



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE PARIS

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°75-2019-275

PUBLIÉ LE 12 AOÛT 2019

Sommaire

Assistance publique-Hôpitaux de Paris

75-2019-07-17-018 - Arrêté directeur relatif à la mise a jour du règlement intérieur de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris (33 pages) Page 3

Direction départementale de la cohésion sociale de Paris

75-2019-08-12-003 - Arrêté portant composition de la commission de réforme pour les agents du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) dont la gestion est assurée par le centre interdépartemental de gestion (CIG) de la petite couronne (3 pages) Page 37

Direction générale des Finances publiques

75-2019-08-12-002 - Offre recrutement par voie de PACTE 2019 - 2 agents administratifs DNVSF (4 pages) Page 41

Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement

75-2019-08-12-001 - Arrêté préfectoral autorisant la société Prodigious à réaliser un tournage promotionnel pour la marque Lancôme les 13 et 14 août 2019 sur la Seine à Paris. (3 pages) Page 46

Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement

75-2019-08-01-014 - Arrêté portant modification des représentants suppléants de l'association SOLIHA Paris.Hauts de Seine.Val d'Oise au sein de la commission départementale de médiation du Droit au Logement Opposable de Paris (2 pages) Page 50

Préfecture de Police

75-2019-08-12-004 - ARRETE 2019-310 REGLEMENTANT TEMPORAIREMENT LES CONDITIONS DE CIRCULATION SUR L AEROPORT DE PARIS LE BOURGET POUR PERMETTRE LES TRAVAUX DE REFECTION OU DE MODIFICATION SUR OU EN ACCOTEMENT DU RESEAU ROUTIER DANS LE CADRE DE LA VOIRIE DE LA VOIE DEDIEE ADP (3 pages) Page 53

75-2019-08-09-001 - ARRETE 2019T16637 MODIFIANT A TITRE PROVISoire LES REGLES DE CIRCULATION DANS LE QUARTIER NOTRE-DAME A PARIS 4EME (3 pages) Page 57

Assistance publique-Hôpitaux de Paris

75-2019-07-17-018

Arrêté directorial relatif à la mise a jour du règlement
intérieur de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris

Arrêté directorial relatif à la mise a jour du RI de l'AP-HP

Arrêté
relatif à la mise à jour du règlement intérieur de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris

Le Directeur général de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris, après concertation du directoire en date du 4 juin 2019 ;

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

Vu l'avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail central en date du 24 mai 2019 ;

Vu l'avis de la commission médicale d'établissement en date du 11 juin 2019 ;

Vu l'avis du comité technique d'établissement central en date du 18 juin 2019 ;

Vu l'avis du conseil de surveillance en date du 28 juin 2019 ;

ARRETE

Article 1 – Le règlement intérieur de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris est modifié.

Article 2 – Le règlement intérieur de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris ainsi modifié sera exécutoire dès sa réception par le Directeur général de l'Agence régionale de santé d'Île-de-France.

Article 3 – Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris.

Agence Régionale de Santé Île-de-France
Le Directeur Général Adjoint
le 31.07.2019

Nicolas PESU

A Paris, le 17 JUL. 2019

Le Directeur général

Certifié exécutoire
le 31.07.2019
Le directeur du cabinet


Annexe 2 – Conseil hospitalier territorial

Il est constitué au sein de chaque groupe hospitalier un conseil hospitalier territorial.

Afin de tenir compte des missions spécifiques relatives à la mise en place des parcours de santé des patients et de configurations territoriales particulières, le directeur du groupe hospitalier peut constituer en sus, après avis du conseil hospitalier territorial et pour un ou plusieurs sites ou périmètres territoriaux déterminés du groupe hospitalier, un ou plusieurs conseils hospitaliers territoriaux de site.

Ces conseils hospitaliers territoriaux de site sont composés, exercent les mêmes missions et obéissent aux mêmes règles de fonctionnement que les conseils hospitaliers territoriaux. Les membres des différents collèges sont en revanche désignés par référence aux sites hospitaliers dont relève le conseil territorial de site.

Missions

Le conseil hospitalier territorial est consulté sur la définition et l'évaluation :

- Des projets relatifs aux conditions d'accueil et de prise en charge des usagers.
- Des actions de coordination engagées avec les autres acteurs du territoire portant notamment sur l'organisation des parcours de santé.

Le conseil hospitalier territorial est par ailleurs informé sur :

- La mise en œuvre du projet d'établissement de l'AP-HP et sa déclinaison à l'échelon du groupe hospitalier
- Les projets à caractère stratégique et /ou de coopération mis en œuvre par le groupe hospitalier avec d'autres organismes ayant une activité dans le domaine de la santé et notamment avec d'autres établissements de santé publics ou privés.
- La déclinaison au sein du groupe hospitalier de l'état annuel des prévisions de recettes et de dépenses et le suivi de son exécution.
- Les données du rapport d'activité de l'AP-HP concernant le groupe hospitalier.

Il peut formuler des observations et des propositions sur les points qui lui sont présentés et qui relèvent du groupe hospitalier. Ces observations et propositions sont communiquées au président du conseil de surveillance et au directeur général de l'AP-HP par le président du conseil hospitalier territorial.

Composition

La composition nominative de chaque conseil est fixée par arrêté du directeur du groupe hospitalier.

Le conseil hospitalier territorial est composé des membres suivants, répartis en 4 collèges :

Le collège des représentants des collectivités territoriales, ainsi composé :

- Les maires, ou leurs représentants ayant qualité d'élus, des communes où sont implantés les sites du groupe hospitalier et, en ce qui concerne les groupes hospitaliers implantés à Paris, les maires d'arrondissement, ou leurs représentants ayant qualité d'élus, des arrondissements où est implanté le groupe hospitalier. Les maires peuvent désigner un suppléant qui n'est appelé à siéger qu'en leur absence ou désigner un représentant permanent, lequel peut lui-même désigner un suppléant.
- Un représentant, désigné en son sein, du conseil départemental du département dont relèvent principalement les personnes âgées prises en charge par le groupe hospitalier.

Le collège des représentants des personnels, ainsi composé :

- Des représentants des personnels médicaux du groupe hospitalier élus par la CME locale du groupe hospitalier ;
- Des représentants des personnels paramédicaux, désignés sur proposition du président de la commission locale des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques ;
- Des représentants des organisations syndicales les plus représentatives au sein du groupe hospitalier, désignés compte tenu des résultats obtenus lors des élections professionnelles.

Le collège des usagers et personnalités qualifiées, ainsi composé :

- De personnalités qualifiées dont l'une est désignée en son sein par le conseil de surveillance de l'AP-HP et le ou les autres par le directeur du groupe hospitalier.
- Des représentants des usagers désignés par le directeur du groupe hospitalier sur la base des propositions des représentants des usagers au sein de la commission des usagers (CDU), notamment parmi les associations agréées de représentants des usagers du système de santé ou d'autres associations actives dans le domaine de la santé au sein du territoire du groupe hospitalier.

Le collège des professionnels et offreurs de services de santé, ainsi composé :

- Un représentant du conseil territorial de santé, désigné en son sein, du territoire de démocratie sanitaire dont relèvent principalement, en nombre d'entrées en hospitalisation au cours du dernier exercice connu, les patients pris en charge par le groupe hospitalier ;
- Des représentants des professionnels de santé exerçant sur les territoires de démocratie sanitaire sur lesquels est implanté le groupe hospitalier, désignés par le directeur du groupe hospitalier ;
- Des représentants d'établissements de santé ou médico-sociaux implantés sur les territoires de démocratie sanitaire sur lesquels est implanté le groupe hospitalier, désignés par le directeur du groupe hospitalier.

Le nombre de membres de chacun des collèges composant le conseil hospitalier territorial est identique.

Sur proposition du président du conseil hospitalier territorial et en accord avec le directeur du groupe hospitalier peuvent être invités, au regard de l'ordre du jour, des représentants des institutions ou organismes ayant une compétence ou une activité dans le domaine sanitaire ou médico-social au sein du ou des territoires de démocratie sanitaire où est implanté le groupe hospitalier, et notamment des représentants de l'Agence régionale de santé, des représentants des organismes d'assurance maladie, des représentants des unités de formation et de recherche de médecine, de pharmacie ou d'odontologie rattachées par convention à l'AP-HP.

La durée des fonctions de membre du conseil hospitalier territorial est de cinq ans.

Le mandat des membres du conseil hospitalier territorial prend fin en même temps que le mandat ou les fonctions au titre desquels les intéressés ont été désignés.

Le mandat des membres désignés par les assemblées délibérantes des collectivités territoriales prend fin lors de chaque renouvellement de ces assemblées. Toutefois, ces membres continuent de siéger au sein du conseil hospitalier territorial jusqu'à la désignation de leurs remplaçants par la nouvelle assemblée.

Le mandat des membres désignés sur proposition des organisations syndicales les plus représentatives expire lors de chaque renouvellement du comité technique d'établissement local. Toutefois, ils continuent de siéger au sein du conseil hospitalier territorial jusqu'à la désignation de leurs remplaçants.

Modalités de fonctionnement

Dans chaque groupe hospitalier, le conseil hospitalier territorial se réunit en séance ordinaire au moins trois fois par an. L'ordre du jour de la réunion et les présentations doivent être joints à la convocation et parvenir aux destinataires au moins huit jours à l'avance.

Le conseil hospitalier territorial est réuni en séance ordinaire par le président du conseil hospitalier territorial. L'ordre du jour est arrêté par le président sur proposition du directeur du groupe hospitalier. Il peut en outre être réuni en séance extraordinaire en cas d'urgence sur demande de son président ou du directeur du groupe hospitalier.

Le directeur du groupe hospitalier assure le secrétariat du conseil. Il établit le procès-verbal de chaque séance et le présente au visa du président. Ce dernier le fait approuver par le conseil au début de la séance suivante.

Le directeur du groupe hospitalier peut se faire assister des collaborateurs de son choix.

Les séances du conseil ne sont pas publiques.

Les membres du conseil hospitalier territorial ainsi que les personnes appelées à assister à ses réunions sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations dont ils prennent connaissance dans ce cadre.

Le président du conseil hospitalier territorial est élu pour une durée de cinq ans parmi les membres représentant les collectivités territoriales, les personnalités qualifiées ou les représentants des usagers. Son mandat prend fin avant ce terme lorsque cessent ses fonctions de membre du conseil hospitalier territorial ou les fonctions au titre desquelles il a été désigné à la commission.

A l'issue de son mandat, le président du conseil hospitalier territorial continue de siéger en qualité de président jusqu'à la désignation d'un nouveau président.

Les candidatures à la fonction de président doivent être communiquées au directeur du groupe hospitalier dans un délai permettant l'information préalable des membres du conseil.

Le vote a lieu au scrutin uninominal secret et à la majorité absolue des suffrages exprimés. Si cette majorité n'est pas atteinte aux deux premiers tours, un troisième tour est organisé. La majorité relative suffit au troisième tour. En cas d'égalité entre les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix, le plus âgé d'entre eux est déclaré élu.

La réunion au cours de laquelle le conseil hospitalier territorial procède à cette élection est présidée par le doyen d'âge et le secrétariat de séance est assuré par le membre le plus jeune.

Le président du conseil hospitalier territorial désigne un vice-président, prioritairement parmi les représentants des usagers et personnalités qualifiées s'il est lui-même issu du collège des représentants des collectivités territoriales ; parmi ces derniers s'il est issu du collège des usagers et personnalités qualifiées.

Le vice-président préside le conseil hospitalier territorial en l'absence du président.

En cas d'absence simultanée du président et du vice-président du conseil hospitalier territorial à une séance, la présidence de la séance est assurée par le membre le plus âgé.

La composition du conseil hospitalier territorial favorise le respect d'un principe de parité hommes-femmes.

Tout membre du conseil hospitalier territorial qui, sans motif légitime, n'aura pas assisté à trois séances consécutives pourra être réputé démissionnaire et remplacé.

Le remplacement des membres démissionnaires ou à renouveler est effectué suivant les modalités établies pour leur élection ou leur désignation.

Le président du conseil hospitalier territorial, le directeur du groupe hospitalier et le président de la commission médicale d'établissement locale peuvent être invités à assister aux séances du conseil de surveillance de l'AP-HP lorsqu'un sujet relatif au groupe hospitalier est à l'ordre du jour de ce conseil.

Lorsqu'un conseil hospitalier territorial de site a été constitué, les observations issues des travaux de ce conseil sont communiquées par son président au président du conseil hospitalier territorial et au directeur du groupe hospitalier.

A l'initiative de son président, le conseil hospitalier territorial ou le conseil hospitalier territorial de site peut constituer des groupes de réflexion notamment sur les sujets relatifs à la coordination Ville-Hôpital »

Annexe 4 – Commission médicale d'établissement locale / comité consultatif médical

« 4.1 Commission médicale d'établissement locale

Composition

Membres avec voix délibérative

La composition des commissions médicales d'établissement locales des groupes hospitaliers de l'AP-HP est fixée comme suit :

- l'ensemble des ~~chefs de pôle~~ directeurs médicaux de DMU ;
- 10 représentants des responsables des structures internes, des services ou des unités fonctionnelles ;
- 22 représentants des praticiens hospitalo-universitaires titulaires dont 8 en médecine, 6 en chirurgie, 5 en biologie, un en anatomie-pathologique, un en anesthésie-réanimation, un en pharmacie ;
- s'y ajoute un représentant en odontologie dans les groupes hospitaliers où existent un ou plusieurs services de cette discipline ;
- 22 représentants des praticiens hospitaliers titulaires dont 10 en médecine, 4 en chirurgie, 3 en biologie, 4 en anesthésie-réanimation et un en pharmacie. S'y ajoute un représentant en odontologie dans les groupes hospitaliers où existent un ou plusieurs services de cette discipline ;
- 6 représentants des personnels temporaires ou non titulaires et des personnels contractuels ou exerçant à titre libéral dont 2 représentants hospitalo-universitaires et 4 représentants hospitaliers ;
- dans les groupes hospitaliers où existent un ou plusieurs services de cette discipline,
2 représentants des sages-femmes ;
- 3 représentants des internes dont un représentant des internes de médecine générale, un représentant des internes de médecine des autres spécialités et un représentant des internes de pharmacie. S'y ajoute un représentant des internes en odontologie dans les groupes hospitaliers où existent un ou plusieurs services de cette discipline ;
- 4 représentants des étudiants hospitaliers dont un représentant des étudiants hospitaliers en médecine, un représentant des étudiants hospitaliers en pharmacie, un représentant des étudiants hospitaliers en odontologie et un représentant des étudiants en second cycle des études de maïeutique.
- un représentant de chaque site hospitalier composant le groupe hospitalier.

Le président de la commission est élu parmi les représentants des personnels enseignants et hospitaliers et le vice-président parmi les représentants des praticiens de l'établissement.

Les fonctions de président de la commission sont de quatre ans.

Le mandat est renouvelable une seule fois.

Membres avec voix consultative

En outre, siègent avec voix consultative aux commissions médicales d'établissement locales :

- *le directeur du groupe hospitalier ;*
- *le directeur de l'UFR médicale de rattachement ;*
- *un directeur d'UFR de pharmacie ;*
- *un directeur d'UFR d'odontologie ;*
- *le président de la commission locale des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques*

du groupe hospitalier ;

- *le praticien responsable de l'information médicale du groupe hospitalier ;*
- *un représentant du comité technique d'établissement local, élu en son sein parmi ses membres titulaires ;*
- *un praticien hygiéniste représentant les équipes opérationnelles d'hygiène du groupe hospitalier ;*
- *un représentant des pharmaciens hospitaliers désigné par le directeur du groupe hospitalier.*

À leur demande, le directeur général et le président de la commission médicale d'établissement assistent avec voix consultative aux séances.

Le directeur général, le directeur du groupe hospitalier et le président de la commission médicale d'établissement locale peuvent se faire représenter ou assister par toutes personnes de leur choix.

Membre invité permanent

- *Un représentant de la commission locale de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.*

(...)

Modalités de désignation des membres

Dispositions générales aux membres élus

En dehors des membres de droit, des représentants des internes et des membres qui assistent avec voix consultative aux réunions des commissions locales, les sièges sont pourvus pour chaque catégorie de représentants par la voie

de l'élection au scrutin secret uninominal majoritaire à deux tours. Il est prévu des suppléants pour chaque siège attribué sans qu'il y ait de candidature distincte.

Nul ne peut être électeur et éligible à plus d'un titre. *Cette disposition ne s'applique pas aux électeurs pour le collège des représentants de site hospitalier.*

Pour être élu au premier tour du scrutin, le candidat doit réunir la majorité absolue des suffrages exprimés et un nombre de suffrages au moins égal au tiers du nombre des électeurs inscrits. Si un deuxième tour de scrutin a lieu, l'élection s'effectue à la majorité relative, quel que soit le nombre de votants. Si plusieurs candidats obtiennent un même nombre de suffrages, l'élection est acquise au doyen d'âge. La durée des mandats est fixée à quatre ans, renouvelable. Lorsqu'un membre titulaire démissionne ou cesse d'appartenir à la catégorie ou à la discipline qu'il représente en cours de mandat, il est remplacé par le suppléant de la catégorie ou de la discipline qui a obtenu le plus grand nombre de voix.

En l'absence d'autre membre suppléant dans la catégorie ou la discipline considérée, il est aussitôt pourvu au remplacement du membre suppléant devenu titulaire, dans les conditions prévues ci-dessus.

Les fonctions des nouveaux membres prennent fin à la date à laquelle auraient cessé celles des membres qu'ils remplacent.

La convocation des élections incombe au directeur général, par la voie d'un règlement électoral établi lors de chaque renouvellement.

L'organisation des élections incombe au directeur du groupe hospitalier. À cet effet, celui-ci constitue un bureau de vote composé du président de la commission médicale d'établissement locale en exercice et de deux candidats désignés par voie de tirage au sort.

Le bureau s'assure de la régularité des opérations électorales.

À l'issue des opérations électorales, le directeur du groupe hospitalier proclame les résultats et arrête la liste des membres de la commission médicale d'établissement locale.

Dispositions spécifiques par collège

Les dix représentants des responsables de structures internes sont élus par et parmi l'ensemble des responsables de structures internes du groupe hospitalier en fonction à la date de clôture définitive des listes électorales fixée par le règlement des élections. Les responsables de structures internes nommés à titre provisoire sont électeurs et éligibles.

Pour l'élection des représentants des praticiens hospitalo-universitaires titulaires, des praticiens hospitaliers titulaires, des personnels temporaires ou non titulaires et des personnels contractuels ou exerçant à titre libéral et des sages-femmes :

- sont électeurs les personnels qui, à la date de clôture définitive des listes électorales fixée par le règlement des élections, se trouvent en position d'activité ou de congé dans chacun des collèges et catégories concernés et effectuent au moins 3 demi-journées hebdomadaires au sein du groupe hospitalier ;
- sont éligibles les personnels figurant sur la liste des électeurs et qui ont fait acte de candidature, à l'exception :
 - des praticiens en période probatoire ou de stage ;

- des praticiens associés ;
- des personnels en congé de maladie depuis plus d'un an ou en position de congé parental à la date de clôture des listes électorales ;
- des personnels affectés dans un établissement extérieur à l'AP-HP en vertu des dispositions prévues par la réglementation.

Les représentants des internes sont désignés tous les six mois à chaque début de stage.

Ils sont nommés par le directeur du groupe hospitalier après avoir recueilli l'avis des organisations représentatives des internes siégeant au sein de la commission régionale de subdivision dont relève le groupe hospitalier.

Les représentants des étudiants hospitaliers sont désignés pour deux ans. Ils sont nommés par le directeur du groupe hospitalier, par délégation du directeur général, sur proposition des étudiants siégeant au conseil de l'unité de formation et de recherche liée par convention au groupe hospitalier ou sur proposition des étudiants siégeant au sein du conseil technique de l'école hospitalière rattachée à l'AP-HP.

Les praticiens exerçant au sein de plusieurs groupes hospitaliers ne sont électeurs et éligibles que dans un seul groupe hospitalier, qui est celui de leur affectation principale (lorsque le nombre de demi-journées ne permet pas de distinguer d'affectation principale, le praticien est électeur dans le site hospitalier dont le numéro d'identification est le plus petit)

Les représentants des sites hospitaliers sont élus par l'ensemble des praticiens électeurs du site hospitalier titulaires, temporaires, non titulaires ou contractuels, à l'exception des praticiens temporaires ou non titulaires hospitaliers exerçant moins de trois demi-journées par semaine au sein du groupe hospitalier.

Les praticiens sont électeurs à double titre, pour leur collègue et pour élire leur représentant de site hospitalier.

Les candidats aux sièges de représentants de site hospitalier doivent être des praticiens titulaires, hospitaliers ou hospitalo-universitaires. Ils ne peuvent se porter candidats à aucun autre siège au sein de la commission médicale d'établissement locale. Les sites sont définis, pour l'application de la présente annexe, comme les entités disposant d'un CHSCT.

Annexe 5 – Commission centrale et locales des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques

« 5.1 Commission centrale des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques

Une commission centrale des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques est organisée au sein de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris *par référence aux dispositions des* articles R. 6146-10 et suivants du Code de la santé publique.

(...)

Composition

(...)

~~Toute personne qualifiée peut être associée~~ *Des personnes qualifiées peuvent être associées* aux travaux de la commission à l'initiative du président ou d'un tiers de ses membres, et notamment des représentants des usagers ~~siégeant au conseil de surveillance.~~

(...)

5.2 Commissions locales des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques

Les commissions locales des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques sont organisées dans chaque groupe hospitalier ~~en conformité~~ *par référence aux dispositions du* ~~avec le~~ Code de la santé publique, et notamment avec ses articles R. 6146-10 et suivants et R. 6147-6 et suivants.

Composition

La commission locale des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques est placée sous la présidence du directeur des soins désigné par le directeur du groupe hospitalier.

Elle est composée de représentants élus des différentes catégories de personnels qui participent à la mise en oeuvre des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.

Elle comprend ~~32 membres élus~~ *un nombre de membres élus de 16, 32 et 40 membres fixé par un arrêté du Directeur général, en référence aux effectifs des différentes catégories de personnels qui participent à la mise en œuvre des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.*

. Les représentants élus constituant trois collèges :

- collège des cadres de santé ;
- collège des personnels infirmiers, de rééducation et médico-techniques diplômés d'État ;
- collège des aides-soignants.

Chacun des trois collèges est représenté par un nombre de membres qui ne peut être inférieur à 10 % du nombre total des membres élus de la commission.

Participent avec voix consultative aux séances de la commission :

- le ou les directeurs des soins qui assistent le coordonnateur général des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques ;
- les directeurs des soins chargés des instituts de formation et écoles paramédicaux rattachés au groupe hospitalier ;
- un représentant des étudiants de troisième année nommé par le directeur du groupe hospitalier sur proposition des directeurs des instituts de formation ou des écoles rattachés au groupe hospitalier *sur la base des candidatures exprimées* ;
- un élève aide-soignant nommé par le directeur du groupe hospitalier sur proposition des directeurs des instituts de formation ou des écoles rattachés au groupe hospitalier *sur la base des candidatures exprimées*. ;
- un représentant de la commission médicale d'établissement locale. Toute personne qualifiée peut être associée aux travaux de la commission à l'initiative du président ou d'un tiers de ses membres, et notamment les représentants des usagers *siégeant à la*

~~commission de surveillance.~~

~~Par exception aux dispositions qui précèdent, la commission locale des soins infirmiers,~~

~~de rééducation et médico-techniques de l'hospitalisation à domicile, des hôpitaux~~

~~Paul-Doumer, San Salvador et d'Hendaye, est composée de 16 membres, les critères~~

~~de composition de la commission n'étant pas modifiés.~~

La durée du mandat des membres élus de la commission est de quatre ans, renouvelable.

(...)

Désignation des membres

Le directeur du groupe hospitalier est garant de la bonne organisation de la procédure électorale.

La date de l'élection, fixée par le directeur général, est portée à la connaissance des électeurs dans les conditions fixées à l'article R. 614613 du Code de la santé publique.

Un mois au moins avant cette date, le directeur du groupe hospitalier publie par voie d'affichage les listes d'électeurs et d'éligibles, ainsi que le nombre de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir dans chaque collège.

À compter de la date d'affichage de ces listes, les personnels concernés disposent d'un délai *fixé par arrêté du Directeur général* ~~de quinze jours~~ pour en vérifier la validité et demander d'éventuelles rectifications.

Les personnels éligibles doivent faire acte de candidature au plus tard dans **un délai fixé par arrêté du Directeur général** ~~les quinze jours~~ suivants la date d'affichage prévue à l'alinéa précédent. Chaque acte de candidature doit comporter le nom, le prénom, le collège, le corps et la signature du candidat, et doit être déposé soit par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception, soit par remise en mains propres, auprès du directeur du groupe hospitalier ou son représentant, contre émargement.

Dans les huit jours qui suivent la clôture du dépôt des candidatures, et après vérification de leur validité ou leur rectification éventuelle, la liste des candidats aux différents collèges est publiée par voie d'affichage par le directeur du groupe hospitalier. Le matériel électoral est mis à disposition des électeurs par la direction du groupe hospitalier dans un délai de huit jours avant la date du scrutin.

Le vote par correspondance est admis. Le directeur général peut prévoir par arrêté l'organisation d'un vote effectué exclusivement par correspondance. En cas de vote par correspondance, le bulletin est placé dans une enveloppe de vote, non gommée, vierge de toute inscription, elle-même placée dans une enveloppe d'identification de l'électeur (comportant le nom, le prénom, le collège de rattachement, le corps et la signature de l'électeur). Cette enveloppe cachetée est insérée dans une enveloppe mentionnant l'adresse du destinataire.

Les votes par correspondance doivent parvenir au bureau de vote avant l'heure de clôture du scrutin. Le directeur tient un registre des votes par correspondance.

La détermination des cas de nullité des suffrages relève des règles de droit commun du droit électoral. En outre, les bulletins comportant plus de noms de candidats que de membres titulaires et suppléants à élire sont nuls.

En cas d'égalité des candidats, les sièges concernés sont attribués au bénéfice de celui ayant la plus grande ancienneté dans ses fonctions au sein du groupe hospitalier. Le vote électronique ~~peut-pourra~~ être substitué aux autres modalités électorales dès lors que les conditions techniques de son déploiement ~~seront-sont~~ remplies.

Le procès-verbal des opérations électorales est affiché pendant six jours francs après le scrutin. Les éventuelles réclamations sur la validité de ces élections sont adressées au directeur du groupe hospitalier avant l'expiration de ce délai. À l'issue de ce délai, le directeur proclame les résultats du scrutin.

L'Assistance publique-hôpitaux de Paris concourt au bon fonctionnement de la commission et met à sa disposition, à cette fin, des ressources humaines et matérielles. »

Annexe 16 – Charte du bon usage du système d'information de l'AP-HP



Paris, le 11 mai 2019

DIRECTION DES SYSTEMES
D'INFORMATION
3 avenue Victoria
75184 PARIS Cedex 04
Standard : 01 40 27 30 00

LA DELEGUEE A LA
PROTECTION DES
DONNEES

Armande FRANCOIS

☎ : 01 40 27 19 94

✉ :

armande.francois@aphp.fr

Note

sur la mise à jour de l'annexe 16 du Règlement Intérieur de l'AP-HP

L'annexe 16 du Règlement Intérieur (RI) de l'AP-HP, intitulé « Charte du bon usage du système d'information de l'APHP » fixe les conditions d'utilisation du Système d'Information de l'AP-HP et plus particulièrement des ressources informatiques mises à disposition de ses utilisateurs.

Adoptée en 2016, la Charte nécessite aujourd'hui une actualisation afin de prendre en compte les nouvelles dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en application le 25 mai 2018.

La mise à jour de la charte poursuit ainsi quatre objectifs :

- Renforcer les règles de sécurité d'accès au SI et aux données à caractère personnel traitées par l'AP-HP, conformément à l'article 32 du RGPD et aux règles spécifiques relatives à la confidentialité des données de santé prévues au code de la santé publique ;
- Informer l'ensemble des utilisateurs du SI, présents et à venir, des finalités des contrôles mis en œuvre à partir des traces de connexion sur le SI, conformément à l'article 13 du RGPD ;
- Signaler à chaque utilisateur du SI les obligations qui lui incombent au titre du RGPD par l'ajout en annexe de la Politique institutionnelle de protection des données à caractère personnel prise conformément à l'article 24 du RGPD ;
- Modifier plus globalement la terminologie utilisée dans la Charte conformément au vocabulaire employé dans le RGPD.

L'ensemble des modifications de la Charte sont listées en annexe 1 de la présente note.

Cette mise à jour est particulièrement essentielle au regard de la sensibilité de certains traitements de données à caractère personnel mis en œuvre à l'AP-HP, qui concernent un grand nombre de personnes et nécessitent la collecte de données sensibles, notamment relatives à la santé et/ou génétiques et s'inscrit dans le plan général de mise en conformité de l'AP-HP avec le RGPD.

Armande François

Annexe 1 : liste des mises à jour de la Charte de bon usage du SI de l'AP-HP

Article modifié	Texte modifié	Objectif de la mise à jour
« Synthèse des principales règles », p.1	<p>Le deuxième point ainsi rédigé « Les sessions des ordinateurs doivent être verrouillées en cas d'absence » est modifié et « Les sessions des ordinateurs doivent être verrouillées dès que l'utilisateur quitte son poste de travail. »</p> <p>deux points sont également ajoutés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - « L'usage de la carte professionnelle CPS ou CPE est privilégié pour l'accès au SI » - « Les outils de communication audiovisuelle par internet doivent être utilisés, avec vigilance, pour l'échange d'informations confidentielles » 	<p>Préciser les conditions de verrouillage de la session informatique</p> <p>Privilégier l'usage des cartes CPS et CPE pour l'accès au SI afin d'améliorer sa sécurité et d'éviter l'usage de mots de passe faibles.</p> <p>Restreindre les utilisations d'applications mobiles non institutionnelles pour l'échange de données de santé</p>
« Préambule et objet », p.1	<p>La phrase ainsi rédigée « L'AP-HP est soumise aux obligations législatives et réglementaires propres aux informatiques numérisées et en particulier pour les données à caractère personnel relatives à la santé » est remplacée par « L'AP-HP est soumise aux obligations législatives et réglementaires relatives à la protection des données à caractère personnel. »</p>	<p>Simplifier et mise à jour conformément à la terminologie du RGPD</p>
Article 1.3 « Cadre législatif et réglementaire », p.2 et 3	<p>La phrase ainsi rédigée « 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 », est remplacée par « Le cadre législatif et réglementaire de la sécurité de l'information dans les établissements de santé est large. Il fait l'objet d'une publication régulièrement mise à jour sur l'intranet : http://dsi.aphp.fr/reglementation_SSI. »</p> <p>« le droit au respect de la vie privée » est ajoutée au premier point.</p> <p>La phrase ainsi rédigée « 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 » est remplacé par « La protection des données à caractère personnel. »</p> <p>La phrase « Le droit des données des patients et des professionnels de santé aux données médicales des patients » est remplacée par « Le droit des patients à la communication du dossier médical. »</p> <p>La phrase « L'hébergement de données médicales » est remplacée par « L'hébergement de données de santé. »</p> <p>La phrase « Le secret professionnel et le secret couvrant les données à caractère personnel relatives à la santé » est remplacée par « Le secret professionnel et le confidentialité couvrant les données à caractère personnel relatives à la santé »</p>	<p>Simplifier la mise à jour du référentiel de règles applicables aux SI</p> <p>Simplifier et mise à jour conformément à la terminologie du RGPD et du code de la santé publique</p>

<p>Article 7-2 L'article 4 de l'annexe 4 à l'arrêté de exécution et d'application en sont en outre rattachés, à 7</p>	<p>La phrase « L'utilisateur s'engage à utiliser exclusivement et d'apporter à distance la distance mise à disposition par l'AP-HP » et à en remplacer les « règles d'utilisation » par « modalités d'utilisation » et à rajouter à l'article 4 les suivants : « Les modalités d'usage de l'application sont définies par le règlement intérieur de l'AP-HP »</p>	<p>Mise à jour des politiques et modalités aux utilisateurs</p>
<p>Article 4 de l'annexe 4 de l'arrêté de exécution et de l'annexe 4, à 7</p>	<p>Le paragraphe relatif à l'utilisation des données personnelles (par exemple les comptes d'adhérents ou les données partagées) doit être révisé et précisé. En ce qui concerne les données, il est recommandé de préciser que les données de santé ne sont pas destinées à être utilisées à des fins autres que celles prévues par la loi et que pour ces données, l'usage est strictement limité à l'usage prévu.</p>	<p>Mise à jour des obligations imposées aux utilisateurs de la plateforme de santé publique en matière de sécurité et de confidentialité des données.</p>
<p>Article 4 de l'annexe 4 de l'arrêté de exécution et de l'annexe 4, à 7</p>	<p>Deux nouveaux articles sont ajoutés à l'article 4. - § 2 « L'usage de la carte CHS/CPPE est obligatoire pour accéder aux services » - Au sein du paragraphe relatif à l'accès aux informations se fait un rajout des données personnelles pour l'accès à l'outil de suivi de chaque utilisateur. La phrase suivante est ajoutée à la fin du paragraphe : « Les données de santé sont accessibles à la fois aux professionnels de santé et à l'utilisateur. L'accès est limité à l'usage prévu et à la prise en charge et à l'analyse de ces données par les administrateurs et/ou de santé et/ou de données nécessaires à l'exécution de leurs missions. »</p>	<p>Préciser l'usage des cartes CHS et CPPE pour l'accès au service de santé publique et éviter l'usage de mots et phrases floues.</p>
<p>Article 6 de l'annexe 4 de l'arrêté de exécution et de l'annexe 4, à 9</p>	<p>Les données sensibles sont ajoutées à la fin de l'article. « L'utilisateur d'une messagerie sécurisée est tenu de respecter les obligations pour tout échange de données à caractère personnel relatives à la santé, ainsi qu'aux professionnels de santé et/ou à l'AP-HP » « Les données de données à caractère personnel relatives à la santé et les données relatives aux messages par messagerie, sous réserve d'obtenir le consentement explicite de l'utilisateur »</p>	<p>Mise à jour des obligations concernant les utilisateurs de la plateforme de santé publique</p>
<p>Article 1 de l'annexe 4 de l'arrêté de exécution et de l'annexe 4, à 10</p>	<p>La phrase « Vérifier que les règles en matière de sécurité, mise à jour et autres recommandées par les utilisateurs » est ajoutée dans un quatrième point. La phrase « Modalités » est remplacée par « règles, modalités ou supports des bases de données en réseau » et les applications de l'AP-HP sont remplacées par « Les informations relatives aux données médicales ou soumises des bases de données en réseau, et/ou des applications de l'AP-HP » La phrase « Les traces de connexion au système d'information sont archivées à partir de l'an 1 et les données relatives aux données de santé de santé sont archivées à partir de l'article 61112-7 ainsi que de la santé, » est ajoutée. La phrase « Les données relatives à l'usage de l'application de santé et de l'application de santé sont archivées à partir de l'article 61112-7 ainsi que de la santé, » est ajoutée. La phrase « Les données relatives à l'usage de l'application de santé et de l'application de santé sont archivées à partir de l'article 61112-7 ainsi que de la santé, » est ajoutée. La phrase « Les données relatives à l'usage de l'application de santé et de l'application de santé sont archivées à partir de l'article 61112-7 ainsi que de la santé, » est ajoutée.</p>	<p>Préciser les obligations relatives aux utilisateurs de la plateforme de santé publique</p>

	<p>opérer uniquement en français dans les langues officielles indiquées par la loi.</p>	
<p>Article 4 « Application du principe d'unicité du système d'information public » p. 2</p>	<p>Les phrases à trait d'union « Le Centre d'information du Système d'information sera modifié en fonction du contexte juridique réglementaire. Un ou plusieurs textes pertinents font l'objet de l'annexe 1. Une règle de gestion des conditions d'accès et de accès du Système d'information sera mise en œuvre par les agents de l'AP-HP fait l'objet de l'annexe 2. Le glossaire fait l'objet de l'annexe 3. » sont remplacées par : « L'ensemble des textes pertinents est disponible sur l'intranet hôpital alpha. L'annexe 1, 2 et 3. Les conditions d'accès au Système d'information lors de l'arrivée et du départ des agents de l'AP-HP sont définies par le règlement sur l'intranet hôpital alpha sous le lien accès. Un glossaire est publié sur l'intranet hôpital alpha sous le lien glossaire ».</p>	<p>Simplifier la mise en œuvre du principe et de règles applicables aux : <ul style="list-style-type: none"> des règles opérationnelles relatives au SI lors de l'arrivée et du départ des agents du glossaire. </p>
<p>Annexe 1 « Règles relatives à la sécurité des données caractéristiques » p. 14</p>	<p>Agencement de la Politique en annexe</p>	<p>Standard à chaque utilisation de Sites externes ou du traitement au fil de l'AP-HP</p>

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.
- L'usage de la carte professionnelle CPS ou CPE est privilégié pour l'accès au SI.
- Sauf urgence, les sessions des ordinateurs doivent être verrouillées dès que l'utilisateur n'a plus son poste de travail sous surveillance.
- Les informations professionnelles nécessaires à la continuité des activités doivent être sauvegardées sur les répertoires réseaux mis à disposition.
- Les supports amovibles doivent être chiffrés et 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 avec vigilance pour l'échange d'informations confidentielles.

Préambule 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 relatives à la protection des données à caractère personnel.**

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.

Art.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 d'une publication régulièrement mise à jour sur l'Intranet http://dsi.aphp.fr/reglementation_SSI. 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, le droit au respect de la vie privée et la liberté académique reconnue aux universitaires.
- La protection des données à caractère personnel.
- Le droit des patients à la communication du dossier médical.
- L'hébergement de données de santé.
- Le secret professionnel et la confidentialité 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.

Art.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

L'AP-HP se doit 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, Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et 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 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).
- **De violer les dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des données à caractère personnel.**

2.2 Protection des données à caractère personnel

L'utilisation des données à caractère personnel dans le cadre de la prise en charge des patients, la recherche dans le domaine de la santé, l'enseignement ou encore de la gestion des personnels est encadrées par les dispositions du RGPD et de la loi Informatique et Libertés. La création d'un nouveau traitement de données à caractère personnel par un utilisateur du SI doit être réalisée conformément à la politique institutionnelle de Protection des Données à Caractère Personnel disponible depuis http://dsi.aphp.fr/RI_Annexe16, notamment dans le respect des principes de protection et de sécurité et des droits des personnes concernées. La violation de ces principes 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 Protection des Données de son GH/Site/PIC, généralement rattaché à la DSI des groupes hospitaliers.

Art.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.

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.

Les supports amovibles utilisés, au regard la sensibilité des données stockées, assurent automatiquement la protection de leur contenu par chiffrement. Dans le cas contraire, l'utilisateur est chargé de chiffrer et déchiffrer les informations en utilisant les logiciels mis à disposition par l'AP-HP.

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 »).

Accès à distance et utilisation en situation de mobilité

L'accès à distance offre la possibilité d'utiliser le système d'information de l'AP-HP de manière équivalente à celle qui serait réalisée depuis les locaux de l'AP-HP. Il est notamment adapté au télétravail, aux astreintes, à répondre aux crises et aux difficultés d'accès à son lieu de travail. **L'utilisateur s'engage à utiliser exclusivement à des fins professionnelles le dispositif d'accès à distance mis à disposition par l'AP-HP et à en respecter les règles d'utilisation.** Il veillera notamment à ce qu'aucune autre personne ne voit ou n'accède aux données de l'AP-HP. Il veillera au respect de la confidentialité des données.

Art.4 Droit d'accès et mots de passe

Les droits d'accès à tout ou partie du SI de l'AP-HP reposent sur l'usage d'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 ou des cartes de professionnels de santé (CPS) ou de personnels d'établissement (CPE) avec son code confidentiel.

L'usage de la carte CPS/CPE doit être privilégié pour accéder au SI.

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'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.

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 aux comptes informatiques 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 selon les règles publiées sur l'intranet http://dsi.aphp.fr/regles_acces.** 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.

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.

En particulier, pour accéder au dossier personnel informatisé (DPI) dans le cadre de la prise en charge des patients, les professionnels doivent concourir directement à cette prise en charge et n'accéder qu'aux seules données administratives et/ou de santé strictement nécessaires à l'exécution de leurs missions.

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.

Art.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.

Gestion des communications chiffrées.

L'AP-HP se réserve le droit de déchiffrer les flux de communication chiffrés à destination de l'Internet. Cette fonction est utilisée pour identifier les logiciels malveillants, protéger le patrimoine informationnel ou encore de détecter des flux sortants anormaux. Les sites relevant des catégories « Santé » et « Services financiers » sont exclus de cette analyse.

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-feux par exemple). Art.6 Utilisation de la messagerie électronique.

Art. 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 certifiée MSSanté est obligatoire pour tout échange de données à caractère personnel relatives à la santé avec d'autres professionnels de santé en dehors de l'AP-HP.

Les échanges de données à caractère personnel relatives à la santé avec les patients peuvent être réalisés par messagerie, sous réserve d'obtenir leur consentement éclairé et explicite.

Art.7 Remontées 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 au 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), l'utilisateur doit immédiatement se déconnecter et informer le support SI.

Une fois déclarés, les incidents sont traités par les services compétents en fonction de leur nature. *Art.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 ;
- **Vérifier que les règles en matière de secret médical sont bien respectées par les utilisateurs ;**
- 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 consultées, 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).

Les traces de connexion au système d’information sont conservées pendant 1 an. Les traces des accès et des actions sur les données nominatives de santé sont conservées conformément à l’article R. 1112-7 alinéa 3 du code de la santé publique.

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, messages et fichiers des utilisateurs. Dans le cas où les données, messages et fichiers ont une nature personnelle, l’AP-HP pourra y accéder uniquement en présence du propriétaire 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

présupposés 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'Établissement 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.

Art.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 médicotextiques, en date du XXX ;
- 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 XXX ;
- Le comité technique d'établissement central, lors de la séance du XXX ;

- La commission médicale d'établissement, lors des séances du XXX ;
- Soumission pour avis au conseil de surveillance lors de la séance du XXX ;
- Soumission pour concertation au Directoire lors de la séance du XXX ;

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.

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 est disponible sur l'Intranet http://dsi.aphp.fr/reglementation_SSI.

Les conditions d'accès au système d'information lors de l'arrivée ou du départ des agents de l'AP-HP sont décrites de manière détaillée sur l'intranet http://dsi.aphp.fr/regles_acces.

Un glossaire est publié sur l'intranet http://dsi.aphp.fr/glossaire_ssi.

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.

Annexe I
Politique institutionnelle de protection des données à caractère personnel

(Cette nouvelle annexe sera publiée sur l'intranet http://dsi.aphp.fr/RI_Annexe16)

Article 1 - Définitions

Données à caractère personnel : toute information se rapportant à une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant.

Traitement : toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données à caractère personnel. Il peut s'agir d'une application informatique, de la constitution d'un fichier ou d'un questionnaire par exemple.

Personne concernée : personne physique dont les données à caractère personnel font l'objet d'un traitement.

Responsable de traitement : la personne morale qui détermine les finalités et les moyens du traitement.

Responsable des opérations de traitement : Directeur ou Chef de service responsable de la mise en œuvre du traitement et de la collecte des données.

Article 2 - Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble des traitements de données à caractère personnel mis en œuvre sous la responsabilité d'un pôle d'Intérêt commun, d'un groupe hospitalier de l'AP-HP ou d'un hôpital non rattaché à un groupe hospitalier.

Article 3 - Principes de protection et de sécurité

Le responsable des opérations de traitements prend en compte la protection des données à caractère personnel dès la phase de conception des projets, y compris dans le cas d'un renouvellement de marché. En particulier, chaque projet de traitement, qu'il repose sur une application informatique interne ou externe, fait l'objet d'une revue de conformité aux dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des données avant sa mise en œuvre.

Le responsable des opérations de traitement s'assure que les données à caractère personnel sont :

- utilisées uniquement pour des finalités explicites et légitimes ;
- pertinentes et non excessives ;
- accessibles aux seules personnes dont les missions le justifient ;
- conservées uniquement le temps nécessaire à l'accomplissement des finalités ;
- traitées de manière à garantir leur sécurité et conformément à la Politique Générale de Sécurité des Systèmes d'Information (PGSSI) de l'AP-HP.

Le responsable des opérations de traitement s'assure qu'une analyse d'impact sur la protection des données à caractère personnel est systématiquement réalisée pour les projets suivants :

- Application informatique nécessaire pour la prise en charge administrative ou médicale des patients déployés sur au moins un service de soin ;
 - Recherche ou études multicentriques dans le domaine de la santé ;
 - Projets impliquant l'accès des données de santé sur internet ;
 - Dispositifs de vidéosurveillance et vidéo-protection ;
 - Projets impliquant le suivi en temps réel de la localisation des personnes ;
 - Systèmes d'Information permettant aux usagers d'effectuer des démarches auprès de l'administration (télé-service) ;
 - Traitements des données relatives aux agents visant le suivi de l'activité ou de la productivité ou susceptibles de déboucher sur des mesures disciplinaires ou sanctions administratives ;
- En cas de recours à un sous-traitant, le responsable des opérations de traitement exige son respect aux principes de protection des données à caractère personnel, et le formalise à travers une contractualisation.

Le responsable des opérations de traitement documente toutes les mesures prises pour garantir la sécurité et la conformité du traitement aux dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des données.

Les traitements de données à caractère personnel sont obligatoirement inscrits par les Référents Protection des Données dans le registre des traitements de l'AP-HP.

Article 4 - Respect des droits des personnes

Les personnes concernées sont informées des caractéristiques du traitement avant sa mise en œuvre. En particulier, le responsable des opérations de traitement veille à porter à la connaissance des personnes le nom et les coordonnées du responsable de traitement, les finalités, les catégories de personnes accédant aux données, la durée de conservation, les coordonnées du Délégué à la Protection des Données de l'AP-HP et les modalités détaillées d'exercice des droits.

Le responsable des opérations de traitement définit pour chaque traitement un processus de gestion des demandes d'opposition. En particulier, une procédure permet aux patients de l'AP-HP d'exercer en toute circonstance leur droit d'opposition à l'échange et au partage, y compris au sein de l'équipe de soin, des données médicales le concernant.

Le responsable des opérations de traitement garantit la possibilité pour les personnes concernées d'accéder aux données à caractère personnel les concernant.

Le responsable des opérations de traitement répond dans un délai d'un mois maximum à une demande d'opposition ou d'accès aux données.

Article 5 - Gouvernance

Le Délégué à la Protection des Données de l'AP-HP exerce ses missions conformément aux dispositions des articles 37 et suivants du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et en lien avec le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information et la Direction des Affaires Juridiques. Il est chargé, au niveau central de l'AP-HP de :

- Définir une stratégie de gouvernance destinée à garantir la protection des données personnelles et piloter sa mise en œuvre sur l'ensemble de l'AP-HP ;
- informer et sensibiliser le personnel aux enjeux de la protection des données ;

- accompagner l'AP-HP sur les obligations qui s'imposent en vertu du RGPD et des autres dispositions en matière de protection de données à caractère personnel en tenant dûment compte du risque associés aux opérations de traitement ;
- auditer et contrôler, de manière indépendante, le respect des dispositions du RGPD par l'AP-HP ;
- informer la Direction Générale de l'AP-HP des manquements constatés, dispenser les conseils vis-à-vis des mesures à prendre pour y remédier, et soumettre les arbitrages nécessaires ;
- élaborer le processus relatif à la notification des éventuelles violations de données auprès de l'Autorité de contrôle et porter conseil pour chacune des étapes ;
- coordonner la gestion des demandes d'exercice de droits, de réclamations et de requêtes formulées par des personnes concernées par les traitements ;
- être l'interlocuteur privilégié de l'Autorité de contrôle et coopérer avec elle ;
- présenter un rapport annuel de ses activités à la Direction Générale de l'AP-HP.

Un Référent Protection des Données désigné dans chaque PIC, groupe hospitalier et site non rattaché à un groupe hospitalier est chargé localement de :

- Informer, responsabiliser et sensibiliser les professionnels des structures du périmètre sur lequel il est missionné aux enjeux de la protection des données ;
- Effectuer une revue de conformité pour chaque traitement mis en œuvre par les structures du périmètre sur lequel il est missionné avec les dispositions du RGPD et de la loi Informatique et Libertés modifiée ;
- Emettre des avis et recommandations motivés et documentés ;
- Veiller à la bonne application du principe de protection des données dès la conception et par défaut dans tous les projets comportant un traitement de données personnelles mis en œuvre par les structures de son périmètre, notamment en renseignant pour chaque traitement un diagnostic conformité et sécurité et en veillant à l'ajout dans les marchés publics des exigences de protection des données ;
- Selon la typologie du traitement, rédiger un rapport de conformité, mener une étude d'impacts sur la vie privée, et/ou prévoir la formalité adéquate ;
- Documenter le registre central des traitements, conformément aux recommandations du Délégué à la Protection des Données de l'AP-HP ;
- Piloter la gestion des réponses aux demandes de droits d'accès, d'opposition, de rectification, de suppression, de limitation et de portabilité des personnes concernées par les traitements mis en œuvre sur les structures du périmètre du Référent.
- Participer aux réunions et groupes de travail du réseau de référents protection des données ;
- Prendre connaissance de la veille réglementaire en la matière transmise par le Délégué à la Protection des Données de l'AP-HP ;
- Fournir les éléments nécessaires à l'établissement du bilan annuel de l'activité de protection des données de l'AP-HP ;
- Alerter le délégué à la protection des données des plaintes, réclamations ou violation de protection des données personnelles dont il aurait connaissance sur les structures du périmètre sur lequel le Référent est missionné ;
- Assurer un premier niveau de médiation en cas de plainte et au besoin les transmettre au délégué à la protection des données ;
- Participer aux procédures de contrôle et d'audit des traitements concernant les structures du périmètre sur lequel le Référent est missionné.

Direction départementale de la cohésion sociale de Paris

75-2019-08-12-003

Arrêté portant composition de la commission de réforme pour les agents du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) dont la gestion est assurée par le centre interdépartemental de gestion (CIG) de la petite couronne

PRÉFET DE PARIS

Direction départementale de la cohésion sociale

ARRETE

Portant composition de la commission de réforme pour les agents du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) dont la gestion est assurée par le centre interdépartemental de gestion (CIG) de la petite couronne.

LE PREFET DE LA REGION D'ILE DE FRANCE
PREFET DE PARIS
COMMANDEUR DE LA LEGION D'HONNEUR
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU le décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié, relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires ;
- VU le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié, pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux ;
- VU l'arrêté ministériel du 4 août 2004 relatif aux commissions de réforme des agents de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;
- VU l'arrêté préfectoral n° 75-2018-01-04-001 du 5 janvier 2018 portant délégation de signature à M. Frank PLOUVIEZ, directeur départemental de la cohésion sociale de Paris en matière administrative ;
- VU l'arrêté préfectoral n°75-2019-08-01-007 du 1^{er} août 2019 portant subdélégation de signature de M. Frank PLOUVIEZ, directeur départemental de la cohésion sociale en matière administrative ;
- VU l'arrêté n° 122201 du 21 mai 2019 du président du CNFPT portant désignation des représentants à la commission de réforme interdépartementale ;
- VU le courrier du 15 septembre 2015 du directeur général des collectivités locales au président du CNFPT ;

Sur proposition du Directeur départemental de la cohésion sociale de Paris :

ARRETE

Article 1er : La présidence et les représentants du corps médical de la commission de réforme placée auprès du Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne sont chargés de siéger pour les agents relevant du Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

Présidence :

La présidence est assurée par les personnes désignées par arrêté des préfets de la Seine Saint Denis, des Hauts de Seine et du Val de Marne portant composition de la commission interdépartementale de réforme de la petite couronne parisienne, dont le siège est situé à Pantin.

Représentants du corps médical :

Les médecins membres sont les médecins désignés par arrêté des préfets de la Seine Saint Denis, des Hauts de Seine et du Val de Marne portant composition de la commission interdépartementale de réforme de la petite couronne parisienne.

Représentants de l'administration du CNFPT :

- Monsieur Denis FLAMANT
- Monsieur Jean-Marc FRESNEL
- Monsieur Alain DUMEIL
- Madame Muriel SAUVEGRAIN
- Madame Véronique VOLTO

Représentants du personnel :

au titre des personnels de catégorie A :

- | | |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titulaires | - Monsieur Vincent MARTINS
- Madame Véronique GALONNIER |
| Suppléants | - Monsieur Philippe DURANT
- Madame Elise O'CONNOR
- Madame Françoise APPREDERISSE |

au titre des personnels de catégorie B :

- | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Titulaires | - Madame Sylvie RONDIN
- Madame Laetitia CAOUISSIN |
| Suppléants | - Madame Halima METMATI
- Monsieur Franck BOSSEAU
- Madame Pascale PICHON |

au titre des personnels de catégorie C :

- | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Titulaires | - Madame Isabelle OPART
- Monsieur Paul MULLER |
| Suppléants | - Madame Djamila LANCELLE
- Madame Jeannette CLEM-BAKER
- Madame Rachida BOUKRA |

Article 2 : L'arrêté n°75-2016-05-31-005 du 31 mai 2016 modifié portant composition de la commission départementale de réforme pour les agents du Centre national de la fonction publique territoriale dont la gestion est assurée par le centre interdépartemental de gestion (CIG) de la petite couronne dont le siège est situé à Pantin, est abrogé.

Article 3 : Tout recours contre le présent arrêté devra parvenir au tribunal administratif de Paris, par dépôt à l'accueil de la juridiction, par voie postale ou par l'application Télérecours citoyens (<https://citoyens.telerecours.fr>), dans le délai de deux mois à compter de sa publication au recueil départemental des actes administratifs de la préfecture de la région Ile-de-France, préfecture de Paris.

Article 4 : Le directeur départemental de la cohésion sociale de Paris et le Président du centre interdépartemental de gestion de la petite couronne parisienne sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil départemental des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, accessible sur le site Internet de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris : www.prefectures-regions.gouv.fr/ile-de-france.

PARIS, le 12 août 2019

Pour le Préfet et par délégation,

Pour le Directeur départemental de la
cohésion Sociale et par délégation,
La Directrice adjointe,

Signé

Annie FORVEILLE

Direction générale des Finances publiques

75-2019-08-12-002

Offre recrutement par voie de PACTE 2019 - 2 agents
administratifs DNVSF



PACTE

Fiche de déclaration des offres de recrutement

L'EMPLOYEUR		
Ministère / Collectivité	Ministère de l'Action et des Comptes publics DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES	SIRET
Direction / Etablissement	Direction Nationale des Vérifications de situations fiscales	16002211700016
Service	Division des Ressources humaines	Téléphone 01 44 01 67 68
Adresse	N°: 34 Rue : Ampère Commune : PARIS Code postal : 75017	Courriel dnvsf@dgfip.finances.gov.fr
Responsable du recrutement	Nadia GABSI	Téléphone 01 44 01 67 94
Fonction	Directrice adjointe	Courriel dnvsf@dgfip.finances.gov.fr

L'OFFRE DE RECRUTEMENT					
Corps / Cadre d'emplois	Agent de catégorie C de la Fonction Publique de l'Etat	Date de début	01	12	19
Emploi exercé	Agent administratif des Finances publiques	Date de fin	30	11	20
Rémunération brute mensuelle	1 521 €	Durée hebdomadaire de travail	35 heures		
Conditions particulières d'exercice de l'emploi	Être âgé(e) de 16 à 28 ans au plus, sans diplôme ou avoir un niveau de diplôme inférieur au BACCALAUREAT Ou être âgé(e) de 45 ans et plus, en situation de chômage de longue durée et bénéficiaire de minima sociaux.				
Descriptif de l'emploi	Les missions exercées dépendent du service d'affectation (par exemple : la tenue de la comptabilité de l'État / la gestion, le contrôle et le recouvrement de l'impôt / la gestion des ressources humaines et budgétaires, etc).				
Lieu d'exercice de l'emploi	PARIS				
Domaine de formation souhaité	De notions en bureautique seraient appréciées.				
Nombre de postes ouverts	2				

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Date limite de dépôt des candidatures auprès du Pôle emploi	16	09	2019
Lieu des épreuves de sélection	PARIS 17ème arrondissement		
Remplissez complètement la fiche de déclaration et transmettez-la et aux directeurs régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE).			

Pour de plus amples informations sur le PACTE, consultez le site www.fonction-publique.gouv.fr/score/autres-recrutements/pacte-a-letat

Avis et communications

AVIS DIVERS

MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS

Avis fixant le nombre et la répartition géographique des postes offerts au recrutement par voie de PACTE d'agents administratifs des finances publiques au titre de l'année 2019

NOR : CPAE1918906V

Un arrêté du ministre de l'action et des comptes publics en date du 31 juillet 2019 a autorisé au titre de l'année 2019 l'ouverture d'un recrutement par voie de parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et de l'Etat (PACTE) pour l'accès au corps des agents administratifs des finances publiques.

1. Nombre de places offertes au titre de l'année 2019 :

Le nombre de places offertes au recrutement dans le corps des agents administratifs des finances publiques est fixé à 112.

Ces places sont réparties de la manière suivante :

- 1 poste à la direction départementale des finances publiques de l'Aisne ;
- 1 poste à la direction départementale des finances publiques des Alpes-de-Haute-Provence ;
- 1 poste à la direction départementale des finances publiques de l'Aveyron ;
- 5 postes à la direction régionale des finances publiques de Provence-Alpes-Côte d'Azur et du département des Bouches-du-Rhône ;
- 1 poste à la direction départementale des finances publiques de la Charente ;
- 1 poste à la direction départementale des finances publiques de la Charente-Maritime ;
- 2 postes à la direction départementale des finances publiques des Côtes-d'Armor ;
- 1 poste à la direction départementale des finances publiques de la Dordogne ;
- 3 postes à la direction départementale des finances publiques de la Drôme ;
- 2 postes à la direction régionale des finances publiques de la Région Occitanie et du département de la Haute-Garonne ;
- 2 postes à la direction départementale des finances publiques du Gers ;
- 5 postes à la direction régionale des finances publiques de Nouvelle-Aquitaine et du département de la Gironde ;
- 5 postes à la direction départementale des finances publiques de l'Hérault ;
- 1 poste à la direction régionale des finances publiques de Bretagne et du département de l'Ille-et-Vilaine ;
- 2 postes à la direction départementale des finances publiques de l'Indre-et-Loire ;
- 2 postes à la direction départementale des finances publiques de l'Isère ;
- 1 poste à la direction départementale des finances publiques des Landes ;
- 3 postes à la direction départementale des finances publiques de la Loire ;
- 1 poste à la direction départementale des finances publiques de la Haute-Loire ;
- 1 poste à la direction régionale des finances publiques des Pays de la Loire et du département de Loire-Atlantique ;
- 1 poste à la direction régionale des finances publiques du Centre-Val de Loire et du département du Loiret ;
- 2 postes à la direction départementale des finances publiques de la Manche ;
- 1 poste à la direction départementale des finances publiques de la Mayenne ;
- 2 postes à la direction départementale des finances publiques du Morbihan ;
- 2 postes à la direction départementale des finances publiques du Puy-de-Dôme ;
- 4 postes à la direction départementale des finances publiques du Haut-Rhin ;
- 6 postes à la direction régionale des finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône ;
- 2 postes à la direction départementale des finances publiques de la Saône-et-Loire ;
- 4 postes à la direction départementale des finances publiques de la Haute-Savoie ;
- 7 postes à la direction régionale des finances publiques d'Île-de-France et de Paris ;
- 3 postes à la direction départementale des finances publiques des Yvelines ;

- 3 postes à la direction départementale des finances publiques des Deux-Sèvres ;
- 2 postes à la direction départementale des finances publiques de la Somme ;
- 1 poste à la direction départementale des finances publiques du Tarn ;
- 1 poste à la direction départementale des finances publiques du Tarn-et-Garonne ;
- 1 poste à la direction départementale des finances publiques de la Vienne ;
- 1 poste à la direction départementale des finances publiques de l'Essonne ;
- 5 postes à la direction départementale des finances publiques des Hauts-de-Seine ;
- 5 postes à la direction départementale des finances publiques de Seine-Saint-Denis ;
- 2 postes à la direction départementale des finances publiques du Val-de-Marne ;
- 1 poste à la direction régionale des finances publiques de la Guyane ;
- 1 poste à la direction régionale des finances publiques de Mayotte ;
- 2 postes à la direction des vérifications nationales et internationales (Pantin) ;
- 2 postes à la direction nationale des vérifications de situations fiscales (Paris) ;
- 2 postes à la direction nationale d'enquêtes fiscales (Paris et Pantin) ;
- 2 postes à la direction impôts service (Lille et Rouen) ;
- 2 postes à la direction du contrôle fiscal Ile-de-France (Saint-Denis) ;
- 1 poste au Service d'appui aux ressources humaines (Noisy-le-Grand) ;
- 1 poste à la direction des impôts des non-résidents (Noisy-le-Grand) ;
- 1 poste à la direction de contrôle fiscal Sud-Est (Marseille) ;
- 1 poste à la direction de contrôle fiscal Centre-Est (Lyon).

2. Calendrier :

La date limite de dépôt des candidatures auprès du Pôle Emploi est fixée au 16 septembre 2019.
L'examen des dossiers par les commissions de sélection sera réalisé entre le 20 et le 30 septembre 2019.
L'audition des candidats par les commissions de sélection s'effectuera du 1^{er} au 11 octobre 2019.

3. Conditions d'inscription :

Ce recrutement est ouvert :

- aux candidats âgés de 28 ans au plus, sortis du système éducatif sans diplôme ou sans qualification professionnelle reconnue ou dont le niveau de diplôme est inférieur à celui attesté par un diplôme de fin de second cycle long de l'enseignement général, technologique ou professionnel (niveaux VI, V *bis* et V) ;
- aux candidats âgés de 45 ans et plus (sans condition de diplôme) en situation de chômage de longue durée et bénéficiaires de minima sociaux ;
- revenu de solidarité active, allocation de solidarité spécifique, allocation aux adultes handicapés ;
- ou revenu minimum d'insertion ou allocation de parent isolé dans les départements d'outre-mer et les collectivités de Saint-Barthélemy, Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon.

La condition d'âge est appréciée à la date limite de dépôt des candidatures, soit le 16 septembre 2019.

Les candidats doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois publics (nationalité, droits civiques, casier judiciaire, service national, aptitude physique).

Les candidats doivent être de nationalité française ou ressortissant d'un des Etats membres de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen.

Les candidats en instance d'acquisition de l'une de ces nationalités sont informés que celle-ci devra être obtenue au plus tard à la titularisation

4. Constitution du dossier de candidature :

Le candidat doit impérativement retirer (ou télécharger via le site www.pole-emploi.fr) le dossier de candidature auprès de Pôle Emploi. Ce dossier doit être envoyé à l'adresse indiquée sur l'offre d'emploi ou au Pôle Emploi du lieu de domicile du candidat, au plus tard le 16 septembre 2019.

Le dossier de candidature comprend :

- une fiche de candidature « Recrutement dispositif PACTE », disponible à l'agence locale du Pôle Emploi ou téléchargeable sur le site de Pôle Emploi (voir l'adresse en fin d'avis), précisant notamment le niveau d'étude et, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés ;
- un *curriculum vitae* ;
- une lettre de motivation.

5. Organisation de la sélection :

Les dossiers de candidature sont examinés par Pôle Emploi qui vérifiera les conditions d'éligibilité au PACTE et la complétude des dossiers. Pôle Emploi transmettra les dossiers recevables à la commission de sélection pour examen des candidatures et convocation des candidats retenus pour un entretien.

Seuls les candidats sélectionnés seront auditionnés par la commission.

Ceux-ci sont interrogés principalement sur leurs expériences personnelles et professionnelles ainsi que sur leur motivation et leur capacité d'adaptation à l'emploi à pourvoir.

La durée de l'audition est fixée entre vingt et trente minutes.

6. Type de recrutement :

A l'issue de la procédure de sélection, le candidat retenu bénéficiera à compter du 1^{er} décembre 2019 d'un contrat de droit public d'une durée de 12 mois offrant, par alternance, une formation rémunérée qualifiante au poste proposé et une expérience professionnelle.

Au terme de ce contrat, si l'agent est déclaré apte à exercer les fonctions par la commission de titularisation, après vérification de son aptitude professionnelle, celui-ci sera titularisé dans le corps des agents administratifs des finances publiques.

Nota. – Pour tous renseignements, les candidats peuvent s'adresser au Pôle Emploi de leur lieu de domicile.

Les offres de recrutement sont en outre publiées sur les sites internet de Pôle Emploi et des ministères économiques et financiers :

- Pôle Emploi : www.pole-emploi.fr, accueil Pôle Emploi, actualités de l'emploi, candidat, vos recherches, préparer votre candidatures, le PACTE.
- Ministère : www.economie.gouv.fr lien pratique bas de page d'accueil : recrutement, recrutement sans concours, PACTE, En savoir plus et consulter les offres, DGFIP, recrutement par voie de PACTE au titre de l'année 2019.

Direction régionale et interdépartementale de l'équipement
et de l'aménagement

75-2019-08-12-001

Arrêté préfectoral
autorisant la société Prodigious à réaliser un tournage
promotionnel pour la marque Lancôme les 13 et 14 août
2019 sur la Seine à Paris.



PRÉFET DE PARIS

DIRECTION RÉGIONALE ET INTERDÉPARTEMENTALE
DE L'ÉQUIPEMENT ET DE L'AMÉNAGEMENT
Unité départementale de Paris

**Arrêté préfectoral n°
autorisant la société Prodigious à réaliser un tournage promotionnel pour la marque
Lancôme les 13 et 14 août 2019 sur la Seine à Paris.**

**Le préfet de la région d'Île-de-France,
préfet de Paris,
chevalier de la Légion d'honneur,
commandeur de l'ordre national du Mérite**

- Vu** le code des transports, notamment les dispositions de la quatrième partie réglementaire portant règlement général de police de la navigation intérieure ;
- Vu** l'arrêté inter-préfectoral du 05 juillet 2019 portant règlement particulier de police de la navigation intérieure sur l'itinéraire Seine-Yonne ;
- Vu** le code des transports, notamment les articles R 4241-1 à 71 et A. 4241-2 à 65 relatifs au règlement général de police de la navigation intérieure ;
- Vu** le décret n°2013-253 du 25 mars 2013 relatif aux dispositions de la quatrième partie réglementaire du code des transports (décrets en Conseil d'État et décrets simples) ;
- Vu** la demande d'autorisation de tournage du film promotionnel pour la marque Lancôme, sur la Seine à Paris, déposée par la société de Prodigious le 19 juillet et modifié le 30 juillet 2019 ;
- Vu** la saisine de la Préfecture de Police en date du 19 juillet 2019 ;
- Vu** l'avis de la mission cinéma de la ville de Paris en date du 22 juillet 2019 ;
- Vu** l'avis des Voies navigables de France, Unité territoriale Seine-Amont en date du 1^{er} août 2019 ;
- Vu** l'avis de Ports de Paris en date du 06 août 2019 ;
- Vu** l'avis de la direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement, service sécurité des transports, en date du 06 août 2019 ;

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

5 rue Leblanc – 75 911 PARIS Cedex 15 – Tél : 01 82 52 51 77

ARRÊTE

ARTICLE 1

Sans préjudice d'autres régimes d'autorisation applicables, la société Prodigious est autorisée à organiser un tournage sur la Seine à Paris conformément à l'article R. 4241-38 du code des transports pour un film promotionnel pour la marque Lancôme **les mardi 13 et mercredi 14 août 2019**.

ARTICLE 2 :

Un avis à la batellerie d'appel à la vigilance sera diffusé par Voies navigables de France aux usagers de la voie d'eau pour informer de ce tournage le 14 août 2019 entre la passerelle Sedar Senghor et le pont du Carrousel :

- le mardi 13 août entre 07 h et 09 h au niveau du pont Royal ;
- le mercredi 14 août de 06 h à 10 h autour de l'escale du Louvre et de 09 h à 10 h au niveau du pont Royal ;

L'organisateur s'engage à strictement respecter ces horaires.

Les bateaux nécessaires au besoin du tournage sont :

- Le **bateau de jeu** LILY immatriculé F 89 887 ;
- Le **bateau caméra** CHAMPAGNE immatriculé NIFP 000 170 ;
- Le **bateau de sécurité** MOJITO immatriculé P017806F.

ARTICLE 3 :

- L'organisateur devra respecter strictement le règlement particulier de police (RPP) de la navigation intérieure sur l'itinéraire Seine-Yonne.
- Conformément à l'article 8 du RPP, les vitesses des bateaux devront être strictement respectées : la vitesse minimale est de 04 km/h pour les bateaux montant et 08 km/h pour les bateaux avalants. La vitesse maximale des bateaux de plaisance de plus de 20 mètres est de 12 km/h.
- Les bateaux en « cortège » lors des plans filmés devront respecter des distances de sécurité entre chaque embarcation. Aucun dépassement n'est autorisé.
- Le tournage ne devra générer aucune entrave ou gêne à la navigation : le chenal de la navigation au droit de l'escale du Louvre notamment ne doit pas être engagé par les bateaux du tournage.
- Une attention particulière aux usagers devra être observée lors des manœuvres de retournement et de virements qui devront être annoncées.
- Une veille permanente sur la VHF canal 10 devra être assurée à bord de chaque embarcation pour pouvoir informer les autres usagers d'une éventuelle avarie.
- Les trois bateaux devront utiliser l'escale aval du Louvre de 06h00 à 10h00 de manière successive sans empiéter sur le chenal de navigation.
- Une vigilance particulière devra être observée compte-tenu de l'étroitesse du quai, sur le port de Solférino. Le titulaire devra être attentif pendant le déroulement du tournage et devra s'assurer de la sécurité des participants. Il s'attachera notamment à prendre les mesures nécessaires pour prévenir et contenir tout débordement.

5 rue Leblanc – 75 911 PARIS Cedex 15 – Tél : 01 82 52 51 77

ARTICLE 4

L'organisateur couvrira cette opération qui relève de son entière responsabilité par un contrat d'assurance en cours de validité.

ARTICLE 5

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Paris dans le délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de Paris.

ARTICLE 6

La préfète, secrétaire générale de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris, chargée de l'administration de l'État dans le département et le directeur territorial du bassin de la Seine (VNF) sont chargés de l'exécution du présent arrêté, chacun en qui le concerne. Il sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris, accessible sur le site Internet de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris : www.prefectures-regions.gouv.fr/ile-de-france/.

Fait à Paris, le 12 août 2019

Pour le Préfet de Région, et par délégation
Le préfet, secrétaire général
pour les affaires régionales d'Île-de-France

Signé

Julien CHARLES

Direction régionale et interdépartementale de
l'hébergement et du logement

75-2019-08-01-014

Arrêté portant modification des représentants suppléants de
l'association SOLIHA Paris.Hauts de Seine.Val d'Oise au
sein de la commission départementale de médiation du
Droit au Logement Opposable de Paris



**PRÉFET DE LA REGION ILE-DE-FRANCE
PRÉFET DE PARIS**

Direction régionale et interdépartementale de
l'hébergement et du logement
DRIHL Paris
Service logement
Mission DALO

**ARRÊTÉ N°
PORTANT MODIFICATION DES REPRÉSENTANTS SUPPLÉANTS
DE L'ASSOCIATION SOLIHA PARIS.HAUTS DE SEINE.VAL D'OISE
AU SEIN DE LA COMMISSION DÉPARTEMENTALE DE MÉDIATION
« DROIT AU LOGEMENT OPPOSABLE »**

**LE PRÉFET DE LA RÉGION ILE-DE-FRANCE,
PRÉFET DE PARIS,
Officier de la Légion d'honneur,
Commandeur de l'ordre national du Mérite**

Vu le code de la construction et de l'habitation ;

Vu la loi n°2006-872 du 13 juillet 2006 portant engagement national pour le logement et notamment son article 70 créant la commission de médiation ;

Vu la loi n°2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit au logement et notamment son article 7 relatif à la composition de la commission de médiation ;

Vu la loi n°2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion et notamment son article 2-I-9° relatif à la composition de la commission de médiation ;

Vu le décret n°2007-1677 du 28 novembre 2007 pris pour application de la loi n° 2007-290 du 5 mars 2007 ;

Vu le décret n°2010-398 du 22 avril 2010 relatif au droit au logement opposable ;

Vu le décret n°2014-116 du 11 février 2014 relatif au droit au logement opposable ;

Vu le décret n°2010-687 du 24 juin 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'État dans la région et les départements d'Île-de-France ;

Vu le décret n°2017-834 du 5 mai 2017 portant diverses dispositions modifiant le code de la construction et de l'habitation en matière de demande et d'attribution de logement social ;

Vu l'arrêté n°2007-334-1 du 30 novembre 2007 ;

Vu l'arrêté n° 75-2019-05-17-021 du 17 mai 2019 portant nomination de représentants suppléants de l'association SOLIHA Paris Hauts de Seine.Val d'Oise au sein de la commission départementale de médiation « Droit au logement opposable » ;

Vu la demande de SOLIHA Paris Hauts de Seine.Val d'Oise par message électronique du 25 juillet 2019 ;

Sur proposition du préfet de région Île-de-France, préfet de Paris,

ARRÊTÉ :

Article 1 : L'article 1 de l'arrêté n° 75-2019-05-17-021 du 17 mai 2019 est modifié comme suit :

Sont nommées, pour une durée de 3 ans, membres suppléants du collège des bailleurs de la commission départementale de médiation de Paris, en tant que représentants de SOLIHA Paris Hauts de Seine.Val d'Oise :

- Madame Catherine ARINTO
- Madame Céline TONNEL
- Madame Loriane LABONNE
- Madame Léa GISSINGER

Article 2 : Le présent arrêté entrera en vigueur à compter de sa publication.

Article 3 : Tout recours contre le présent arrêté doit parvenir au tribunal administratif de Paris, dans un délai de deux mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de Paris et de la préfecture de police.

Article 4 : Le préfet de région Île-de-France, préfet de Paris est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région Île-de-France, préfecture de Paris et de la préfecture de police : www.paris.pref.gouv.fr.

Fait à Paris, le 1^{er} août 2019

Signé

Le préfet de la région Île-de-France,
préfet de Paris,

Préfecture de Police

75-2019-08-12-004

**ARRETE 2019-310 REGLEMENTANT
TEMPORAIREMENT LES CONDITIONS DE
CIRCULATION SUR L AEROPORT DE PARIS LE
BOURGET POUR PERMETTRE LES TRAVAUX DE
REFECTION OU DE MODIFICATION SUR OU EN
ACCOTEMENT DU RESEAU ROUTIER DANS LE
CADRE DE LA VOIRIE DE LA VOIE DEDIEE ADP**



**DELEGATION DE LA PREFECTURE DE POLICE POUR LA SECURITE ET LA SURETE
DES PLATES-FORMES AEROPORTUAIRES DE PARIS**

Arrêté n° 2019 - 310

**réglementant temporairement les conditions de circulation sur l'aéroport de Paris-Le Bourget pour
permettre les travaux de réfection ou de modification sur ou en accotement du réseau routier
dans le cadre de la voirie de la voie dédiée ADP**

Le Préfet de police,

Vu le code pénal ;

Vu le code de l'aviation civile ;

Vu le code de la route ;

Vu le code des transports ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de la voirie routière ;

Vu la loi n° 2017-257 du 28 février 2017 relative au statut de Paris et à l'aménagement métropolitain ;

Vu le décret du 20 mars 2019 portant nomination de Monsieur Didier LALLEMENT, en tant que préfet de police ;

Vu le décret du 14 février 2018 portant nomination de Monsieur Pierre MARCHAND-LACOUR en tant que sous-préfet chargé de mission auprès du préfet délégué pour la sécurité et la sûreté des aéroports de Paris-Charles de Gaulle, de Paris-Orly et du Bourget ;

Vu l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 relatif à la signalisation des routes et autoroutes et notamment l'article 1^{er} ;

Vu l'arrêté interministériel du 6 novembre 1992 modifié, relatif à la signalisation routière, approuvant la huitième partie « signalisation temporaire » du livre 1 de l'instruction interministérielle sur la signalisation routière ;

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté Égalité Fraternité

1, RUE DE LA HAYE – CS 10977 – 95733 ROISSY CEDEX – FAX : 01 75 41 60 00
mél : secretariat-roissy@interieur.gouv.fr

Vu l'arrêté préfectoral n°2017-1137 du 16 décembre 2017 relatif aux missions et à l'organisation des services du préfet délégué pour la sécurité et la sûreté des plates-formes aéroportuaires de Paris-Charles-de-Gaulle, de Paris-Le Bourget et de Paris-Orly, constitués en délégation de la préfecture de police ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2018-652 du 28 septembre 2018 modifié relatif aux mesures de police générale applicables sur l'aérodrome du Bourget ;

Vu la communication du Groupe ADP en date du 7 août 2019 ;

Vu l'avis favorable du Service d'Etude et d'Impact de la Direction de l'Ordre Public de la Préfecture de Police, en date du 5 août 2019 ;

CONSIDERANT que, pour permettre les travaux de réfection ou de modification sur ou en accotement du réseau routier dans le cadre de la voirie de la voie dédiée ADP, et pour assurer la sécurité des usagers et des personnes chargées des travaux, il convient de réglementer temporairement la circulation aux abords du chantier ;

Sur la proposition du sous-préfet chargé de mission pour la plate-forme aéroportuaire de Paris-Orly ;

ARRETE

Article 1 :

Les travaux de réfection ou de modification sur ou en accotement du réseau routier dans le cadre de la voirie de la voie dédiée ADP se dérouleront du 12 août au 30 septembre 2019.

Les travaux s'effectueront en quatre étapes :

- **1^{ère} étape** : pose de bordure anti-stationnement sur les trottoirs de la voie dédiée ADP du 12 au 30 août 2019,
- **2^{ème} étape** : pose de clôture barreaudée entre le nouveau parking ADP et le trottoir de la RD932 déviée (*devant le bâtiment Paul Bert*) du 12 au 30 août 2019,
- **3^{ème} étape** : pose de mobilier urbain du 19 août au 30 septembre 2019,
- **4^{ème} étape** : pose de dalles podotactiles sur les passages piétons du 12 au 30 août 2019.

Les neuf phases associées à ces travaux sont détaillés dans les plans annexés au présent arrêté.

Ces travaux nécessitent la neutralisation ponctuelle à l'avancement d'une voie de circulation ADP.

La signalisation temporaire sera conforme aux plans joints en annexe du présent arrêté.

Article 2 :

La pré-signalisation et la signalisation mises en œuvre par l'entreprise ou entreprises sous-traitantes sont conformes aux prescriptions prévues dans la huitième partie «signalisation temporaire» du livre I de l'instruction interministérielle sur la signalisation routière, approuvée par l'arrêté interministériel du 06 novembre 1992 modifié, ainsi que l'arrêté du 08 avril 2002 modifiant les conditions de mise en œuvre de la signalisation routière (manuel du chef de chantier-Signalisation temporaire-Édition du SETRA).

Article 3 :

Le délai d'exécution des travaux peut être modifié en fonction de l'état d'avancement du chantier ou des intempéries.

Article 4 :

La vitesse est limitée à 30 km/h au droit du chantier.

Article 5 :

Les mesures de sécurité doivent être respectées scrupuleusement par les différents intervenants.

Les services de police compétents sur le site seront informés de toutes modifications ou de changement d'horaires et pourra éventuellement procéder à la fermeture du chantier.

Article 6 :

Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 7 :

Le présent arrêté sera affiché aux extrémités du chantier.

Article 8 :

La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Préfet dans le délai de deux mois à compter de sa notification.

Elle peut également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 9 :

Le sous-préfet chargé de mission pour la plateforme de Paris-Orly, le directeur de l'aéroport de Paris-Le Bourget, le directeur de la direction de l'ordre public et de la circulation de la préfecture de police, le directeur de la direction territoriale de la sécurité de proximité de la Seine-Saint-Denis et le directeur général de la société COLAS sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils des actes administratifs de la préfecture de police et de la préfecture de la Seine-Saint-Denis.

Roissy, le 12 aout 2019

Le Préfet de Police
Le préfet, directeur du cabinet

David CLAVIERE

Préfecture de Police

75-2019-08-09-001

**ARRETE 2019T16637 MODIFIANT A TITRE
PROVISOIRE LES REGLES DE CIRCULATION DANS
LE QUARTIER NOTRE-DAME A PARIS 4EME**



Paris, le 9 août 2019

A R R Ê T É N° 2019T16637

modifiant, à titre provisoire, les règles de circulation dans le quartier Notre-Dame à Paris, dans le 4^{ème} arrondissement

LA MAIRE DE PARIS,

LE PRÉFET DE POLICE,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2213-1, L. 2213-2, et L. 2512-14 ;

Vu le code de la route et notamment les articles R. 411-25, et R. 411-8 ;

Vu l'arrêté n° 2017-00801 du 24 juillet 2017 relatif aux sites liés à la sécurité des personnes et des biens, des institutions de la République et des représentations diplomatiques dont il convient d'assurer la protection ;

Vu l'arrêté n° 2019-383 du 21 avril 2019 modifié instaurant un périmètre de sécurité aux abords de la cathédrale Notre-Dame de Paris ;

Considérant que la rue de la Cité et sa contre-allée, la voie longeant la façade de l'Hôtel Dieu, côté Parvis Notre-Dame, la rue d'Arcole, la rue du Cloître-Notre-Dame et le quai du Marché Neuf, à Paris 4^{ème} arrondissement, relèvent de la compétence du préfet de police conformément aux dispositions de l'arrêté préfectoral du 24 juillet 2017 susvisé;

Considérant que le Petit Pont-Cardinal Lustiger, à Paris 4^{ème}, relève de la compétence de la maire de Paris ;

Considérant qu'il est nécessaire d'assurer la sécurité et le bon déroulement des travaux de nettoyage de la voirie aux abords de la cathédrale Notre-Dame de Paris et de prendre les mesures de restriction de la circulation qui s'imposent au fur et à mesure de la réalisation des opérations prévue en 3 phases (durées prévisionnelles : phase n°1 du 12 août à 18h00 au 23 août, phase n°2 du 21 août au 1er septembre, phase n°3 du 1er au 6 septembre) ;

Sur proposition du directeur des transports et de la protection du public.

ARRÊTE

Article 1er

Pendant la phase n°1 de travaux de nettoyage de la voirie, la circulation à tous les véhicules est interdite, à titre provisoire, dans les rues suivantes :

- rue de la Cité,

-quai du Marché Neuf, depuis l'entrée de la prefecture de police au n°2 quai du Marché Neuf, exclue, jusqu'à la rue de la Cité,

-Petit Pont-Cardinal Lustiger

La circulation des piétons est interdite, à titre provisoire, dans les voies suivantes :

-rue de la Cité, depuis le n°9 (accès aux urgences de l'Hôtel-Dieu), exclu, jusqu'au Petit Pont-Cardinal Lustiger,

-voie longeant la façade de l'Hôtel Dieu, côté parvis Notre-Dame, comprise entre la rue d'Arcole et la rue de la Cité, sur une largeur de 4 mètres,

-quai du Marché Neuf, depuis le n°2, y compris l'accès par l'escalier depuis la promenade Maurice Carême, jusqu'à la rue de la Cité,

-petit Pont-Cardinal Lustiger.

Article 1-1

Les dispositions de l'article 1 du présent arrêté ne sont pas applicables aux véhicules de police, de secours et d'urgence dans la partie Nord de la rue de la Cité jusqu'au n°9.

Article 2

Pendant la phase n°2 de travaux de nettoyage de la voirie, la circulation à tous les véhicules et aux piétons est interdite, à titre provisoire, dans la contre-allée de la rue de la Cité.

La circulation des piétons est interdite, à titre provisoire, dans la voie longeant la façade de l'Hôtel Dieu, côté parvis Notre-Dame, comprise entre la rue d'Arcole et la rue de la Cité, sur une largeur de 4 mètres.

Article 3

Pendant la phase n°3 de travaux de nettoyage de la voirie, la circulation à tous les véhicules et aux piétons est interdite, à titre provisoire, dans les rues suivantes :

- rue d'Arcole, dans sa partie Sud comprise entre le n°21 inclus et la rue du Cloître Notre-Dame. L'accès à l'Hôtel-Dieu à tous les véhicules reste maintenu.

-rue du Cloître-Notre-Dame, depuis le n°20, porte cochère non incluse jusqu'à la rue d'Arcole.

La circulation des piétons est interdite, à titre provisoire, dans la voie longeant la façade de l'Hôtel Dieu, côté parvis Notre-Dame, comprise entre la rue d'Arcole et la contre-allée de la rue de la Cité, sur une largeur de 4 mètres.

Article 4

Les dispositions du présent arrêté ne sont pas applicables aux véhicules des sociétés intervenant sur le chantier ainsi qu'aux professionnels et experts contribuant aux opérations de nettoyage.

Article 5

Les dispositions du présent arrêté sont applicables jusqu'à la fin des travaux et la dépose de la signalisation, pour chacune des phases.

Article 6

La Directrice de la Voirie et des Déplacements, le Directeur de la Prévention, de la Sécurité et de la Protection de la Ville de Paris, le Directeur des Transports et de la Protection du Public, le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation et la directrice de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil administratif de la préfecture de police et au bulletin officiel de la Ville de Paris et dont copie sera affichée à la mairie et au commissariat du 4^{ème} arrondissement ainsi qu'aux portes de la préfecture de police et consultable sur le site de la préfecture www.prefecturedepolice.interieur.gouv.fr.

Pour la Maire de Paris et par délégation
La directrice adjointe de la direction de la voirie et des déplacements

Floriane TORCHIN

Pour le préfet de
police,
Le directeur de cabinet,

David
CLAVIERE