mis à jour. Sa nouvelle rédaction est fixée dans le document ci-joint.

**Article 2** – Cette mise à jour du règlement intérieur type de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris sera exécutoire dès sa réception par le Directeur général de l'Agence régionale de santé d'Ile-de-France.

**Article 3** – Le présent arrêté sera publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture de Paris.

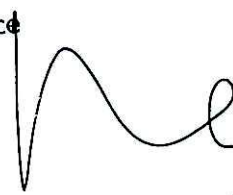
A Paris, le **24 DEC. 2015**

Le Directeur général

Certifié exécutoire  
le **30 DEC. 2015**  
La Déléguée aux Conseils

  
**Brigitte CHEMINANT**

Agence Régionale de Santé d'Ile de France  
35 rue de la Gare  
75935 PARIS CEDEX 19

  
Martin HIRSCH



**Objet :** Modification du règlement intérieur type de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris

Notre règlement intérieur nécessite d'intégrer des dispositions nouvelles d'une part, le rôle et le fonctionnement de la Cellule « Qualité et sécurité des soins et conditions d'accueil et de prise en charge des usagers » («C-QSS-CAPCU») et, d'autre part, la « Charte du bon usage du système d'information de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris ».

### **1 - La Cellule Qualité et Sécurité des soins et conditions d'accueil et de prise en charge des usagers (C « QSS-CAPCU »)**

La commission médicale d'établissement (CME) a pour mission première, depuis la loi du 21 juillet 2009 (« HPST »), de « contribuer à l'élaboration de la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins ainsi que des conditions d'accueil et de prise en charge des usagers » (art. L. 6144-1, Code de la santé publique). Elle doit à ce titre proposer au directeur général un programme d'actions assorti d'indicateurs de suivi.

C'est dans ce cadre qu'à l'initiative du président de sa CME et sous sa conduite, une cellule « Qualité et sécurité des soins et conditions d'accueil et de prise en charge des usagers » (« C-QSS-CAPCU ») a été constituée pour piloter cette action de la CME.

Cette mission de la CME est essentielle. Elle est appelée à se poursuivre au-delà du mandat de la première CME constituée sous le régime de la loi du 21 juillet 2009. La cellule « QSS-CAPCU » a démontré au cours de ce mandat toute son utilité pour coordonner les différentes actions menées dans ce domaine.

Nous avons donc souhaité intégrer cette cellule, comme une instance institutionnelle et pérenne, au sein du règlement intérieur, à son article 4 ainsi qu'à son annexe 9 relative aux « Instances centrales et locales relatives à la qualité et à la sécurité des soins ainsi qu'aux conditions d'accueil et de prise en charge des usagers ».

1.1- l'article 4 est ainsi modifié :

#### **Article 4 : Instances centrales relatives à la qualité et à la sécurité des soins, ainsi qu'aux conditions d'accueil et de prise en charge des usagers**

L'Assistance publique-hôpitaux de Paris est dotée d'instances compétentes, sous l'égide de la commission médicale d'établissement et de son président, vice-président du directoire, pour l'examen des questions relatives à la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins ainsi qu'aux conditions d'accueil et de prise en charge des usagers.

Ces instances, **coordonnées sous l'égide du président de la CME au sein de la Cellule « Qualité et sécurité des soins et conditions d'accueil et de prise en charge des usagers » (« C-QSS-CAPCU »)**, sont les suivantes :

- le comité central de lutte contre les infections nosocomiales (CLIN) ;
- le comité central des vigilances et des risques associés aux soins (CVRIS) ;
- le comité central de lutte contre la douleur et de développement des soins palliatifs (CLUD-SP) ;

- le comité central de liaison en alimentation et nutrition (CLAN) ;
- la commission centrale du médicament et des dispositifs médicaux stériles (COMEDIMS).

Le directeur général et le président de la commission médicale d'établissement définissent conjointement, en concertation avec la commission médicale d'établissement, les modalités de coordination de ces instances, dans le respect de leurs attributions respectives.

La composition et les missions de ces instances sont définies en annexe 9 du présent règlement.

Ces instances conduisent leurs travaux en lien étroit avec la commission centrale des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.

L'Assistance publique-hôpitaux de Paris est par ailleurs dotée d'une commission centrale de concertation avec les usagers (dont la composition et les missions sont définies en annexe 8 du présent règlement), qui exerce ses missions en collaboration avec la commission médicale d'établissement sur les sujets relevant de sa compétence ainsi qu'avec les instances visées au présent article.

## 1.2 - Modification comme suit l'annexe 9 du règlement intérieur

(« Instances centrales et locales relatives à la qualité et à la sécurité des soins ainsi qu'aux conditions d'accueil et de prise en charge des usagers »)

Intégration de :

9.1.3. Intitulé « Cellule Qualité et sécurité des soins, et conditions d'accueil et de prise en charge des usagers (Cellule « QSS-CAPCU ») »

Annexe 9.1: Instances centrales relatives à la qualité et à la sécurité des soins.

Les instances centrales suivantes sont instituées au sein de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris :

- le comité central de lutte contre les infections nosocomiales (CLIN) ;
- le comité central des vigilances et des risques associés aux soins (COVIRIS) ;
- le comité central de lutte contre la douleur et de développement des soins palliatifs (CLUD-SP) ;
- le comité central de liaison en alimentation et nutrition (CLAN) ;
- la commission centrale du médicament et des dispositifs médicaux stériles (COMEDIMS) ;
- la cellule Qualité et sécurité des soins et conditions d'accueil et de prise en charge des usagers (C-QSS-CAPCU).

Annexe 9.1.3 : Cellule « Qualité et sécurité des soins et conditions d'accueil et de prise en charge des usagers » (Cellule « QSS-CAPCU »)

Composition

La Cellule « QSS-CAPCU » est composée comme suit :

- le président de la CME, président ;

- le coordonnateur de la gestion des risques associés aux soins (CGRAS) ;
- le responsable du système de management de la qualité et de la sécurité de la prise en charge médicamenteuse (RMSQ) ;
- le président de la commission centrale du médicament et des dispositifs médicaux stériles (COMEDIMS) ;
- le président du comité central de lutte contre les infections nosocomiales (CLIN) ;
- le médecin responsable de l'équipe opérationnelle centrale d'hygiène (ÉOH) au sein de la direction de l'organisation médicale et des relations avec les universités (DOMU) ;
- le président du comité central des vigilances et des risques associés aux soins (COVIRIS) ;
- le médecin responsable de la gestion des risques associés aux soins au sein de la DOMU ;
- le président du comité central de liaison en alimentation et nutrition (CLAN) ;
- le président du comité central de lutte contre la douleur et de développement des soins palliatifs (CLUD-SP) ;
- le président de la commission centrale de concertation avec les usagers (3CU) ou son représentant;
- les représentants de la commission médicale d'établissement (CME) à la commission centrale de concertation avec les usagers (3CU) ;
- le président du comité d'orientation du développement professionnel continu (DPC) ;
- le médecin responsable du développement professionnel continu médical au sein de la direction des ressources humaines (DRH) ;
- deux représentants de la commission centrale des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques (CSIRMT) ;
- le directeur des soins et des activités paramédicales (DSAP) ou son représentant ;
- le président ou le vice-président du comité d'identitovigilance de l'AP-HP ;
- le médecin référent en antibiothérapie de l'AP-HP ;
- le correspondant d'hémovigilance et de sécurité transfusionnelle de l'AP-HP ;
- le directeur de l'organisation médicale et des relations avec les universités (DOMU) ou ses représentants chargés de la qualité et de la gestion des risques, de la certification et de l'évaluation des pratiques professionnelles (EPP) ;
- le directeur des patients, usagers et associations (DPUA) ou son représentant ;
- le directeur des systèmes d'information (DSI) ou son représentant.

Le président de la cellule « QSS-CAPCU » peut inviter à ses séances toute personne ayant compétence dans les domaines d'attribution de la cellule.

Une personne non membre de la Cellule « QSS-CAPCU » ne peut assister à une réunion de la cellule qu'avec l'accord de son président.

## Missions

La Cellule « QSS-CAPCU » :

- prépare les travaux de la CME en matière de politique d'amélioration de la qualité et à la sécurité des soins ainsi qu'aux conditions d'accueil et de prise en charge des usagers ;
- définit les priorités et le plan d'action pour l'amélioration de la qualité et à la sécurité des soins ainsi qu'aux conditions d'accueil et de prise en charge des usagers, en collaboration avec la CSIRMT et la commission centrale de concertation avec les usagers (3CU) ;
- organise une concertation avec les responsables médicaux de la qualité et à la sécurité des soins ainsi qu'aux conditions d'accueil et de prise en charge des usagers au sein des groupes hospitaliers (GH) et des hôpitaux hors groupes hospitaliers sur les priorités en ces matières et s'assure de leur déclinaison et de leur diffusion au sein des groupes hospitaliers et hôpitaux hors groupes hospitaliers;
- prépare le bilan annuel du plan d'action pour l'amélioration de la qualité et à la sécurité des soins ainsi qu'aux conditions d'accueil et de prise en charge des usagers, qui est présenté aux instances de l'AP-HP ;
- donne un avis sur les projets institutionnels se rapportant à la qualité et à la sécurité des soins ainsi qu'aux conditions d'accueil et de prise en charge des usagers;
- s'assure que les projets visant à améliorer la qualité et à la sécurité des soins ainsi qu'aux conditions d'accueil et de prise en charge des usagers s'articulent avec le programme de développement professionnel continu.

La direction générale met à disposition de la cellule les moyens nécessaires à ses missions, en particulier en matière de communication.

## Fonctionnement

### *Durée du mandat des membres*

Le mandat des membres de la Cellule « QSS-CAPCU » prend fin en même temps que le mandat ou les fonctions au titre desquels les intéressés ont été désignés.

### *Présidence*

La Cellule « QSS-CAPCU » est présidée par le président de la CME.

### *Secrétariat*

Le secrétariat de la Cellule « QSS-CAPCU » est assuré par la direction de l'organisation médicale et des relations avec les universités (DOMU).

Le secrétariat est chargé d'apporter l'aide scientifique et administrative nécessaire au bon fonctionnement de la cellule, ainsi que le soutien à la conduite des projets et programmes de la cellule. Il s'assure de la contribution des directions du Siège concernées par les projets et programmes de la cellule, en particulier en matière de système d'information et en moyens de

communication. Il rédige les comptes rendus des réunions, qui sont approuvés lors de la séance suivante et publiés sur le site de la CME.

#### *Fréquence des réunions et ordre du jour*

La Cellule « QSS-CAPCU » se réunit tous les mois, à l'exception des mois de juillet et août. Elle peut en outre être réunie à l'initiative de son président.

Le président de la CME, président de la cellule, établit l'ordre du jour des réunions.

#### *Conflits d'intérêts et confidentialité*

Les dispositions rassemblées sous le titre « Conflits d'intérêts et confidentialité des données » du paragraphe 9.1.2. « Fonctionnement : dispositions communes aux instances relatives à la qualité et à la sécurité des soins » de la présente annexe s'appliquent sans particularités à la Cellule « QSS-CAPCU » et à ses membres.

## **2 - La « Charte de bon usage du système d'information de l'AP-HP »**

L'établissement de la Charte de bon usage du système d'information de l'AP-HP participe à une meilleure clarté des règles concernant l'utilisation du système d'information de l'AP-HP.

Il répond à des préconisations de la Commission Nationale de l'Informatique et des

Libertés (CNIL), qui recommande l'adoption au sein des entreprises et établissements publics concernés d'une « charte informatique » annexée au règlement intérieur (source : Guide CNIL, 2010, « La sécurité des données personnelles »), la mise en place d'une telle charte ayant pour objet « d'assurer une parfaite information des utilisateurs, de sensibiliser les salariés ou les agents publics aux exigences de sécurité, d'appeler leur attention sur certains comportements de nature à porter atteinte à l'intérêt collectif de l'entreprise ou de l'administration » (source : Rapport de la CNIL, 2002, « La cybersurveillance sur les lieux de travail »).

Il est ainsi décidé d'inclure au règlement intérieur de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris, une nouvelle annexe 16 intitulée « Charte de bon usage du système d'information de l'AP-HP ».

# CHARTRE DE BON USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION DE L'AP-HP

## Sommaire

<b>PREAMBULE et OBJET .....</b>	<b>9</b>
<b>Article 1 : Champ d'application de la charte informatique.....</b>	<b>9</b>
1.1 Les utilisateurs du système d'information de l'AP-HP.....	9
1.2 Système d'information et de communication .....	9
1.3 Cadre législatif et réglementaire.....	10
<b>Article 2 : Les règles générales d'utilisation.....</b>	<b>10</b>
2.1 Respect des lois, des réglementations et de la déontologie .....	10
2.2 Loi informatique et libertés .....	11
<b>Article 3 : Sécurité des équipements mis à disposition.....</b>	<b>11</b>
3.1 Sécurité du poste de travail .....	11
3.2 Sécurité des autres moyens du SI.....	13
<b>Article 4 : Droit d'accès et mots de passe.....</b>	<b>13</b>
<b>Article 5 : Utilisation d'Internet .....</b>	<b>15</b>
<b>Article 6 : Utilisation de la messagerie électronique.....</b>	<b>16</b>
<b>Article 7 : Remontée des incidents par les utilisateurs.....</b>	<b>17</b>
<b>Article 8 : Traçabilité, procédures de contrôle et sanctions.....</b>	<b>17</b>
8.1 Traçabilité et procédures de contrôle .....	17
8.2 Sanctions .....	19
<b>Article 9 : Application de la Charte d'utilisation du système d'information et publicité.....</b>	<b>19</b>

ANNEXE 1 : Les principaux textes législatifs et réglementaires

ANNEXE 2 : Règles de gestion pour l'accès des agents au Système d'Information

ANNEXE 3 : Glossaire

## Synthèse des principales règles

- Il est de la responsabilité de chaque utilisateur d'adopter un comportement professionnel.
- La configuration initiale du poste de travail doit être respectée.
- La connexion au SI d'équipements non fournis par l'AP-HP est soumise à des règles strictes.
- Les ordinateurs doivent être protégés physiquement.
- Les sessions des ordinateurs doivent être verrouillées en cas d'absence.
- Les informations professionnelles nécessaires à la continuité des activités doivent être sauvegardées sur les répertoires réseaux mis à disposition.
- Les supports amovibles doivent être utilisés avec vigilance.
- Les documents sensibles doivent être rapidement récupérés aux imprimantes.
- Les moyens de télécommunication sont à usage professionnel avant tout.
- Les téléphones portables et smartphones doivent être protégés par un code.
- Les mots de passe doivent respecter les règles de bonnes pratiques de la CNIL.
- L'accès aux informations se fait au regard des nécessités professionnelles pour l'exercice de l'activité de chaque utilisateur.
- Internet et la messagerie électronique sont à usage professionnel avant tout.
- L'accès à Internet avec les équipements de l'AP-HP doit se faire au travers des infrastructures fournies par l'AP-HP.
- L'accès à des sites Internet, initialement bloqués par l'AP-HP, est interdit sauf cas dérogatoire.
- La publication depuis le Système d'Information de l'AP-HP doit se faire dans le respect de la loi et des codes de déontologie professionnelle.
- Les outils de communication audiovisuelle par Internet doivent être utilisés pour l'échange d'informations confidentielles avec vigilance.

## *PREAMBULE et OBJET*

La prise en charge des patients et l'activité de l'AP-HP dépendent de la continuité du fonctionnement du système d'information (SI) de l'AP-HP. L'AP-HP est soumise aux obligations législatives et réglementaires propres aux informations numérisées et en particulier pour les données à caractère personnel relatives à la santé.

La sécurité et le bon fonctionnement du Système d'Information sont l'affaire de tous et découlent d'une action à la fois collective et individuelle. Chacun doit être conscient de ses droits mais aussi de ses devoirs tant vis-à-vis des patients pris en charge que de l'AP-HP.

La Charte d'utilisation du système d'information de l'AP-HP, ou Charte informatique, s'inscrit dans le cadre de la Politique Générale de Sécurité du Système d'Information (PGSSI) de l'AP-HP, validée par la Direction Générale. Elle est de ce fait, un document de référence pour l'ensemble des entités de l'AP-HP et constitue une annexe au règlement intérieur. Les professionnels de santé, les membres du personnel et les personnels extérieurs sont invités à en prendre connaissance et l'appliquer. La Charte est mise à leur disposition sur l'Intranet et affichée dans les locaux de l'AP-HP.

### *Article 1 : Champ d'application de la charte informatique*

#### **1.1 Les utilisateurs du système d'information de l'AP-HP**

La Charte informatique s'applique à l'ensemble des utilisateurs du Système d'Information de l'AP-HP. Est considérée comme « Utilisateur du SI », toute personne amenée à utiliser les ressources du SI quel que soit son statut (par exemple le professionnel de santé ou médico-social, l'agent de l'AP-HP, le personnel intérimaire, la personne en formation, le stagiaire, le prestataire ou le partenaire), son niveau hiérarchique et son lieu d'accès.

Les règles de la Charte informatique doivent, par conséquent, être prises en compte par le personnel des entités sous-traitantes et des partenaires externes accédant au SI de l'AP-HP. Les entités chargées des relations contractuelles et opérationnelles avec ses sous-traitants ou partenaires, doivent donc s'assurer du respect des règles de bon usage sur le périmètre d'actions impactant le SI de l'AP-HP. En particulier, la Trésorerie Générale doit s'assurer du respect des règles de bon usage du système d'information sur le périmètre du SI commun avec l'AP-HP.

Une décision du Directeur général sera prise, après concertation avec les instances représentatives du personnel, sur les conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales du système d'information de l'AP-HP.

#### **1.2 Système d'information et de communication**

Le système d'information et de communication de l'AP-HP est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou portables), périphériques (USB et autres), équipements biomédicaux ou de gestion technique centralisée connectés au réseau, assistants personnels, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique), photocopieurs et imprimantes multifonctions, téléphones, logiciels et progiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, Intranet, Extranet, abonnement à des services interactifs ainsi que toutes les procédures, consignes d'utilisation et modes opératoires.



Les règles édictées dans ce document, s'appliquent également à l'ensemble des équipements informatiques non fournis par l'AP-HP et interagissant avec les ressources internes du SI de l'AP-HP. Il s'agit, à titre d'illustration des équipements personnels, ou fournis par des partenaires, et autorisés à être connectés au SI de l'AP-HP, comme décrit dans la suite du document.

### **1.3 Cadre législatif et réglementaire**

Le cadre législatif et réglementaire de la sécurité de l'information dans les établissements de santé est large. Il fait l'objet de l'annexe 1. Il porte sur les grands thèmes suivants :

- Les droits et libertés reconnus aux utilisateurs du SI de l'AP-HP, notamment la liberté d'expression, les libertés syndicales, et la liberté académique reconnue aux universitaires.
- Le traitement numérique des données, et plus précisément le traitement de données à caractère personnel relatives à la santé et le respect de la vie privée.
- Le droit d'accès des patients et des professionnels de santé aux données médicales.
- L'hébergement de données médicales.
- Le secret professionnel et le secret couvrant les données à caractère personnel relatives à la santé.
- La signature électronique des documents.
- Le secret des correspondances.
- La lutte contre la cybercriminalité.
- La protection des logiciels et des bases de données et le droit d'auteur.

La présente Charte informatique tient compte de la réglementation sur la sécurité de l'information en vigueur.

#### *Article 2 : Les règles générales d'utilisation*

Il est de la responsabilité de chaque utilisateur d'adopter un comportement professionnel lors de l'utilisation du Système d'Information, en se conformant aux règles suivantes.

### **2.1 Respect des lois, des réglementations et de la déontologie**

Les utilisateurs se doivent d'être en conformité vis-à-vis des lois et des réglementations en vigueur, en particulier, le Code Pénal, le Code de la Santé Publique, le Code du Patrimoine, le Code des Postes et des Communications Électroniques portant notamment sur le secret de la correspondance, le Code de la Propriété Intellectuelle, la Loi Informatique et Libertés (LIL).

Il est notamment interdit :

- De diffuser des informations relatives à l'AP-HP, à ses agents, à ses patients (violation du secret médical) ou à ses partenaires, sauf si la conduite des activités le nécessite.
- D'accéder aux données à caractère personnel relatives à la santé sans justification professionnelle.
- De diffuser des images et films pris au sein de l'AP-HP des agents et des patients sans leur autorisation explicite et celle de l'AP-HP.

- De diffuser ou de télécharger des informations protégées par le droit d'auteur, qu'il s'agisse notamment d'écrits, d'images, de logiciels ou de bases de données, et de porter atteinte à tout signe distinctif appartenant à des tiers, en particulier aux droits de marques, notoires ou non, à toute dénomination sociale, enseigne, nom commercial et nom de domaine.
- De porter atteinte à la vie privée (sujets relatifs entre autres aux opinions politiques, philosophiques ou religieuses, aux origines ethniques, à la vie sexuelle ou à la santé des personnes).
- De publier tout propos contraire à la loi (notamment la diffamation, l'injure, les incitations aux crimes, à la discrimination, à la haine notamment raciale, le révisionnisme et l'apologie des crimes, la compromission de mineurs ou leur exposition à des messages à caractère violent ou pornographique, ou toute incitation à la consommation de substances interdites), aux règles d'éthique et de déontologie.
- Tout acte relevant de la fraude informatique (falsification, modification, suppression et introduction d'informations avec l'intention de nuire).
- Tout non-respect des réglementations édictées en matière de traitement des informations à caractère personnel, dont la Loi Informatique et Libertés.

## 2.2 Loi informatique et libertés

La constitution de fichiers informatiques comportant des données à caractère personnel, c'est-à-dire permettant d'identifier directement ou indirectement une personne physique, est encadrée par des règles strictes édictées par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). La création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel suppose ainsi, préalablement à sa mise en œuvre, l'accomplissement d'une formalité auprès de la CNIL. Toute violation des principes et règles adoptés par la CNIL peut engager la responsabilité, y compris pénale, de l'AP-HP et/ou de son auteur. De ce fait, toute personne ou service, souhaitant mettre en place un traitement de données à caractère personnel doit se rapprocher, au préalable, du référent Loi Informatique et Libertés (LIL) », généralement rattaché à la DSI des Groupes Hospitaliers.

*Article 3 : Sécurité des équipements mis à disposition*

## 3.1 Sécurité du poste de travail

### **La configuration initiale du poste de travail doit être respectée.**

La configuration du matériel de l'AP-HP a été étudiée afin de garantir le bon fonctionnement et la sécurité du Système d'Information. De ce fait :

- Elle ne doit jamais être modifiée et doit être conservée telle qu'elle a été définie par la Direction des Systèmes d'Information de l'AP-HP.
- De même, afin de limiter tout risque de propagation de virus à travers le réseau informatique, l'utilisateur ne doit jamais désactiver les outils de sécurité, tel que l'antivirus, ou modifier leur paramétrage.
- Afin de limiter les risques d'intrusion, les postes de travail informatiques, quand ils sont connectés au réseau de l'AP-HP, ne doivent pas être connectés simultanément à un autre réseau.
- Dans le cadre du respect de la propriété intellectuelle et des règles d'usage des licences, la copie des logiciels mis à sa disposition par l'AP-HP est interdite, hormis les copies de sauvegarde. Chaque utilisateur doit se conformer aux restrictions d'utilisation des logiciels fournis par l'AP-HP.

## **La connexion au SI d'équipements non fournis par l'AP-HP est soumise à des règles strictes.**

La connexion au réseau de l'AP-HP d'équipements (postes de travail, tablettes, smartphone...) non fournis par la Direction des systèmes d'information, est soumise à autorisation formelle préalable et à des conditions d'intégration strictes. Si l'équipement autorisé devient non conforme par la suite, il sera déconnecté sans délai afin d'être remis en conformité. L'AP-HP n'assurera pas la maintenance de ces équipements.

Dès lors que ces équipements sont autorisés, ils sont soumis quant à leur gestion à l'application de la Charte informatique.

## **Les ordinateurs doivent être protégés physiquement.**

Chacun doit veiller à utiliser les moyens de protection fournis par l'AP-HP tels que les câbles antivols et les armoires à clé, afin d'éviter les vols ou la dégradation des équipements.

Par ailleurs, les postes de travail fixes, ne doivent pas être déménagés d'un local à un autre sans autorisation.

## **Les sessions des ordinateurs doivent être verrouillées en cas d'absence.**

Afin d'empêcher tout risque d'intrusion dans le Système d'Information pouvant mener à des incidents de sécurité, telle que la fuite d'informations, chaque utilisateur doit s'assurer d'avoir verrouillé sa session, s'il est amené à laisser sa station de travail sans surveillance ou à quitter son bureau.

## **Les informations professionnelles nécessaires à la continuité des activités doivent être sauvegardées sur les répertoires réseaux mis à disposition.**

- L'AP-HP met à la disposition des utilisateurs des espaces de stockage afin qu'ils puissent sauvegarder et partager des informations. Les utilisateurs doivent être vigilants quant à l'usage qu'ils font de ces répertoires partagés, et sont responsables des informations qu'ils stockent sur ces ressources. Les documents électroniques et les messages professionnels qui reflètent les activités de l'AP-HP, ou qui formalisent les différentes étapes d'une tâche, d'une décision, d'une procédure, dans le cadre des missions liées à l'activité de l'AP-HP, sont à archiver.
- Les utilisateurs ne doivent jamais effacer, supprimer ou modifier des informations pouvant être nécessaires au bon déroulement des activités et des services rendus par l'AP-HP.
- Ils doivent procéder à des sauvegardes régulières des informations professionnelles, stockées localement sur leur ordinateur, sur les répertoires réseaux et ce, afin d'éviter tout risque de perte d'informations (en cas de défaillance de l'ordinateur par exemple).
- Pour les informations sensibles, l'utilisateur veillera à les stocker dans des répertoires avec des droits réservés aux seules personnes légitimes à y accéder (tels que les répertoires partagés entre les membres d'un service par exemple). En cas de doute, il pourra se renseigner auprès du support SI.
- Les informations sauvegardées sur les répertoires, y compris les répertoires personnels, doivent être conformes aux lois et règlements en vigueur (interdiction, entre autres, de stocker des informations à caractère pédopornographique, raciste, diffamatoires ou des copies illégales de logiciels, de films, de musique ou d'images).
- Toute personne, ou service, souhaitant un conseil sur le formalisme et les modalités d'archivage, numérique ou papier, doit se rapprocher du Service des Archives de l'AP-HP.

### **3.2 Sécurité des autres moyens du SI**

#### **Les supports amovibles doivent être utilisés avec vigilance.**

Les supports amovibles, tels que les clés USB, les appareils photos, les lecteurs MP3, ou les disques externes, sont susceptibles d'héberger des programmes informatiques pouvant porter atteinte à l'intégrité du Système d'Information (par exemple des virus, des vers, ou des chevaux de Troie) et par conséquent, menacer sa sécurité, et ce, parfois à l'insu de l'utilisateur. Leur installation est fortement déconseillée.

Chaque personne doit porter une attention particulière à la protection des supports amovibles contenant des informations couvertes par le secret professionnel.

Ainsi, il est demandé à chaque personne de privilégier l'usage de matériels fournis par l'AP-HP, et de ne les connecter qu'à des postes de travail sécurisés (pourvus d'un antivirus). De plus, chaque utilisateur doit veiller à ne pas connecter des supports amovibles dont l'origine lui paraît suspecte.

En cas de doute sur la fiabilité d'un support amovible, l'utilisateur doit se rapprocher du support SI de son Groupe Hospitalier ou de son site, qui pourra lui indiquer comment procéder à son analyse.

#### **Les documents sensibles doivent être rapidement récupérés aux imprimantes.**

Les imprimantes sont souvent partagées, de ce fait, tout document confidentiel (contenant des données à caractère personnel relatives aux patients ou aux agents, ou des informations financières par exemple) doit être récupéré rapidement.

#### **Les moyens de télécommunication sont à usage professionnel avant tout.**

L'AP-HP met à la disposition des utilisateurs des moyens de télécommunication tels que les télécopieurs (fax) ou les téléphones. Ces moyens de télécommunication sont réservés à des fins strictement professionnelles. Cependant, dans le cadre des nécessités de la vie courante, un usage personnel est toléré à condition qu'il soit conforme à la législation en vigueur et aux bonnes mœurs, et qu'il ne nuise pas aux tâches professionnelles incombant à l'utilisateur ou à la bonne conduite des activités de l'AP-HP. En outre, cet usage ne doit pas compromettre la sécurité du Système d'Information et la disponibilité des services de télécommunication mis à la disposition des utilisateurs.

#### **Les téléphones portables et smartphones doivent être protégés par un code.**

Les téléphones portables et les smartphones, permettant de stocker et/ou d'accéder aux informations parfois confidentielles de l'AP-HP, doivent être protégés. Lorsque cela est techniquement possible, l'utilisateur doit définir un code PIN et un code de déverrouillage en prenant soin de choisir un code suffisamment complexe (en évitant les codes du type « 0000 » ou « 1234 »).

#### *Article 4 : Droit d'accès et mots de passe*

Les droits d'accès à tout ou partie du SI de l'AP-HP reposent sur un compte d'accès strictement personnel composé d'un identifiant (par exemple le code APH ou le code prestataire) et d'un authentifiant, tel que le mot de passe.

Des moyens assurant une authentification forte (« token », carte CPS,...) seront fournis aux utilisateurs en tant que de besoin.

Les moyens d'authentification sont strictement personnels et confidentiels et ne doivent en aucun cas être communiqués à une tierce personne. En cas d'intervention du support SI nécessitant la communication de l'authentifiant, celui-ci devra être changé.

Les utilisateurs sont seuls responsables des actions réalisées depuis leurs comptes d'accès à leurs ordinateurs.

L'encadrement s'assure que les droits d'accès accordés aux utilisateurs sous sa responsabilité correspondent à leurs missions.

Les droits d'accès associés à ces comptes feront l'objet de revues régulières afin de corriger toutes anomalies (droits non adéquats au regard des activités des utilisateurs par exemple). De plus, en cas de mobilité d'un utilisateur du SI, ses droits d'accès seront modifiés ou désactivés (annexe 2).

En cas de départ définitif :

- le compte de l'utilisateur sera désactivé.
- Les traces relatives aux accès de l'utilisateur seront conservées 12 mois.
- Il appartient à l'utilisateur de récupérer ou d'effacer les données identifiées comme « privées » ou « personnelles », dans le respect de la charte informatique, avant son départ. Elles seront systématiquement effacées après le départ de l'agent et après information de celui-ci.
- Les données professionnelles seront conservées dans le respect du secret professionnel.

L'encadrement s'assure que les droits d'accès accordés aux utilisateurs sous sa responsabilité quittant leur service sont bien révoqués ou désactivés.

L'utilisation de comptes non personnels (par exemple les comptes génériques ou les comptes partagés) doit rester exceptionnelle. Dans le cas où l'utilisateur y a accès, il est responsable de l'usage qu'il fait de ces derniers, et se doit de respecter les règles de sécurité du présent document, au même titre que pour son compte personnel.

### **Les mots de passe doivent respecter les règles de bonnes pratiques de la CNIL.**

L'utilisateur doit définir un mot de passe complexe, difficile à deviner par un tiers et doit veiller à le modifier régulièrement afin d'éviter toute usurpation de son identité. Vous trouverez toutes les informations et conseils sur le site intranet dédié à la sécurité de l'information à l'adresse <http://ssi.aphp.fr>.

### **L'accès aux informations se fait au regard des nécessités professionnelles pour l'exercice de l'activité de chaque utilisateur.**

Tous les personnels de l'AP-HP sont soumis au secret professionnel dont le secret médical. Cette obligation revêt une importance toute particulière lorsqu'il s'agit de données à caractère personnel relatives à la santé. Les personnels se doivent de faire preuve d'une discrétion absolue dans l'exercice de leur mission. Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication, orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

Afin de garantir la qualité des services rendus par l'AP-HP et l'intégrité de son SI, chaque utilisateur ne doit accéder qu'aux seules informations nécessaires à la réalisation de son activité professionnelle et dans le respect des principes de confidentialité. Les informations consultées dans le cadre de tâches professionnelles ne doivent être utilisées qu'à ce titre.

Lorsqu'une personne estime qu'elle ne dispose pas des habilitations adaptées au bon exercice de ses activités professionnelles, elle doit s'adresser à son Responsable hiérarchique afin de les faire modifier.

#### *Article 5 : Utilisation d'Internet*

Internet rend accessible à tous un très grand nombre d'informations, au travers de sites offrant un degré de confiance très variable. De plus, l'intégrité et la confidentialité des informations qui y sont transmises ne peuvent être garanties. De ce fait, les utilisateurs doivent être conscients que les informations transitant sur Internet peuvent, à tout moment, être interceptées par des tiers.

#### **Internet est à usage professionnel avant tout.**

L'AP-HP met à la disposition des utilisateurs l'accès à Internet. Cet accès est réservé à des fins strictement professionnelles. Cependant, dans le cadre des nécessités de la vie courante, un usage personnel (réservation de billets de trains, consultation de plans ou horaires, appels d'urgence...) est toléré, à condition qu'il soit conforme à la législation en vigueur et aux bonnes mœurs, et qu'il ne nuise pas aux tâches professionnelles incombant à l'utilisateur ou à la bonne conduite des activités de l'AP-HP.

En outre, cet usage ne doit pas compromettre la sécurité du Système d'Information et la disponibilité des services Internet, mis à la disposition des utilisateurs.

La consultation de sites Internet ou le téléchargement de fichiers qui pourraient, au sens le plus large, être considérés comme illégaux ou immoraux sont interdits, sauf si cela est expressément requis dans le cadre des activités professionnelles des utilisateurs.

#### **L'accès à Internet avec les équipements de l'AP-HP doit se faire au travers des infrastructures fournies par l'AP-HP.**

Depuis les locaux de l'AP-HP, l'accès à Internet avec les équipements de l'AP-HP est autorisé à travers les infrastructures configurées et fournies par l'AP-HP. Il est par conséquent, strictement interdit, d'utiliser des réseaux WIFI externes dans les locaux de l'AP-HP pour accéder à Internet. De même, il est interdit d'installer et d'utiliser une borne WIFI privée au sein de l'AP-HP sans autorisation expresse du représentant habilité de l'AP-HP.

Dans le cas des utilisateurs nomades, se trouvant à l'extérieur des locaux de l'AP-HP, l'accès au réseau de l'AP-HP au travers d'accès Internet externes (par exemple Internet personnel ou bornes WIFI) est autorisé, sous réserve qu'ils veillent à utiliser les moyens de connectivité sécurisés fournis par l'AP-HP (par exemple l'accès VPN). Cet accès se fait sur demande à la DSI sous couvert de l'autorité hiérarchique.

## **L'accès à des sites, initialement bloqués par l'AP-HP, est interdit sauf cas dérogatoire.**

L'AP-HP se réserve le droit de bloquer l'accès à tout site Internet non indispensable aux activités professionnelles, interférant avec le déroulement normal des activités de l'AP-HP (exemple : problèmes de débit Internet et de saturation réseau) ou présentant un risque d'incident de sécurité. Par ailleurs, les sites contenant des éléments pornographiques, indécents, incitants à la haine, insultants ou relatifs au piratage informatique sont bloqués par les règles de filtrage.

## **La publication depuis le Système d'Information de l'AP-HP doit se faire dans le respect de la loi et des codes de déontologie professionnelle.**

La publication de contenu professionnel et/ou personnel, depuis le Système d'Information de l'AP-HP, sur des blogs, forums, réseaux sociaux, ou sites non professionnels, c'est-à-dire non partenaires ou non administrés par l'AP-HP, engage la responsabilité de l'utilisateur et l'image de l'AP-HP. Cette publication doit donc se faire dans le respect de principes énumérés à l'article 2 et des codes de déontologie professionnelle pour les professions qui en disposent.

## **Les outils de communication audiovisuelle par Internet doivent être utilisés pour l'échange d'informations confidentielles avec vigilance.**

Les outils de communication audiovisuelle par Internet (téléphonie, visio-conférence) peuvent comporter des failles pouvant constituer une menace pour la sécurité du Système d'Information et des informations échangées (possibilité d'interception des échanges par une tierce personne ou contournement des moyens de protection tels que les pare-feu par exemple).

### *Article 6 : Utilisation de la messagerie électronique*

## **La messagerie électronique est à usage professionnel avant tout.**

L'AP-HP met à la disposition des utilisateurs une messagerie électronique. Cette messagerie est réservée à des fins strictement professionnelles. Cependant, dans le cadre des nécessités de la vie courante, un usage personnel est toléré à condition qu'il soit conforme à la législation en vigueur et aux bonnes mœurs, et qu'il ne nuise pas aux tâches professionnelles incombant à l'utilisateur et à la bonne conduite des activités de l'AP-HP. En outre, cet usage ne doit pas compromettre la sécurité du Système d'Information et la disponibilité des services de messagerie, mis à la disposition des utilisateurs.

L'utilisateur est responsable du contenu et de la forme de tout message qu'il émet avec son adresse de messagerie AP-HP. Il ne doit pas se faire passer pour une autre personne en utilisant son adresse et ne doit pas modifier les documents reçus.

Tout message envoyé depuis l'adresse professionnelle AP-HP, associe nécessairement l'AP-HP à son contenu. L'utilisateur doit donc veiller à ce que celui-ci ne porte pas atteinte à l'image ou à la réputation de l'AP-HP. De ce fait, il est interdit d'envoyer ou de faire suivre un message, contenant des informations illicites ou offensantes.

L'utilisation d'une messagerie sécurisée est obligatoire pour tout échange de données à caractère personnel relatives à la santé. Pour les échanges de données personnelles de santé avec le patient, le professionnel de santé doit obtenir son accord éclairé.

### *Article 7 : Remontée des incidents par les utilisateurs*

Toute anomalie suspectée ou avérée concernant le SI de l'AP-HP (par exemple les vols ou pertes de matériel, les vols ou pertes d'informations, ou les dysfonctionnements du poste de travail, un incident sur une application), ou toute violation des règles décrites dans le présent document, doivent être signalées au support SI ou à votre responsable hiérarchique, qui traiteront l'incident.

En outre, en cas d'accès accidentel à un site Internet illicite ou potentiellement dangereux (site corrompu ou susceptible d'être vecteur d'une infection virale), déconnectez-vous immédiatement du site et informez le support SI.

Une fois déclarés, les incidents sont traités par les services compétents en fonction de leur nature.

### *Article 8 : Traçabilité, procédures de contrôle et sanctions*

#### **8.1 Traçabilité et procédures de contrôle**

Conformément à la réglementation, l'AP-HP trace et contrôle les communications et l'usage de ses équipements pour, notamment :

- Etre à même de fournir des preuves nécessaires pour mener les enquêtes en cas d'incident de sécurité et de répondre à toute réquisition officielle présentée dans les formes légales notamment de la police judiciaire conformément aux obligations légales de l'AP-HP en la matière ;
- Contrôler le volume d'utilisation de la ressource, détecter des anomalies afin d'améliorer la qualité de service, faire évoluer les équipements en fonction des besoins (métrologie du réseau);
- Vérifier que les règles en matière de sécurité des Systèmes d'Information (fonctionnement de l'antivirus, installation des correctifs de sécurité...) sont correctement appliquées et conformes à la politique de sécurité ;
- Détecter toute défaillance ou anomalie de sécurité, volontaire ou accidentelle, passive ou active, d'origine matérielle ou humaine.

Cette surveillance consiste en une analyse des traces laissées par l'utilisateur à l'occasion de l'utilisation des outils mis à disposition. Les données collectées sont entre autres :

- L'identifiant de l'utilisateur ayant déclenché l'opération ;
- L'heure de la connexion ;
- Le système auquel il est accédé ;
- Le type d'opération réalisée
- Les informations ajoutées, modifiées ou supprimées des bases de données en réseau et/ ou des applications de l'AP-HP ;
- La durée de la connexion (notamment pour l'accès Internet) ;

Ces données collectées sont archivées pendant 1 an, au-delà un archivage anonyme de deux ans, est conservé à des fins statistiques.

Les traitements informatiques portant sur ces données à caractère personnel font l'objet d'une déclaration normale auprès de la CNIL (Récépissé N°1562250 V1 daté du 26 mars 2012) conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.



Ainsi, l'AP-HP surveille et analyse les dispositifs professionnels dont :

- L'utilisation d'internet,
- L'utilisation de la messagerie électronique,
- L'utilisation des téléphones et télécopieurs,
- L'accès aux postes de travail et aux applications ainsi que les actions effectuées,
- Les accès aux répertoires partagés ou aux bases collaboratives.

L'AP-HP n'effectue aucun contrôle a priori de l'activité des utilisateurs.

Toutes les données, tous les messages électroniques, tous les SMS émis, reçus ou stockés sur le Système d'Information de l'AP-HP ou sur un matériel ou un système informatique fourni par l'AP-HP non identifiés comme étant personnels seront, par défaut, considérés comme étant professionnels. De ce fait, chacun doit veiller à clairement identifier la nature personnelle d'un message ou d'une donnée en indiquant la mention « Privé » ou « Personnel » dans le titre de celui-ci ou en le stockant dans un répertoire portant cette même mention. De plus, l'utilisateur ne doit en aucun cas transformer ou qualifier des messages ou des données de nature professionnelle en messages ou données personnels.

En cas de risque particulier susceptible de porter préjudice à l'AP-HP, à l'un de ses agents ou à un tiers, dans l'un des cas visés par l'article 2.1 ou dans le cadre d'une enquête judiciaire, l'AP-HP pourra être amenée à consulter les traces nominatives et l'ensemble des données à caractère personnel des utilisateurs en présence du propriétaire des informations concernées ou celui-ci dûment prévenu.

En cas d'absence ou de départ de l'utilisateur, quel qu'en soit le motif, l'utilisateur doit s'organiser pour permettre à l'AP-HP d'accéder à tous les fichiers non classés sous les répertoires « mes données personnelles », ceux-ci étant présumés à caractère professionnel, qu'il a enregistré sur son poste ou sur le serveur de l'AP-HP, au besoin par la communication de ses mots de passe.

Pour assurer la continuité de son activité et en particulier la continuité de la prise en charge des patients, l'AP-HP pourra accéder aux informations professionnelles stockées dans le système d'information de l'AP-HP.

Les modalités d'accès par l'AP-HP aux informations médicales garantiront la préservation du respect du secret médical. Elles ne pourront avoir lieu qu'en présence du professionnel de santé dépositaire de l'information à caractère personnel relative à la santé après avoir été préalablement informé, à défaut de la présence du professionnel de santé, celle d'un représentant de la Commission Médicale d'Etablissement Locale ou Centrale.

Les modalités d'accès par l'AP-HP aux informations relatives aux activités universitaires garantiront la préservation du respect du secret professionnel. Elles ne pourront avoir lieu qu'en présence du professionnel dépositaire de l'information relative aux activités universitaires après avoir été préalablement informé, à défaut de la présence du professionnel, celle d'un représentant nommé par le Doyen de l'Université auquel le professionnel est rattaché.

L'accès par l'AP-HP aux informations liées aux activités syndicales ou à des activités de représentation (CME, CHSCT, CTE, ...) ne pourra avoir lieu qu'avec l'accord explicite et écrit de l'utilisateur concerné qui pourrait se faire assister par un représentant syndical de son choix ou un représentant de son choix, membre de l'instance à laquelle il appartient.

## 8.2 Sanctions

En cas de violation avérée des politiques et des règlements en vigueur dont les règles de la Charte d'utilisation du Système d'Information et conformément au règlement intérieur, l'AP-HP se réserve le droit d'entamer une procédure pour des mesures disciplinaires appropriées et proportionnelles aux actes (blâmes, avertissements, etc.) à l'encontre des agents concernés. Par ailleurs, l'AP-HP pourra procéder à la suspension des droits d'accès de l'utilisateur au SI après que ce dernier ait été mis à même de présenter ses observations. En cas de violation des règles définies en 2.1, le Directeur général de l'AP-HP pourra décider une suspension immédiate des droits d'accès à titre conservatoire. De plus, certaines violations pourront également faire l'objet de poursuites judiciaires.

En cas de suspension ou interruption des droits d'accès de l'utilisateur au SI, l'AP-HP permettra à l'utilisateur la récupération des données pendant un délai d'un mois dans le respect des règles de propriété des données.

Concernant les utilisateurs liés par un contrat de prestation ou une convention avec l'AP-HP, tels que les intérimaires, les partenaires ou les fournisseurs, toute violation des règles de bon usage du Système d'Information, pourra engendrer la rupture dudit contrat et des poursuites à l'égard de l'entreprise d'origine ou de la personne concernée.

### *Article 9 : Application de la Charte d'utilisation du système d'information et publicité*

Conformément à l'article L. 6143-7 du Code de la santé publique, le Directeur Général de l'AP-HP a arrêté la présente charte d'utilisation du Système d'Information après :

- Information de la commission centrale et des commissions locales des soins infirmiers, de rééducation et médicotechniques, en date du 14 décembre 2015.
- Information des doyens des UFR de médecine de la Région Ile de France.
- Consultation des instances représentatives centrales de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris compétentes :
  - Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail central, lors de la séance du 22 septembre 2015 ;
  - Le comité technique d'établissement central, lors de la séance du 5 octobre 2015 ;
  - La commission médicale d'établissement, lors des séances du 12 mai 2015 ;
  - Soumission pour avis au conseil de surveillance lors de la séance du 10 décembre 2015 ;
  - Soumission pour concertation au Directoire lors de la séance du 17 novembre 2015 ;

Les présentes règles de la Charte d'utilisation du Système d'Information, annexe du règlement intérieur ont été adressées au directeur général de l'agence régionale de santé après la tenue du conseil de surveillance du 10 décembre 2015.

La Charte d'utilisation du Système d'Information entre en vigueur à compter de la date de publication mentionnée sur la page de garde.

La Charte d'utilisation du Système d'Information est publiée sur le site Intranet de l'AP-HP.

La Charte d'utilisation du Système d'Information sera modifiée en fonction du contexte législatif et réglementaire.

Un rappel des textes juridiques fait l'objet de l'annexe 1.

Une règle de gestion des conditions d'accès et de sortie du Système d'Information lors de l'arrivée ou du départ des agents de l'AP-HP fait l'objet de l'annexe 2.

Un glossaire fait l'objet de l'annexe 3.

Toute modification du présent document sera notifiée aux utilisateurs par le biais du mailing, de la publication intranet et par voie d'affichage et selon la nature des modifications par une information (modification non substantielle) ou par un avis (modification substantielle) des instances représentatives centrales.

Pour toute question relative au document, la Direction des Systèmes d'Information, la Direction des Affaires Juridiques, le Responsable Sécurité du Système d'Information de votre entité ou de l'AP-HP peuvent être consultés.



**PREFECTURE DE PARIS**

## **Acte n° 20165-0001**

**Signé le mardi 05 janvier 2016**

**Assistance publique - hôpitaux de Paris**

Arrêté directeur modifiant l'arrêté directeur n°2013346-0003 DG du 12 décembre 2013 fixant la liste nominative des membres du directoire de l'Assistance publique - hôpitaux de Paris.

## DELEGATION AUX CONSEILS

Arrêté directeur modifiant l'arrêté n°2013346-0003 DG du 12 décembre 2013 fixant la liste nominative des membres du directoire de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris.

**Le directeur général de  
l'Assistance publique - hôpitaux de Paris**

Vu le code de la santé publique et notamment les articles L.6143-7-5, D.6143-35-2, D. 6143-35-3 et R. 6147-3,

Vu l'arrêté directeur n°2013346-0003 DG du 12 décembre 2013 modifié, fixant la liste nominative des membres du directoire de l'AP-HP,

Le conseil de surveillance informé,

### ARRETE

**ARTICLE 1 :** A l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté n°2013346-0003 DG susvisé, le nom de **Mme Amélie VERDIER, directrice économique, financière, de l'investissement et du patrimoine par intérim** est substitué à celui de Mme Carine CHEVRIER.

### ARTICLE 2 :

La secrétaire générale est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris.

Fait à Paris, le 05 JAN. 2016

  
Martin HIRSCH



**PREFECTURE DE PARIS**

## **Acte n° 20164-0024**

**Signé le lundi 04 janvier 2016**

**Direction spécialisée des finances publiques pour l'assistance publique – hôpitaux de Paris**

arrêté relatif au régime d'ouverture au public des services de la Direction Spécialisée des Finances Publique pour l'Assistance publique-Hôpitaux de Paris



**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**  
DIRECTION SPECIALISEE DES FINANCES PUBLIQUES  
POUR L'ASSISTANCE PUBLIQUE-HÔPITAUX DE PARIS

**Arrêté relatif au régime d'ouverture au public  
des services de la Direction Spécialisée des Finances Publiques  
pour l'Assistance Publiques-Hôpitaux de Paris,**

**Le Directeur de la Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'Assistance Publique Hôpitaux de Paris,**

Vu le décret n° 71-69 du 26 janvier 1971 relatif au régime d'ouverture au public des services extérieurs de l'Etat ;

Vu les articles 26 et 43 du décret 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ;

Vu le décret n° 2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2014336-0003 du 2 décembre 2014 portant délégation de signature en matière d'ouverture et de fermeture des services de la Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris ;

**ARRETE :**

**Article 1<sup>er</sup> :**

Les services de la DIRECTION SPECIALISEE DES FINANCES PUBLIQUES POUR L'ASSISTANCE PUBLIQUE-HOPITAUX DE PARIS, 3 avenue Victoria – 75192 PARIS CEDEX 04, seront fermés à titre exceptionnel le vendredi 6 mai 2016, le vendredi 15 juillet 2016 et le lundi 31 octobre 2016.

**Article 2 :**

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture et affiché dans les locaux des services visés à l'article 1<sup>er</sup>.

Fait à Paris, le 4 janvier 2016

Par délégation du Préfet,

Le Directeur de la Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris,

  
Jean-Luc BRENNER



**PREFECTURE DE PARIS**

## **Acte n° 2015358-0010**

**Signé le jeudi 24 décembre 2015**

**Préfecture de Paris**

Arrêté préfectoral modifiant l'arrêté préfectoral du 18 décembre 2015 fixant pour l'année 2016 des dérogations collectives au repos dominical dans la branche professionnelle des grands magasins





Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE PARIS

**Arrêté préfectoral modifiant l'arrêté préfectoral du 18 décembre 2015  
fixant pour l'année 2016 des dérogations collectives au repos dominical  
dans la branche professionnelle des grands magasins**

Le préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris,  
Officier de la légion d'Honneur  
Officier de l'Ordre National du Mérite

Vu la loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances et notamment la troisième partie, chapitre 1<sup>er</sup>, articles 250, 252, 253 et 257 ;

Vu l'arrêté préfectoral du 18 décembre 2015 fixant pour l'année 2016 des dérogations collectives au repos dominical dans la branche professionnelle des grands magasins ;

Sur la proposition de la préfète, secrétaire générale de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris ;

**ARRETE :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : Le paragraphe 5 de l'arrêté préfectoral du 18 décembre 2015 fixant pour l'année 2016 des dérogations collectives au repos dominical dans la branche professionnelle des grands magasins est modifié ainsi qu'il suit :

« Vu les consultations des organisations de salariés effectuées les 27 novembre 2015 et 9 décembre 2015 et les avis recueillis (Syndicat National de l'encadrement, du commerce et des services SNEC-CFE-CGC – Syndicat FO des employés et cadres du commerce de Paris – Union Syndicale CGT de la distribution, du commerce et des services de Paris – SUD commerce).»

Le reste sans changement.

**ARTICLE 2** : Tout recours contre le présent arrêté doit parvenir au tribunal administratif de Paris dans le délai de deux mois, à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié, ou de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris pour les autres personnes.

**ARTICLE 3** : La préfète, secrétaire générale de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, le directeur de la modernisation et de l'administration et le directeur de l'unité territoriale de Paris de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'Union du Grand Commerce de Centre Ville (UCV) et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, accessible sur le site Internet : [www.ile-de-france.gouv.fr](http://www.ile-de-france.gouv.fr).

Fait à Paris, le 24 DEC. 2015

Le Directeur de la Modernisation  
et de l'Administration

  
Olivier ANDRÉ



**PREFECTURE DE PARIS**

## **Acte n° 20164-0022**

**Signé le lundi 04 janvier 2016**

**Préfecture de Paris**

arrêté préfectoral portant autorisation d'appel à la générosité publique du fonds de dotation dénommé "âme et culture"



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE PARIS

Direction de la modernisation et de l'administration  
Bureau des libertés publiques, de la citoyenneté et de la réglementation économique

Arrêté préfectoral portant autorisation  
d'appel à la générosité publique du fonds de dotation dénommé  
« AME & CULTURE »

Le préfet de Paris,  
Officier de la Légion d'honneur  
Officier de l'Ordre national du Mérite

Vu la loi n° 91-772 du 7 août 1991 relative au congé de représentation en faveur des associations et des mutuelles et au contrôle des comptes des organismes faisant appel à la générosité publique ;

Vu la loi n° 2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie, et notamment son article 140 ;

Vu le décret n°92-1011 du 17 septembre 1992 relatif au contrôle des comptes des organismes faisant appel à la générosité publique ;

Vu le décret n° 2009-158 du 11 février 2009 relatif aux fonds de dotation, et notamment les articles 11 et suivants ;

Vu l'arrêté ministériel du 30 juillet 1993 portant fixation des modalités de présentation du compte d'emploi annuel des ressources collectées auprès du public par des organismes faisant appel à la générosité publique ;

Considérant la demande de M. Philippe FAYET, président du Fonds de dotation AME & CULTURE », reçue 21 décembre 2015 ;

Considérant que la demande présentée par le fonds de dotation « AME & CULTURE », est conforme aux textes en vigueur ;

Sur la proposition de la préfète, secrétaire générale de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris ;

ARRETE :

**Article 1<sup>er</sup>** : Le fonds de dotation « AME & CULTURE », est autorisé à faire appel à la générosité publique à compter du 26 décembre 2015, date de publication au Journal Officiel du fonds de dotation « AME & CULTURE » jusqu'au 26 décembre 2016.

.../...

Les objectifs du présent appel à la générosité publique : de percevoir des fonds afin de soutenir l'action du Fonds dans ses domaines statutaires d'intervention dont notamment : - le soutien à certains titres de presse .

Les modalités d'appel à la générosité publique se font par l'envoi de mails, de brochures et appels téléphoniques ainsi que par le biais de son site internet (outil de collecte en ligne).

**ARTICLE 2** : Conformément à la réglementation en vigueur, le fonds de dotation a l'obligation d'intégrer dans ses comptes annuels un compte emploi annuel des ressources collectées auprès du public qui précise notamment l'affectation des dons par type de dépenses et qui mentionne les informations relatives à son élaboration.

Le compte emploi ressources doit être présenté suivant les modalités fixées par l'arrêté ministériel du 30 juillet 1993.

**ARTICLE 3** : La présente autorisation pourra être retirée ou abrogée en cas de manquement aux règles régissant les fonds de dotation et/ou à la réglementation relative aux appels à la générosité publique.

**ARTICLE 4** : Conformément aux dispositions du code de justice administrative, la présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Paris dans le délai de 2 mois.

**ARTICLE 5** : La préfète, secrétaire générale de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris et le directeur de la modernisation et de l'administration sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Paris, accessible sur le site Internet de la préfecture de Paris ([www.ile-de-france.gouv.fr](http://www.ile-de-france.gouv.fr)), et notifié aux personnes visées à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté.

Fait à Paris, le - 4 JAN. 2016

Pour le préfet de la région d'Ile-de-France,  
préfet de Paris, et par délégation

~~L'adjoint au chef du bureau des libertés  
publiques, de l'économie  
et de la réglementation économique~~

Virginie FRANÇOIS



**PREFECTURE DE PARIS**

## **Acte n° 20164-0023**

**Signé le lundi 04 janvier 2016**

**Préfecture de Paris**

arrêté préfectoral portant autorisation d'appel à la générosité publique du fonds de dotation dénommé "Institut René Goscinny"



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE PARIS

Direction de la modernisation et de l'administration  
Bureau des libertés publiques, de la citoyenneté et de la réglementation économique

Arrêté préfectoral portant autorisation  
d'appel à la générosité publique du fonds de dotation dénommé  
« Institut René Goscinny »

Le préfet de Paris,  
Officier de la Légion d'honneur  
Officier de l'Ordre national du Mérite

Vu la loi n° 91-772 du 7 août 1991 relative au congé de représentation en faveur des associations et des mutuelles et au contrôle des comptes des organismes faisant appel à la générosité publique ;

Vu la loi n° 2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie, et notamment son article 140 ;

Vu le décret n°92-1011 du 17 septembre 1992 relatif au contrôle des comptes des organismes faisant appel à la générosité publique ;

Vu le décret n° 2009-158 du 11 février 2009 relatif aux fonds de dotation, et notamment les articles 11 et suivants ;

Vu l'arrêté ministériel du 30 juillet 1993 portant fixation des modalités de présentation du compte d'emploi annuel des ressources collectées auprès du public par des organismes faisant appel à la générosité publique ;

Considérant la demande de Mme Anne GOSCINNY, présidente du Fonds de dotation « Institut René Goscinny », reçue 4 décembre 2015 ;

Considérant que la demande présentée par le fonds de dotation « Institut René Goscinny », est conforme aux textes en vigueur ;

Sur la proposition de la préfète, secrétaire générale de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris ;

ARRETE :

**Article 1<sup>er</sup> :** Le fonds de dotation « Institut René Goscinny », est autorisé à faire appel à la générosité publique à compter du 26 décembre 2015, date de publication au Journal Officiel du fonds de dotation « Institut René Goscinny » jusqu'au 26 décembre 2016.

.../...

Les objectifs du présent appel à la générosité publique : permettre de percevoir des fonds afin de soutenir l'action du Fonds dans ses domaines statutaires d'intervention dont notamment : - l'organisation de manifestations culturelles en mémoire de Monsieur René Goscinny ; - la collection et l'inventaire de l'œuvre de Monsieur René Goscinny.

Les modalités d'appel à la générosité publique se font par l'envoi de mails, de brochures et appels téléphoniques ainsi que par le biais de son site internet (outil de collecte en ligne).

**ARTICLE 2** : Conformément à la réglementation en vigueur, le fonds de dotation a l'obligation d'intégrer dans ses comptes annuels un compte emploi annuel des ressources collectées auprès du public qui précise notamment l'affectation des dons par type de dépenses et qui mentionne les informations relatives à son élaboration.

Le compte emploi ressources doit être présenté suivant les modalités fixées par l'arrêté ministériel du 30 juillet 1993.

**ARTICLE 3** : La présente autorisation pourra être retirée ou abrogée en cas de manquement aux règles régissant les fonds de dotation et/ou à la réglementation relative aux appels à la générosité publique.

**ARTICLE 4** : Conformément aux dispositions du code de justice administrative, la présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Paris dans le délai de 2 mois.

**ARTICLE 5** : La préfète, secrétaire générale de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris et le directeur de la modernisation et de l'administration sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Paris, accessible sur le site Internet de la préfecture de Paris ([www.ile-de-france.gouv.fr](http://www.ile-de-france.gouv.fr)), et notifié aux personnes visées à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté.

Fait à Paris, le 4 JAN. 2016

Pour le préfet de la région d'Ile-de-France,  
préfet de Paris, et par délégation

L'adjoint au chef du bureau des affaires  
publiques de la citoyenneté  
et de la réglementation économique

Virginie FRANÇOIS



**PREFECTURE DE PARIS**

## **Acte n° 20164-0029**

**Signé le lundi 04 janvier 2016**

**Préfecture de police**

arrêté n° 2016-00007 autorisant des agents privés de sécurité à procéder à des palpations de sécurité à l'occasion de représentations sur la scène du Palais Garnier



2016-00007

Arrêté n°

**autorisant des agents privés de sécurité à procéder à des palpations de sécurité à l'occasion de représentations sur la scène du Palais Garnier**

Le préfet de police,

Vu le code pénal ;

Vu code de la sécurité intérieure, notamment son article L. 613-2 ;

Vu la loi n° 55-385 du 3 avril 1955 modifiée relatif à l'état d'urgence, notamment son article 5 ;

Vu la loi n° 2015-1501 du 20 novembre 2015 prorogeant l'application de la loi n° 55-385 du 3 avril 1955 relative à l'état d'urgence et renforçant l'efficacité de ses dispositions, notamment son article 1<sup>er</sup> ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements, notamment ses articles 70 et 72 ;

Vu le décret n° 2015-1475 du 14 novembre 2015 portant application de la loi n° 55-385 du 3 avril 1955 ;

Vu le décret n° 2015-1476 du 14 novembre 2015 modifié par le décret n° 2015-1478 du 14 novembre 2015 relatif à l'application de la loi n° 55-385 du 3 avril 1955 ;

Considérant les attentats meurtriers qui se sont produits à Paris et dans le département de la Seine-Saint-Denis dans la nuit du 13 au 14 novembre 2015 et dont l'extrême gravité et l'importance des risques ont conduit le Président de la République à déclarer, en conseil des ministres, l'état d'urgence et le parlement à proroger ce régime pour une durée de trois mois à compter du 26 novembre 2015 ;

Considérant la nécessité d'assurer, dans ces circonstances, la sécurité des personnes et des biens par des mesures adaptées à la gravité de la menace ;

Considérant que la compagnie israélienne de danse, *Batsheva Dance Company*, se produira sur la scène du Palais Garnier de l'Opéra national de Paris du mardi 5 janvier 2016 au samedi 9 janvier 2016 pour six représentations du ballet *three* ; que les représentations de cette compagnie dans un site aussi prestigieux et symbolique que le Palais Garnier sont de nature à constituer, dans un contexte de menace élevée, des cibles potentielles pour des actes de nature terroriste ;

.../...

Considérant que ce contexte mobilise les forces de sécurité intérieure pour assurer la sécurisation générale de la région d'Ile-de-France ; que, dès lors, elles ne sauraient être distraites de cette mission prioritaire pour assurer les contrôles spécifiques nécessaires à la sécurité des spectateurs des six représentations du ballet *three* sur la scène du Palais Garnier, qui relèvent au premier chef de la responsabilité des exploitants ;

Considérant que, en application l'article L. 613-2 du code de la sécurité intérieure, les personnes physiques exerçant l'activité mentionnée au 1° de l'article L. 611-1 du même code, spécialement habilitées à cet effet et agréées par le représentant de l'Etat dans le département ou, à Paris, par le préfet de police dans les conditions prévues par les articles R. 613-6 et suivants du même code, peuvent, en cas de circonstances particulières liées à l'existence de menaces graves pour la sécurité publique, procéder, avec le consentement exprès des personnes, à des palpations de sécurité ; que ces circonstances particulières sont constatées à Paris par un arrêté du préfet de police, qui en fixe la durée et détermine les lieux ou catégories de lieux dans lesquels les contrôles peuvent être effectués ;

Vu l'urgence,

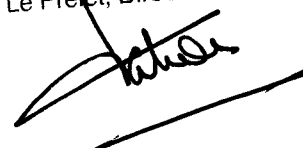
Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>** - Les personnes physiques exerçant l'activité mentionnée au 1° de l'article L. 611-1 du code de la sécurité intérieure pour le compte de la société TRIGION chargée d'assurer la sécurité des spectateurs des six représentations du ballet *three* la compagnie israélienne de danse, *Batsheva Dance Company*, sur la scène du Palais Garnier peuvent procéder aux entrées du Palais Garnier, outre à l'inspection visuelle des bagages à main et, avec le consentement de leur propriétaire, à leur fouille, à des palpations de sécurité dans les conditions définies par l'article L. 613-2 du code de la sécurité intérieure, du mardi 5 janvier 2016 au samedi 9 janvier 2016.

**Art. 2** -.Le préfet, directeur du cabinet, le directeur de la sécurité de proximité de l'agglomération parisienne, le directeur de la police judiciaire, le directeur de l'ordre public et de la circulation, le directeur du renseignement et le directeur de l'Opéra national de Paris sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de police, ainsi qu'au bulletin municipal officiel de la ville de Paris, affiché aux portes de la préfecture de police et communiqué au procureur de la République près le tribunal de grande instance de Paris.

Fait à Paris, le - 4 JAN. 2016

Le préfet de police,  
Pour le Préfet de Police  
Le Préfet, Directeur du Cabinet



Patrice LATRON

2016-00007