FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

PROCES-VERBAL DU

COMITE DIRECTEUR DE LA LIGUE REGIONALE ILE-DE-FRANCE DE RUGBY

DU MARDI 4 JUILLET 2023

En visioconférence Teams

Validé lors du Comité Directeur du 27 août 2023

COMITE DIRECTEUR :

Membres élus

Présents :
Thierry ALLIESSE, Audrey BERTHOUMIEU, Jérôme BOUSQUET, André CALAS, Olivier CHARLES, Antoine CHENAIS, Bruno CHETOUANE, Thierry CHEVALIER, Sandrine CLARY, Alain COLLAS, Michel DESFRERES, Séverine DRUART, Yves DUBUC, Jean-Loup DUJARDIN, Yvan DURY, Marie-Chantal GAY, Pascal GIRAUD, Jean-Claude GRECO, Mariane GRUEL, Marc-Henri KUGLER, Laurent LAGUERRE, Michel LAUNAY, Peter MAC NAUGHTON, Yann MARIN, Philippe MARTINEZ, Jean-François MICHELON, Valérie PHILIPPE, Vincent PUBERT, Jérôme REMY, Pierre SALLENAVE, Henri TOMAS, Alain TRONQUET

Excusés :
Alain DALOUS, Claire ESCALET, Caroline GRONDIN TRAN, Elisabeth KARIOTAKIS, Sabine LARCHER, Jean-Charles MASCETTI, Jean-Claude SKRELA

Membres de droit

Présents :
Jean-Pierre CORDIER (91), Gilbert DERUS (95), Bernard FAVAREL (94), Christian MILLORD (93), Christian MORENO (77), Armand PERIE (78)

Excusés :
Christophe RENAULD (92), Anne SAMPERMANS (75)

INVITES :

Présents :
Sylvain BERNARD, Franck CIBOIS

Excusés :
Christine DEL PAPA, Francis JOUBERTON, Olivier LENORMANT, Jean-Daniel SIMONET

Le mardi 4 juillet 2023, à 19 heures, les membres du Comité Directeur se sont réunis en visioconférence Teams, sur convocation écrite faite par le Président en date du 27 juin 2023.

Le quorum étant atteint, 38 membres sur 47 présents pour le Comité Directeur, l'assemblée peut valablement délibérer sur l'ordre du jour suivant :

1. Accueil
2. Validation des PV du Comité Directeur du 30 mai et 22 juin 2023
3. Actualités Fédérales
4. Actualités Régionales
5. Vente du local situé au 7 rue Omer Talon 75011 Paris
6. Actualités Sportives (dont Validation du calendrier des écoles de rugby 2023/2024)
7. Validation du Règlement Intérieur de la LIFR
8. Mise à jour de la délégation des signatures bancaires
9. Questions diverses

La réunion débute à 19 heures sous la Présidence de Thierry ALLIESSE.

I. ACCUEIL DU PRÉSIDENT

Thierry ALLIESSE salue tous les membres présents et précise que ce Comité Directeur est finalement organisé en visioconférence étant donné les difficultés de transport le soir suite au restrictions ordonnées par les pouvoirs publics.

Il souhaite avoir une pensée pour Dominique PETAT ancien du SCUF, du PUC et de Clamart éminent membre d'une commission régalienne de la FFR et membre dès le début du Conseil des Présidents de la LIFR qui vient de nous quitter.

Il souhaite la bienvenue à Vincent PUBERT nouvellement élu au Comité Directeur de la LIFR et déjà impliqué dans les opérations de Job Dating.

Thierry ALLIESSE propose ensuite d'aborder l'ordre du jour.

II. VALIDATION DES PV DU COMITE DIRECTEUR DU 30 MAI ET 22 JUIN 2023

Thierry ALLIESSE soumet à l'approbation des membres du Comité Directeur le procès-verbal du Comité Directeur du 30 mai 2023.

Les membres du Comité Directeur approuvent le procès-verbal du Comité Directeur du 30 mai 2023 à l'unanimité

Thierry ALLIESSE soumet à l'approbation des membres du Comité Directeur le procès-verbal du Comité Directeur du 22 juin 2023.

Les membres du Comité Directeur approuvent le procès-verbal du Comité Directeur du 22 juin 2023 à l'unanimité

III. ACTUALITES FEDERALES

Thierry ALLIESSE fait un point sur l'actualité au sein de la FFR :

1 – Comité Directeur du 29 juin 2023

- Ce Comité Directeur a vu l'élection du nouveau Bureau Fédéral qui a obtenu une majorité confortable. 7 membres sont issus d'Ovale Ensemble et 5 de l'ancienne équipe ce qui assure une représentation qui reflète le résultat du vote récent à l'élection du Président de la FFR (58 % VS 42 %) :
  - Président Florian GRILL
  - Président Délégué Alexandre MARTINEZ (CDM 2023)
  - Vice-Présidente Brigitte JUGLA (Féminines)
  - Vice-Président Jean Marc LHERMET (Haut Niveau Officiels de matchs)
  - Vice-Président Sébastien CARREZ (Territorialité)
  - Vice-Président - Marion KIELIN (EDR-Formation)
  - Vice-Président Xabi ETCHEVERRY (Compétitions)
  - Vice-Président Abel BENAZZI (International)
  - Trésorier Général Claude HELIAS
  - Trésorier Général Adjoint Joël TOMAKPLECONOU
  - Secrétaire Général Sylvain DEROEUX
  - Secrétaire Générale Adjointe Virginie DEPRINCE
- La liste des écoles de rugby labellisée avec le nombre d'étoiles a été validée tout comme la liste des sifflets des Ecoles d'Arbitrage.
- La création du nouveau club de Saint Denis a été validée tout comme la coopération Saint-Denis / Drancy.
- Plusieurs modifications de dispositions réglementaires ont été adoptées.
- Un programme de développement du rugby féminin a été présenté par Brigitte JUGLA en charge des féminines.
- Le Haut Conseil des Territoires qui comprend les Présidents des Ligues, la DTN, le Pôle Territorialité de la FFR se réunit désormais chaque jeudi à midi sous la présidence de Florian GRILL.
- Une augmentation du budget aux Ligues et des Comités Départementaux est envisagée par la FFR à hauteur de 3 millions d'euros.

2 – Congrès de la FFR à Lille du 29 juin au 1er juillet

- L'organisation a été parfaite, sur un site à la hauteur de l'évènement et de nombreux Parisiens étaient présents le vendredi pour l'Agora et la soirée Bodéga mais la présence ou la représentation des clubs franciliens est restée assez faible.
- Très belle prestation de Florian GRILL à l'Agora et lors de l'AG axée sur la notion de Fédération à missions.
- Organisation Bodega : notre Ligue a été « top », avec de bons produits et une forte fréquentation. Merci à Jean Charles MASCETTI et à Antoine CHENAIS pour l'organisation et la gestion du stand francilien.

3 – Congrès des officiels de match

Sylvain BERNARD et Alain COLLAS reviennent sur l'organisation de ce congrès à l'issue de celui de la FFR :

- Officialisation de la liste des noms des clubs dont l'Ecole d'Arbitrage a été validée à la hauteur de 2 sifflets pour la saison 2022/2023.

- Concernant les retours sur les réunions du Congrès :
  - Des travaux spécifiques pour les arbitres classés et/ou arbitres assistants et vidéo fructueux.
  - Une réunion spécifique pour les DAL pour des thèmes génériques dont le recrutement et la fidélisation.
  - Un regroupement des officiels de matchs retenus pour intervenir sur les rencontres de la Coupe du Monde.
  - Une présence appréciée de Florian GRILL à la totalité du Séminaire des officiels de matchs du dimanche matin, confirmant dans les faits les propos répétés lors de l'Agora quant à la place que Florian donne à la mission arbitrale.

IV. ACTUALITES REGIONALES

1 – Assemblée Générale du 24 juin 2023 à Chatou

Thierry ALLIESSE revient sur l'organisation de l'Assemblée Générale du 24 juin dernier :

- Une Assemblée Générale très réussie et très émouvante avec la passation de pouvoir pour la présidence.
- Des installations de qualité pour nous recevoir et une belle réception à Montesson.
- Présence de Patrick KARAM et de Evelyne CIRIEGI.
- Le rapport moral et le budget prévisionnel ont été largement adoptés.
- Présence ou représentation relativement correcte même si une participation plus importante aurait été bienvenue.

2 – France 2023 et Paris 2024

Alain TRONQUET fait un point sur les projets liés à la Coupe du Monde :

- Tournoi des quartiers à Montesson le 24 juin
  - Demande de 20 K€ à la Métropole du Gd Paris
  - 15 K euros de Total Energies
- Journée des apprentis fin juin est revue ou supprimée vue l'indisponibilité des CFA du BTP
  - Grande journée apprentis vers fin septembre début octobre
  - Faire venir les entraineurs juniors
- Rugby au cœur : 2 dossiers à 10 000 €
  - Rugby santé OK
  - Les Souffleurs de sport en cours
- Le parc « structures gonflables » a été commandé :
  - 38K€ pris en charge par ANS à 80% et sera livré fin juin :
  - Gestion et convention avec un prestataire en cours
  - Et mettre à disposition des clubs et Comités Départementaux qui le demandent avec un coût par jour.

Bernard FAVAREL :

- Sera-t-il possible de l'utiliser pour l'opération « Parc du 94 »

Alain TRONQUET :

- Oui, si elle est livrée avant cette opération

- Les places de la CDM :
  - Tirage au sort, CD et bénévoles
- Région IDF :
  - 1 000 places pour les 16 / 25 ans des clubs
  - 4 000 places lien en attente
  - Projet Dan Carter le mercredi 7 septembre au Plessis Robinson
  - Projet des MIN de Rungis
  - 100 € par licencié pour les 16 / 19 ans : en attente du processus
- Conseil Départemental du 92 :
  - Retransmission du Match d'ouverture ?
- Le Village Rugby de la Concorde :
  - Différentes réunions avec la Mairie de Paris
  - Le Match des légendes
  - Les thèmes développés
  - Le Job Dating RATP ?
  - Interventions de la Société Générale
  - Intervention du XV parlementaire en négociation
- La fête des apprentis :
  - Le 18 octobre avec les CFA de la CMA, du BTP, des lycées agricoles et de la faculté des métiers (CCI)
  - Lieu en cours de validation
  - Action en cours : 1 coach par club en lien avec le prof d'EPS du CFA
- Le Rugby Parc :
  - Contrat de stockage avec la société CIDI en cours
  - Contrat d'installation logistique avec CIDI en cours
  - Communication aux clubs à venir
    - Reste le financement des 20 % FFR à relancer ?
  - 150 m2 de gazon synthétique Tarkett de grande qualité récupérés à coût zéro à la fin du Salon des Maires et désormais stockés par CIDI
- Budget FFR / France 2023 :
  - 80 000 € : processus qui vient d'être validé avec un dossier à compléter sur un délai très court
- DRAJES Ile de France :
  - Transmission des Budgets des projets CDM
  - Compléments demandés et transmis pour le projet de la Concorde et la retransmission du match
  - Travaux à réaliser sur les projets JO 2024
- Tournoi National des Quartiers :
  - Réalisé à Montesson Chatou le jour de l'AG
  - Dans un premier temps, 10 500 € de France 2023
  - MGP 20 000€ suite à nos différentes présentations depuis un an
- Rugby au Cœur :
  - Rugby santé : 10 000 €
  - Souffleurs : attente du retour

3 – Sportif

- Epreuves :
  - Passage de responsabilité à réaliser sur le Pôle Sportif après l'élection de TA à la Présidence

  - Trois réunions sont programmées avec les clubs les 5, 6 et 7 Juillet par niveau afin de faire le bilan de la saison et dresser les perspectives
  - Présentation lors de ces réunions des idées retenues lors de la réunion du Pôle Compétition
  - Pour les rassemblements :
    - Un travail d'évaluation par l'ETL
    - Prolongation des rassemblements 2022-2023 sur 2023-2024 dans les mêmes termes que la note adressée aux clubs précisant les modalités
    - Appels téléphoniques aux clubs à programmer pour les demandes notées en rouge (avis défavorable)
- Rugby à 7 :
  - 7 de cœur + JC Technique
- Beach Finales France à Mimizan le 12 et 13 août.
- Haut Niveau Jeune :
  - Premier rassemblement des U14 pour futurs centres de suivi U15 2023-24 : 60 garçons présents à Clamart le mercredi 21 juin avec nos techniciens, journée bien réussie.
- Rassemblement UBM / VITRY féminines

4 – Educatif

- Inscription semaine nationale des EDR
  - Dernier relevé il y a 15 jours
  - 10 clubs non-inscrits.
  - PAS D'INSCRIPTION pas de labellisation !!
  - Bilan des Inscriptions semaine nationale des EDR – Pour la FFR c'est un record absolu
  - Démission de Jacky COURANT de la Présidence de la Commission EDR de la FFR
- Liste des clubs labellisés à jour
- Passerelle STAPS :
  - Signature des conventions
- IREF (Rappel) :
  - Audit Qualiopi intermédiaire le 13/9
  - BPJEPS Rugby à XV : inscription jusqu'au 20 aout
  - CQP Rugby à XV : inscription clôturée
  - Ouverture inscriptions pour les Brevets Fédéraux à venir
  - Bilan réalisé avec le CFA : Améliorer la circulation d'informations, des états de présences avec des échanges réguliers, ne pas faire de trop grands groupes, facturations à réaliser de notre part avant fin juin

5 – Citoyen

- QPV
  - Une vingtaine de clubs candidats et une quinzaine de projets possibles.
  - Les entretiens de recrutement au nombre d'une quinzaine réalisés à ce jour. 10 candidats ont le profil et 5 sont en balance. Réunion ce vendredi pour arbitrer sur les dossiers.
    - RAPPEL : « Ce qui marche le mieux c'est le scolaire en QPV, pied d'immeuble plus dur à organiser pour raisons sécurité » et un recentrage du projet sur le scolaire est envisagé
  - Le bilan financier QPV sera déficitaire de l'ordre de 130 K€ et il faut absolument l'équilibrer pour la saison 2023-2024 pour ne pas remettre en cause le projet
  - Salon des Maires d'Ile de France le 27 et 28 juin avec des animations de la LIFR et la présence de Florian qui a fait une intervention sur le rôle qu'il souhaitait voir jouer par la FFR en tant que de fédération à missions.

6 – Transverse et Ressources Humaines

- Evolutions RH - CSE
  - Jérome Blasquez prend peu à peu ses nouvelles fonctions et passe la main à Vincent. Outre ce qu'il faisait déjà sur les sélections et le haut niveau (30%), il prendra en charge les services généraux de la LIFR, les locaux, l'intendance sportive et sera en appui du Pôle Compétitions (70%)
  - Vincent Lemaitre engagé en CDD de 6 mois sur les RH (30%) et la formation (70%)
  - Juan Pablo GUTIERREZ sera recruté après la Coupe du Monde sur le Pôle Citoyenneté avec une aide DRAJES de 3 ans, dans le cadre de l'embauche des apprentis « Campus 2023 ».
  - Recrutement d'un stagiaire sur le partenariat et l'informatique pour 2 mois
  - Projet de plan d'étalement des vacances en cours sera validé en septembre
  - Manque de CTC : 1 pour le 93 – Pas de candidats à ce jour
  - Recrutements de 3 nouveaux CTC : Aurélie ZEGRE (95), Jean Maurice OULOUMA (93) et Alessandro DE MONTE LENGLET (94)
    - La LIFR prendra en charge le DEJEPS pour Aurélie ZEGRE ; Le choix a été réalisé sur son profil et son potentiel et aussi par manque de candidats pertinents
- Stage/Séminaire ETL du 3 au 6 juillet
- Journée de Cohésion prévue avant la fin de l'année entre ETL et EAL
- Présentation POS LIFR à la FFR le 7 juin avec 63 actions annoncées et réalisées ou en cours de réalisation et règlement des 100 %.
- Depuis l'élection de Florian à la FFR, le dossier rebondit et à priori la première pierre a été posée. Au-delà, Thierry ALLIESSE a indiqué que la LIFR n'irait pas à Montbrand si le plateau n'était pas aménagé.

V – VENTE DU LOCAL SITUE AU 7 RUE OMER TALON

Thierry ALIESSE informe le Comité Directeur que dans le cadre d'un marché immobilier peu actif, la LIFR a reçu une offre d'achat sans réserve de prêt à hauteur de 750 K€ qui après négociation est proposée pour 768 K€.

Thierry ALLIESSE soumet à l'approbation des membres du Comité Directeur la résolution suivante :

Le Comité Directeur autorise le Président à signer le compromis de vente des lots dépendant de la copropriété du 7 rue Omer Talon :

"n° 1 – local à usage commercial ou de bureaux,
"n° 68 – emplacement de parking portant le n° 17 sur le plan",

Au prix de 768 000 euros, sous la condition suspensive de l'autorisation de la plus prochaine assemblée générale, dans le respect de l'article 9 des Statuts de la Ligue régionale.

Les membres du Comité Directeur approuvent cette résolution à l'unanimité

D'autre part, il faut prévoir une Assemblée Générale pour valider la vente par les clubs, elle aura lieu le lundi 11 septembre 2023.

Thierry CHEVALIER précise que conformément aux Statuts de la LIFR, on profitera de cette Assemblée Générale pour élire le nouveau Président de la LIFR.

Il soumet au Comité Directeur l'adoption des dispositions suivantes :

- Ordre du jour :
  1. Ouverture de la 16ème Assemblée Générale par le Président de la LIFR
  2. Rapport de la Commission de Vérification des Pouvoirs
  3. Désignation des Scrutateurs
  4. Election du Président de la LIFR
  5. Validation de la vente des lots dépendant du 7 rue Omer Talon 75011 Paris
  6. Clôture de la 16ème Assemblée Générale par le Président de la LIFR

Le Comité Directeur approuve à l'unanimité cette proposition

- Date d'arrêté des effectifs au 31 mai 2023

Le Comité Directeur approuve à l'unanimité cette proposition

- Composition de la Commission de Surveillance des Opérations Electorales :
  - Philippe DE MIRANDA (Responsable)
  - Joëlle LEFRANC
  - Jean Daniel SIMONET
  - Patrick VIALETTE

Le Comité Directeur approuve à l'unanimité cette proposition

VI – ACTUALITES SPORTIVES (DONT VALIDATION DU CALENDRIER DES ECOLES DE RUGBY 2023/2024

Bruno CHETOUANE présente le calendrier des écoles de rugby pour la saison 2023/2024 *(voir document joint en annexe 1).*

Suite à cette présentation, Thierry ALLIESSE soumet à l'approbation des membres du Comité Directeur de valider ce calendrier.

Les membres du Comité Directeur approuvent ce calendrier à l'unanimité

André CALAS présente le calendrier des compétions régionales seniors pour la saison 2023/2024 *(voir document joint en annexe 2).*

Suite à cette présentation, Thierry ALLIESSE soumet à l'approbation des membres du Comité Directeur de valider ce calendrier.

Les membres du Comité Directeur approuvent ce calendrier à l'unanimité

VII – VALIDATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA LIFR

Thierry ALLIESSE présente le Règlement Intérieur de la LIFR validé par le CSE *(voir document joint en annexe 3)* et le soumet à l'approbation des membres du Comité Directeur de valider ce calendrier.

Les membres du Comité Directeur approuvent à l'unanimité ce Règlement Intérieur

VIII – MISE A JOUR DE LA DELEGATION DES SIGNATURES BANCAIRES

Alain COLLAS propose de donner délégation de signature sur les comptes bancaires de la LIFR à Thierry ALLIESSE.

Thierry ALLIESSE soumet à l'approbation des membres du Comité Directeur cette proposition.

Les membres du Comité Directeur approuvent la délégation de signature sur les comptes bancaires à Monsieur Thierry ALLIESSE à l'unanimité

IX – QUESTIONS DIVERSES

1 – Médailles à remettre dans les réunions des Comités départementaux

- Jean-Pierre CORDIER :
  - Les médailles à remettre par les Comités Départementaux sont-elles disponibles ?
- Franck CIBOIS :
  - Elles auraient dû être remises ce soir mais cela n'a pas été possible étant donné que le Comité Directeur a été organisé en visioconférence en raison des difficultés de transport ; elles sont disponibles et peuvent être récupérées au siège de la Ligue.

2 – Label Club Engagé

- Jean-Pierre CORDIER :
  - Est-il possible d'obtenir la liste des clubs franciliens dont le Label Club Engagé a été validé par la FFR ?
- Thierry CHEVALIER :
  - La première liste a été communiquée l'année dernière et une liste complémentaire a été donnée lors du congrès de la FFR à Lille.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance a été levée à 21 heures 35.

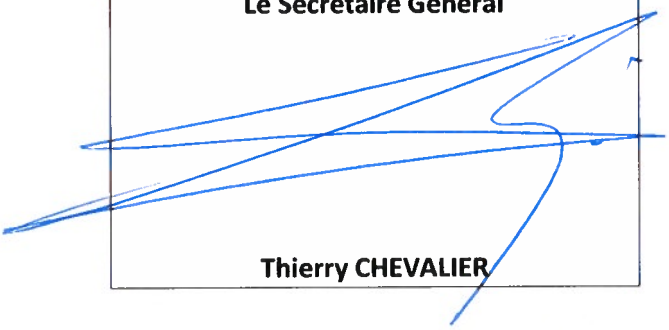
Fait à Paris, le 4 juillet 2023.

Le Président



Thierry ALLIESSE

Le Secrétaire Général



Thierry CHEVALIER

ANNEXE 1

Calendrier des Ecoles de Rugby 2023/2024

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

CALENDRIER PREVISIONNEL - EDR SAISON 2023-2024

Document de Travail - En Attente Retour CD et Validation LIFR

DATE		M8-M10-M12	M14-F15 SCF	M14-F15 LIFR		F15
Mer.	06/09/2023	*Semaine Nationale des EDR*				
Sam.	09/09/2023					
Mer.	13/09/2023					
Sam.	16/09/2023					
Sam.	23/09/2023	Plateau Dépt. N°1	SCF SEVENS	Challenge Dépt. N°1 - Jeu Réduit 7x7		
Sam.	30/09/2023	Plateau Dépt. N°2		Challenge Dépt. N°2 - Jeu Réduit 7x7		
Dim.	01/10/2023		*Date limite de dépôt au CD des candidats au passeport Jeune Joueur Arbitrage (JJA)*			
Sam.	07/10/2023	Atelier FFR N°1	SCF SEVENS	Challenge Dépt. N°3 - Jeu Réduit 7x7		
Sam.	14/10/2023	Plateau Dépt. N°3		Challenge Dépt. N°4 - Jeu à X ou XV Mêlées Simulées		
Sam.	21/10/2023	*Vacances de la Toussaint*	SCF SEVENS	*Vacances de la Toussaint*		Challenge Féminin N°1
Sam.	28/10/2023					*Vacances de la Toussaint*
Sam.	04/11/2023		SCF Phase 1			
Sam.	11/11/2023		*Date limite de dépôt au CD des candidats au passeport Joueur De Devant (JDD)*			
Dim.	12/11/2023	*ASR M12-M14-F15*				
Sam.	18/11/2023	Plateau Inter-Dépt. N°1	SCF Phase 1			Challenge Féminin N°2
Sam.	25/11/2023	Plateau Inter-Dépt. N°2		Phase 1 Challenge LIFR X et XV N°1		
Dim.	26/11/2023	M12 ORC Dépt. à valider				
Sam.	02/12/2023	Atelier FFR N°2		Sélections CD Développement		
Sam.	09/12/2023	Plateau Inter-Dépt. N°3		Phase 1 Challenge LIFR X et XV N°2		
Sam.	16/12/2023	Plateau Inter-Dépt. N°4	SCF Phase 1	*REPLI ou Initiative Dépt.		Challenge Féminin N°3
Sam.	23/12/2023	*Vacances de Noël*				
Sam.	30/12/2023					
Lun.	08/01/2024					
Sam.	13/01/2024	Plateau Inter-Dépt. N°5	SCF Phase 2	Phase 1 Challenge LIFR X et XV N°3		
Sam.	20/01/2024	Plateau Inter-Dépt. N°6		Phase 1 Challenge LIFR X et XV N°4		
Sam.	27/01/2024	Atelier FFR N°3	SCF Phase 2	*REPLI ou Initiative Dépt.		Challenge Féminin N°4
Sam.	03/02/2024	*REPLI ou Initiative Dépt.		JCDA Dépt.	Sélections CD Développement	
Sam.	10/02/2024	*Vacances d'Hiver*				
Sam.	17/02/2024					
Sam.	24/02/2024					
Sam.	02/03/2024	Plateau Inter-Dépt. N°7		Phase 2 Challenge LIFR X et XV N°1		
Dim.	03/03/2024	M12 ORC Régionale				
Sam.	09/03/2024	Plateau Inter-Dépt. N°8		Phase 2 Challenge LIFR X et XV N°2		
Sam.	16/03/2024	Atelier FFR N°4		Phase 2 Challenge LIFR X et XV N°3		
Sam.	23/03/2024	*REPLI ou Initiative Dépt.		JCDA Ligue	*REPLI ou Initiative Dépt.	Challenge Féminin N°5
Sam.	30/03/2024	*WE de Pâques*				
Sam.	06/04/2024	*Vacances de Printemps*		Sélections CD M13		
Sam.	13/04/2024			*Vacances de Printemps*		
Sam.	20/04/2024					
Sam.	27/04/2024	Journée de clôture Inter-Dépt.		Sélections CD Elite		
Sam.	04/05/2024		SCF Phase 3			Challenge Féminin N°6
Sam.	11/05/2024	*WE de l'Ascension*				
Sam.	18/05/2024	*WE de la Pentecôte*		*REPLI ou Initiative Dépt.	*WE de la Pentecôte*	
Sam.	25/05/2024			Phase 2 Challenge LIFR X et XV N°4		
Sam.	01/06/2024					
Sam.	08/06/2024	M12 ORC Nationale	SCF Phase 3	JCDA National		
Sam.	15/06/2024			Journée de clôture Challenge FFR/LIFR		
Sam.	22/06/2024		Finales SCF			
Dim.	23/06/2024					

SCF : Super Challenge de France
ORC : Orange Rugby Challenge M12 - *Participation obligatoire pour la labellisation*
JCDA : Jeu Concours Découverte Arbitrage M14 - *Participation obligatoire pour la labellisation*
ASR : Atelier de Sensibilisation aux Règles du jeu - *Participation obligatoire pour la labellisation*
*REPLI : Date libre pour report de plateau en cas de besoin ou laisser libre à l'initiative des Départements
Passeports JDD: les données biométriques doivent être envoyées au CTC avant l'évaluation des postures

Formes de pratiques :

- **T+2** = toucher + 2 secondes : Effectif 5 x 5
- **J CO** = Jeu au contact : Effectif réduit 5 x 5 ou 7 x 7 (en fonction de la catégorie)
- **RE** = Rugby Educatif : Effectif complet 7x7 ou 10 x 10 ou 15 x 15

CAT	PRAT	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin
M6	ATELIERS RUGBY : jeux de coordination motrice, d'habiletés (luttes, combat, courses, sauts, lancers) et jeux d'opposition (4x4 – 5x5)										
M8	5X5	T+2 5x5	T+2 5x5	T+2 5x5	T+2 5x5	J CO 5x5	J CO 5x5	J CO 5x5	J CO 5x5	J CO 5x5	J CO 5x5
M10	5X5 7X17	T+2 J CO 5x5	J CO 5x5	J CO 5x5	J CO 5x5	RE 7x7	RE 7x7	RE 7x7	RE 7x7	RE 7x7	RE 7x7
M12	5X5 10X10	T+2 J CO 5x5	J CO 5x5	J CO 5x5	RE 10x10	RE 10x10	RE 10x10	RE 10x10	RE 10x10	RE 10x10	RE 10x10
M14 M15F	7x7 10x10 15x15	T+2 J CO 7x7	J CO 7x7	RE 10x10 15x15	RE 10x10 15x15	RE 10x10 15x15	RE 10x10 15x15	RE 10x10 15x15	RE 10x10 15x15	RE 10x10 15x15	RE 10x10 15x15

ANNEXE 2

Calendrier des compétitions régionales Seniors 2023/2024

Calendrier 2023/24 - Compétitions Séniors M+18

FFR LIGUE RÉGIONALE ÎLE DE FRANCE

FFR LIGUE RÉGIONALE ÎLE DE FRANCE

2023				2024					
Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
1 Ve	1 Di A1	1 Me Toussaint	1 Ve	1 Lu Jour de l'an 1	1 Je	1 Ve	1 Lu Lundi de Pâques	1 Me Fête du Travail	1 Sa
2 Sa	2 Lu 40	2 Je	2 Sa	2 Ma	2 Ve	2 Sa	2 Ma 14	2 Je	2 Di Finales Consolantes
3 Di	3 Ma	3 Ve	3 Di A7	3 Me	3 Sa	3 Di R6	3 Me	3 Ve	3 Lu 23
4 Lu 36	4 Me	4 Sa	4 Lu 49	4 Je	4 Di R4	4 Lu 10	4 Je	4 Sa	4 Ma
5 Ma	5 Je	5 Di A4	5 Ma	5 Ve	5 Lu 6	5 Ma	5 Ve	5 Di	5 Me
6 Me	6 Ve	6 Lu 45	6 Me	6 Sa Épiphanie	6 Ma	6 Me	6 Sa	6 Lu 19	6 Je
7 Je	7 Sa	7 Ma	7 Je	7 Di R1	7 Me	7 Je	7 Di	7 Ma	7 Ve
8 Ve	8 Di A2	8 Me	8 Ve	8 Lu 2	8 Je	8 Ve	8 Lu 15	8 Me Fête de la Victoire	8 Sa
9 Sa	9 Lu 41	9 Je	9 Sa	9 Ma	9 Ve	9 Sa	9 Ma	9 Je Ascension	9 Di
10 Di	10 Ma	10 Ve	10 Di A8	10 Me	10 Sa	10 Di R7	10 Me	10 Ve	10 Lu 24
11 Lu 37	11 Me	11 Sa Armistice	11 Lu 50	11 Je	11 Di R5	11 Lu 11	11 Je	11 Sa	11 Ma
12 Ma	12 Je	12 Di A5	12 Ma	12 Ve	12 Lu 7	12 Ma	12 Ve	12 Di	12 Me
13 Me	13 Ve	13 Lu 46	13 Me	13 Sa	13 Ma	13 Me	13 Sa	13 Lu 20	13 Je
14 Je	14 Sa 1/4 CDM 17h	14 Ma	14 Je	14 Di R2	14 Me	14 Je	14 Di 1/4 Regionale	14 Ma	14 Ve
15 Ve	15 Di 1/4 CDM 17h	15 Me	15 Ve	15 Lu 3	15 Je	15 Ve	15 Lu 16	15 Me	15 Sa
16 Sa	16 Lu 42	16 Je	16 Sa	16 Ma	16 Ve	16 Sa	16 Ma	16 Je	16 Di
17 Di	17 Ma	17 Ve	17 Di A9	17 Me	17 Sa	17 Di R8	17 Me	17 Ve	17 Lu 25
18 Lu 38	18 Me	18 Sa	18 Lu 51	18 Je	18 Di REPOS	18 Lu 12	18 Je	18 Sa	18 Ma
19 Ma	19 Je	19 Di A6	19 Ma	19 Ve	19 Lu 8	19 Ma	19 Ve	19 Di Pentecôte	19 Me
20 Me	20 Ve	20 Lu 47	20 Me	20 Sa	20 Ma	20 Me	20 Sa	20 Lu Lundi de Pentecôte	20 Je
21 Je	21 Sa 1/2 CDM 21h	21 Ma	21 Je	21 Di R3	21 Me	21 Je	21 Di 1/2 Regionale	21 Ma 21	21 Ve
22 Ve	22 Di A3	22 Me	22 Ve	22 Lu 4	22 Je	22 Ve	22 Lu 17	22 Me	22 Sa
23 Sa	23 Lu 43	23 Je	23 Sa	23 Ma	23 Ve	23 Sa	23 Ma	23 Je	23 Di
24 Di	24 Ma	24 Ve	24 Di REPOS	24 Me	24 Sa	24 Di REPLI	24 Me	24 Ve	24 Lu 26
25 Lu 39	25 Me	25 Sa	25 Lu Noël 52	25 Je	25 Di REPLI	25 Lu 13	25 Je	25 Sa	25 Ma
26 Ma	26 Je	26 Di REPLI	26 Ma	26 Ve	26 Lu 9	26 Ma	26 Ve	26 1/2 Consolante	26 Me
27 Me	27 Ve	27 Lu 48	27 Me	27 Sa	27 Ma	27 Me	27 Sa	27 Lu 22	27 Je
28 Je	28 Sa Finale CDM 21h	28 Ma	28 Je	28 Di REPLI	28 Me	28 Je	28 Di Finales Regionales	28 Ma	28 Ve
29 Ve	29 Di REPOS	29 Me	29 Ve	29 Lu 5	29 Je	29 Ve	29 Lu 18	29 Me	29 Sa
30 Sa	30 Lu 44	30 Je	30 Sa	30 Ma		30 Sa	30 Ma	30 Je	30 Di
	31 Ma		31 Di REPOS	31 Me		31 Di R9		31 Ve	

PV Comité Directeur 04/07/2023 – Validé lors du Comité Directeur du 27/08/2023

ANNEXE 3

Règlement Intérieur de la LIFR

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

REGLEMENT INTERIEUR

LIGUE REGIONALE ILE DE FRANCE DE RUGBY
Siège social : 9 Rue Omer Talon 75011 Paris
Tel : 01 43 42 51 51
Association loi 1901 reconnue d'utilité publique
En date du 27 novembre 1922
Siret : 834 397 051 00022 – code APE : 9319Z
N° Organisme de formation : 11756037475

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

Le présent règlement intérieur (ci-après, le « **Règlement intérieur** » est adopté par la LIGUE REGIONALE ILE DE FRANCE DE RUGBY (ci-après, la « **LIFR** » ou « **l'Entreprise** »).

Il est porté, par tout moyen, à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche (article R1321-1 du Code du Travail).

Conformément à l'article L1311-2 du Code du Travail, le Règlement intérieur fixe les dispositions suivantes :

- **Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans l'Entreprise.**
- **Règles générales et permanentes relatives à la discipline intérieure de l'Entreprise et notamment la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises par l'employeur ;**
- **Garanties dont bénéficient les salariés au titre des droits de la défense ;**
- **Règles relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle ou morale dans les relations du travail.**

1.1 PREAMBULE :

CHAMP D'APPLICATION :

Le Règlement intérieur s'impose dans toutes ses dispositions à l'ensemble personnel salarié de la LIFR.

Le Règlement intérieur s'applique à tous, sous réserve des éventuelles exonérations et limitations qu'il prévoit.

Les dispositions du Règlement intérieur s'appliquent indépendamment et sans préjudice de celles le cas échéant, applicables en vertu de la licence sportive délivrée par la FFR.

Le non-respect d'une des règles définies ci-après, quelle qu'elle soit, est de nature à justifier une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement disciplinaire.

PERIMETRE D'APPLICATION :

Le Règlement intérieur s'applique sur l'ensemble du site couvert par l'Entreprise LIFR y compris ses parkings intérieurs/ extérieurs, ainsi qu'en tous ses établissements.

Il s'applique, également, à l'occasion des déplacements des personnes visées par le champ d'application ci-dessus, lorsque ces déplacements sont effectués au nom, pour le compte, ou dans le cadre d'une mission confiée par l'Entreprise.

Des dispositions spéciales peuvent éventuellement être prévues, le cas échéant sous forme de notes pour certaines catégories de personnel, certains services ou certains secteurs. Elles font partie intégrante du Règlement intérieur dont elles ont la même valeur.

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

2 Table des matières

1 Hygiène et sécurité 5
1.1 Respect du protocole sanitaire 5
1.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels 5
1.3 Entretien du matériel 5
1.4 Equipements de travail 6
1.5 Plan de prévention 6
1.6 Incendie 6
1.7 Accident – déclaration 7
1.8 Usage du tabac 7
1.9 Alcool 8
1.10 Éthylotest 8
1.11 Drogues 8
1.12 Prise de repas et conservation de denrées 9
1.13 Visites médicales 10
1.14 Droit d'alerte et de retrait 10
1.15 Conduite générale – Principes d'égalité, de neutralité et de laïcité 11
1.16 Liberté d'expression 11
2. Discipline 12
2.1 Organisation du travail 12
a. Dispositions spécifiques liées au télétravail 12
b. Respect des instructions 13
c. Matériel et immobilier appartenant à l'Entreprise 13
i. Matériels divers 13
ii. Véhicules personnels 14
iii. Véhicules professionnels et véhicules mis à disposition 15
d. Horaires de travail 16
e. Retards 17
f. Absences 17
g. Absence maladie 17
h. Accès aux locaux de travail 17
i. Mesures générales 17
ii. Accès règlementé à certaines infrastructures 17
i. Usage des locaux de l'Entreprise 18
j. Communications téléphoniques, fax, Internet et Intranet – Utilisation des ressources logistiques et informatiques 19

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

k. Billetterie – Acquisition de billets de matchs 19
l. Lutte contre la corruption et le trafic d'influence 20
m. Relations avec le public/sportifs/entreprises extérieures 20
n. Fouille 20
o. Conditions d'exercice de la liberté de déplacement des représentants du personnel et des représentants syndicaux 20
p. Caméra de vidéosurveillance 21
q. Respect des dispositions légales et règlementaires ainsi que des règlements généraux LIFR relatives aux paris sportifs. Interdiction d'organisation de paris sportifs dans l'Entreprise 21
2.2 Sanctions et procédure disciplinaires 21
a. Sanctions 21
b. Procédure disciplinaire et droits de la défense 21
c. Protection des lanceurs d'alerte 22
d. Sanctions du harcèlement sexuel et moral 22
i. Harcèlement sexuel 23
ii. Harcèlement moral 24-25
3. Entrée en vigueur 26
4. Modifications ultérieures 27
5. Annexes 28

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

1. Hygiène et sécurité

1.1 Respect du protocole sanitaire :

Le protocole sanitaire applicable au sein du périmètre d'application susvisé est annexé au Règlement intérieur dont il fait partie intégrante et a conséquemment la même valeur.

Les dispositions du protocole sanitaire s'imposent à toutes les personnes, salariées ou non-salariées, présentes sur le périmètre d'application ci-dessus.

Le protocole sanitaire est susceptible de modifications ou de mises à jour, y compris par voie de notes de service ou d'affichage.

Le protocole, les notes de service et affichages afférents, ainsi que leurs modifications, précisions, ou adjonctions, s'intègrent automatiquement sous la dénomination « protocole sanitaire » et ont valeur de Règlement Intérieur.

Les dispositions du protocole sanitaire priment sur les dispositions éventuellement contraires ou incompatibles du corps du Règlement Intérieur.

Tout manquement aux dispositions du protocole sanitaire, toute obstruction ou tentative d'obstruction, et plus globalement, tout agissement, toute attitude ou conduite de nature à en entraver l'application ou la portée, entraînera la mise en œuvre de sanctions disciplinaires.

Toute personne ayant constaté l'existence d'un comportement contrevenant aux dispositions du protocole sanitaire, est tenue de le signaler à sa hiérarchie.

Les dispositions du protocole sanitaire ainsi que des notes de service ou adjonctions afférente sont d'application immédiate dès leur diffusion, après présentation au CSE de la LIFR, ou, dès lors que l'urgence le justifie, dès leur communication au secrétaire du CSE ainsi qu'l'Inspection du travail.

Les salariés et les stagiaires bénéficient d'une autorisation d'absence pour se rendre aux rendez vous médicaux liés aux vaccinations contre la Covid-19.

Ces absences n'entraînent aucune diminution de la rémunération et sont assimilées à une période de travail effectif pour la détermination des congés payés ainsi que pour les droits légaux ou conventionnels acquis par les intéressés au titre de leur ancienneté.

1.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels :

Les salariés doivent avoir pris connaissance des consignes de sécurité précisées dans **le document unique d'évaluation des risques professionnels** tenu à leur disposition (lieu et modalités de consultation fixées sur l'affichage obligatoire).

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

1.3 Entretien du matériel :

Le matériel doit être maintenu en parfait état de propreté et d'entretien.

Les salariés doivent alerter le supérieur hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

Sauf autorisation spécialement et expressément consentie, les locaux et le matériel de la LIFR sont exclusivement réservés aux activités professionnelles.

1.4 Equipements de travail :

1.1.1.1.1 Tenue vestimentaire :

Une tenue correcte en adéquation avec la mission du salarié est exigée. Chaque salarié doit également veiller à conserver une bonne hygiène personnelle.

Par ailleurs, aucun signe ostentatoire religieux, confessionnal ou politique n'est admis au sein de l'Entreprise.

Celle-ci accueillant de la clientèle, elle fait partie de « l'espace public » au sens des dispositions de la loi no 2010-1192 du 11 octobre 2010. Dès lors, il est interdit d'y porter une tenue de nature à dissimuler son visage.

1.1.1.1.2 Sièges :

la station assise, à titre individuel et à proximité de leur poste de travail.
Des sièges sont mis à disposition des salariés dont l'exécution du travail est compatible avec

1.1.1.1.3 Infirmerie :

Une trousse infirmerie est à disposition des salariés en cas de besoin.

1.5 Plan de prévention :

Les salariés travaillant en contact avec une entreprise extérieure doivent respecter les consignes indiquées sur le Plan de prévention.

Le respect de ces consignes est une obligation.

1.6 Incendie :

Les salariés doivent prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux de l'Entreprise **sur l'affichage obligatoire.**

Les salariés doivent participer et respecter les exercices annuels d'évacuation. En cas d'incendie, toute personne ayant une formation de pompier pourra être réquisitionnée.

Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. A ce titre, il est interdit de

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

stocker du matériel dans une zone d'évacuation.

Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

1.7 Accident - déclaration :

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique du salarié concerné le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime, pour transmission au plus tôt à la direction.

1.8 Usage du tabac :

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de l'Entreprise et dans les véhicules de l'Entreprise, que ceux-ci lui appartiennent ou qu'ils soient mis à disposition par elle.

Fumer en extérieur pourra être toléré notamment sur les terrasses sous réserve de ne porter aucune atteinte à la tranquillité et/ou à la santé des personnes présentes dans l'enceinte de l'entreprise.

Le fait de fumer ou vapoter dans les locaux de l'Entreprise ou un véhicule au sens ci-dessus, expose le salarié aux sanctions pénales ci-après, ainsi qu'à une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement disciplinaire.

- ***La sanction pénale encourue par un fumeur est*** une amende forfaitairede **68 €** payable par timbre amende dans les 45 jours, majorée à **180 €**au-delà de ce délai.

- ***La sanction pénale encourue par le responsable des lieux est*** une amende forfaitaire de **135 €** payable par timbre amende dans les 45 jours, étant précisé qu'un procès-verbal est établi en cas d'infraction, lequel est transmis à l'officier du ministère public qui décidera de poursuivre ou non l'auteur de l'infraction devant la juridiction de proximité (amende de 750 € maximum).

En cas de non-respect délibéré de l'interdiction de fumer, vapoter, de l'absence de signalisation, ou d'incitation au non-respect de l'interdiction, un procès-verbal est établi et les amendes pourront atteindre 450 € pour le fumeur et 750 € pour le responsable des lieux.

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

1.9 Alcool :

La consommation des alcools énumérés ci-dessous est autorisée lors des évènements organisés ou validés par la LIFR, en quantité raisonnable afin de ne pas altérer les capacités du salarié à occuper son emploi.

Alcools autorisés :

- Vin
- Cidre
- Poiré
- Bière

Conformément aux dispositions de l'article R4228-21 du Code du Travail, il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

1.10 Éthylotest :

Si un salarié se retrouve en état d'ivresse manifeste sur les lieux de travail, il pourra être demandé à ce dernier de se soumettre à un éthylotest si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres. Le salarié pourra demander l'assistance d'un tiers ainsi que le bénéfice d'une contre-expertise.

L'obligation pour le salarié de se soumettre à un éthylotest sera toujours successive à un état d'ivresse manifeste constaté au préalable par l'employeur.

En cas de constatation d'un état d'ivresse manifeste, l'Entreprise pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à domicile du salarié concerné.

L'Entreprise pourra également demander une visite médicale auprès du médecin du travail et, le cas échéant, appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état d'ivresse.

Un taux d'alcoolémie corroborant l'état d'ivresse manifeste ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement disciplinaire.

Conformément à l'article R234-7 du Code de la Route : « Tout conducteur d'un véhicule terrestre à moteur, à l'exclusion d'un cyclomoteur, doit justifier de la possession d'un éthylotest, non usagé, disponible immédiatement. »

1.11 Drogues :

La consommation et l'introduction de drogue sont interdites sur les lieux de travail. L'arrivée sur les lieux de travail en état d'imprégnation de drogue est interdite.

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

La consommation de drogue en dehors des lieux de travail n'engendre en aucun cas la responsabilité de l'Entreprise.

Un test salivaire de dépistage de consommation de drogue pourra être effectué sur un salarié si son état présente manifestement un danger pour sa sécurité ou celle des autres.

Ce contrôle pourra être pratiqué au choix, avant la prise de poste, à la fin de la journée, à n'importe quel moment de la journée, à titre préventif ou en raison d'un comportement permettant de penser que le salarié se trouve sous l'emprise de drogue.

Afin de garantir son objectivité et le respect de la dignité et les droits de la défense, le test salivaire de dépistage sera pratiqué par une personne habilitée et formée à cet effet sur la manière de procéder et d'en interpréter les résultats. Cette personne devra s'assurer de la viabilité du test (absence de péremption et conservation), respecter les consignes d'utilisation et éviter tout événement susceptible de fausser le résultat.

Le contrôle devra être pratiqué de façon discrète et en présence d'un témoin. Les modalités du test ainsi que les résultats seront consignées dans un compte rendu, signé par la personnechargée du contrôle ainsi que par le(s) témoin(s).

1.1.2 Avant la réalisation du test, le salarié sera informé des dispositions suivantes :

- Il est en droit de refuser le test ;
- Il peut solliciter l'assistance d'un tiers appartenant au personnel de l'Entreprise ;
- Il peut demander à bénéficier d'une contre-expertise qui devra être effectuée dans les plus brefs délais auprès du laboratoire de son choix.

En cas de contrôle positif, l'employeur pourra prendre les dispositions nécessaires pour assurer le retour à domicile du salarié concerné. Une mise à pied conservatoire pourra, le cas échéant, être mise en œuvre.

L'employeur pourra également demander une visite médicale auprès du médecin du travail et, le cas échéant, appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par l'emprise des drogues.

Un contrôle positif aux drogues ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement disciplinaire.

Les dispositions du présent article sont indépendantes des règles de contrôle susceptibles de s'appliquer en vertu de toute autre disposition, notamment celles du Code du Sport.

1.12 Prise de repas et conservation de denrées :

Sous réserve que le droit à déconnexion et que les temps de pause soient respectés, de même que cela n'entraine aucune nuisance d'aucune sorte pour les autres travailleurs, il pourra être exceptionnellement toléré de prendre des repas dans les locaux affectés au travail.

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

En cas d'excès ou en cas de perturbation quelle qu'elle soit, il sera fait application de l'article R4228-19 du Code du Travail selon lequel « il est interdit de laisser les travailleurs prendre leur repas dans les locaux affectés au travail. ».

Dans ce cas, les boissons et tout autre aliment devront être consommés dans la salle de vie.

En tout état de cause, les salles de vie sont des lieux conviviaux, communs qui doivent rester propres et bien tenus à tout instant.

Il est interdit de conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses. La LIFR se réserve le droit de faire ouvrir les armoires dans lesquelles elles pourraient être entreposées en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité, en présence de l'intéressé et, sauf cas d'urgence, en présence d'une autre personne appartenant à l'Entreprise.

Les dispositions du présent article sont applicables en l'absence de toute disposition ou mesure spéciale ou contraire prévue par le protocole sanitaire, laquelle primerait sur le contenu du présent article.

1.13 Visites médicales :

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre à la visite médicale d'information et de prévention, aux visites médicales obligatoires périodiques,ainsi qu'à toute visite médicale qui s'imposerait à l'embauche (notamment en raison d'une situation de surveillance ou de nécessité renforcée), au cours d'une suspension du contrat detravail (contre-visite) ou à l'occasion de la reprise du travail.

Il en sera de même de toute visite imposée par le protocole sanitaire ou dans le cadre d'une exigence de santé publique.

1.14 Droit d'alerte et de retrait :

Les travailleurs doivent alerter immédiatement l'employeur ou le représentant présent de l'Entreprise, de toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour leur vie ou leur santé ainsi que de toute défectuosité qu'ils constatent dans les systèmes de protection.

Ils peuvent se retirer d'une telle situation.

Ce retrait ne doit s'exercer que s'il ne crée pas pour autrui de nouvelle situation de danger grave et imminent.

Les salariés, ainsi que les collaborateurs occasionnels de l'Entreprise disposent en outre de la possibilité de recourir au dispositif d'alertes destiné à la famille du rugby permettant d'émettre :

- Des alertes relatives à des violences, recueillies par la Cellule de prévention et de protection des populations du rugby, et/ou
- Des alertes relatives à des atteintes à la probité, recueillies par le Comité fédéral d'éthique et de déontologie du rugby français.

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

Ce dispositif est disponible au lien suivant : https://report.whistleb.com/fr/ffr

1.15 Conduite générale – Principes d'égalité, de neutralité et de laïcité :

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

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'Entreprise, a fortiori lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement.

D'une manière générale, le personnel est tenu des obligations qui découlent du lien de subordination et de l'appartenance du salarié à une communauté de travail (respect des directives et instructions de l'employeur, devoir de correction, interdiction de se livrer à des agissements moralement et/ou pénalement répréhensibles, obligation de fidélité, de discrétion et de réserve).

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

Compte tenu de sa participation à l'exécution d'une mission de service public, le personnel est tenu à un strict respect du principe d'égalité, de neutralité et de laïcité.

Au regard de la spécificité de l'Entreprise ainsi que de son exposition médiatique le personnel susceptible de se trouver en contact avec la clientèle de l'établissement ou les partenaires de l'Entreprise, est de plus fort obligé à une neutralité générale (politique, philosophique, religieuse, notamment), cette obligation étant justifiée par l'objectif légitime découlant de l'objet de l'Entreprise et étant appropriée et nécessaire à sa réalisation.

En contrepartie de leur connaissance approfondie des problèmes généraux de l'entreprise, une obligation de discrétion s'impose aux membres du comité social et économique et du conseil d'entreprise et aux représentants syndicaux auprès de ces comités (C. trav., art. L. 2315-3 ; C. trav. art. L. 2321-1) à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et présenté comme tel par l'employeur. Elle est étendue aux experts (C. trav., art. L. 2315-84), ainsi qu'aux techniciens appartenant à l'entreprise, non membres du comité, que ce dernier peut adjoindre aux commissions qu'il crée (C. trav., art. L. 2315-45). Il en va de même pour les deux salariés de l'entreprise que le comité peut s'adjoindre dans le cadre de la procédure d'alerte (C. trav., art. L. 2312-67).

1.16 Liberté d'expression :

Il est rappelé que :

- Les conversations non professionnelles peuvent être considérées abusives si elles empêchent l'exécution normale du travail ;
- La liberté d'expression ne justifie ni les injures ni le manquement au devoir de réserve ;
- La liberté d'expression ne justifie pas le harcèlement sexuel ou moral, ou les propos discriminatoires, ces comportements étant passibles des sanctions visées au IV.4°) ci-après ;
- Chacun doit exercer sa liberté d'expression dans le respect d'autrui ;

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

- Ces règles s'appliquent à l'expression par voie électronique.

2. Discipline

2.1 Organisation du travail :

1.1.2.1.1 Pause :

Il est rappelé que conformément à l'article L.3121-16 du Code du Travail, une pause de 20 minutes est obligatoire à partir de 6 heures de travail consécutif.

Pour rappel, au sein de la LIFR, il est octroyé un temps de pause de 30 minutes par jour après 6 heures de travail consécutif.

Durant son temps de pause, le salarié est tenu de conserver un comportement irréprochable.

Dans tous les cas, il doit se conformer aux dispositions de l'accord d'entreprise sur le temps de travail.

1.1.2.1.2 Les heures complémentaires ou supplémentaires :

Les heures de travail effectif réalisées à l'initiative du salarié au-delà des heures prévues dans le contrat de travail doivent obligatoirement, pour pouvoir donner lieu à récupération, majoration du salarié, avoir été préalablement demandées et validées par la hiérarchie.

1.1.2.1.3 Le congé principal :

Chaque salarié conservera la faculté de modifier le positionnement de ses 5 semaines de congés annuels. Sauf exception, il en informera alors l'employeur 1 mois avant la date de départ souhaitée. L'employeur aura 15 jours pour y répondre à partir de la date de la demande, en tenant compte des différents critères établis par ordre de priorité :

a) Le respect du délai de 1 mois ;
b) La continuité et le bon fonctionnement du service ;
c) L'équité entre salariés (en référence aux demandes antérieures) ;
d) L'ancienneté ;
e) La situation de famille du salarié ;

Le non-respect de ces règles est de nature à justifier une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement disciplinaire.

Déplacement et temps de travail :

a. Dispositions spécifiques liées au télétravail

Il sera fait application des dispositions de l'accord d'entreprise encadrant le télétravail au sein de l'Entreprise.

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

Cet accord figure en Annexe 3 au présent règlement. Les salariés sont tenus d'en respecter les dispositions.

b. Respect des instructions

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de son ou de ses supérieurs hiérarchiques, ou de la ou les personne(s) que ceux-ci ont déléguée(s) ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage.

Les salariés sont tenus, en cas de demande d'un supérieur hiérarchique, en cas de nécessité de service et plus spécifiquement en cas d'empêchement temporaire d'un autre salarié (maladie, jour de repos, etc.), d'assumer des tâches différentes de celles prévues sur leur poste habituel. Aucune diminution de rémunération ne peut toutefois en résulter.

Les salariés peuvent toutefois discuter librement si l'échange vise à améliorer les conditions de l'activité.

c. Matériel et immobilier appartenant à La LIFR

i. Matériels divers :

Le personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, et à le ranger en fin de chaque séance de travail.

Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation expresse d'un responsable habilité. En cas d'emprunt sans autorisation écrite, le salarié s'expose à une sanction, le cas échéant allant jusqu'au licenciement disciplinaire.

Le fait de détériorer délibérément un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité, sauf pour son entretien et uniquement par les personnes ou entreprises qui en sont chargées.

Des règles équivalentes sont applicables par rapport aux locaux ainsi qu'aux installations immobilières de l'Entreprise.

Les salariés ne peuvent modifier l'aménagement des lieux de travail et notamment déplacer des machines, dispositifs d'éclairage ou de chauffage sans en y avoir été préalablement invités ou en avoir référé à un responsable habilité.

Lors de la cessation de son contrat de travail ou en cas de modification de celui-ci pour quelque cause que ce soit, le personnel doit restituer tous matériels et documents de l'Entreprise en sa possession.

En cas de disparitions renouvelées d'objets ou de matériel appartenant à l'Entreprise, la direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels, pour autant qu'elle préserve la dignité et l'intimité des personnes concernées. Le salarié pourra demander la présence d'un témoin. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aura connaissance doivent immédiatement être signalés à la direction.

ii. Véhicules personnels :

Tout membre du personnel, habilité par l'Entreprise à conduire son véhicule personnel pour des raisons professionnelles, est tenu d'avoir une assurance voiture notifiant l'usage professionnel.

A l'intérieur du périmètre d'application du présent règlement, il est interdit de conduire un véhicule sans être en possession du permis correspondant à sa catégorie et, plus généralement, d'enfreindre les règlementations routières et de sécurité.

La circulation dans l'enceinte de l'Entreprise, incluant les parkings intérieur et extérieur, doit s'effectuer au pas et avec la plus grande vigilance.

1.1.3 IV Véhicules professionnels et véhicules mis à disposition :

Tout salarié à qui un véhicule est confié, régulièrement ou ponctuellement, pour l'exécution de ses fonctions habituelles ou d'une mission ponctuelle :

- est tenu de veiller scrupuleusement au respect des dispositions du Code de la Route ;
- de se livrer aux vérifications d'usage avant de se servir du véhicule (niveau d'huile, eau, air, éclairage, freinage) ;
- de respecter les échéances d'entretiens obligatoires du véhicule ;
- de signaler au supérieur hiérarchique toute anomalie ou défaillance mécanique dans le fonctionnement du véhicule ;
- de tenir en bon état de propreté le véhicule.

Il est interdit aux utilisateurs d'un véhicule de fonction ou mis à disposition par l'Entreprise :

- de transporter tout passager ou animal étrangers ou non autorisés par l'Entreprise, ou pour un usage autre que celui par les conditions de mises à disposition du véhicule ;
- de dévier de leur itinéraire (sauf justification) ;
- de conduire un véhicule en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants ou de toute substance susceptible d'altérer son discernement ;
- sauf autorisation expresse, d'utiliser ce véhicule à des fins personnelles, ni d'en modifier, pour quelque raison que ce soit, un quelconque organe mécanique et de structure, ni d'y apposer, sans accord préalable, macarons, décalcomanies et autressignes extérieurs ;
- de faire usage, à des fins personnelles, des cartes accréditives le cas échéant mises à sa disposition par l'Entreprise ;
- de refuser les renseignements sollicités lors des contrôles par les agents chargés de ces contrôles ;
- d'adopter, en lien avec le véhicule mis à disposition, tout comportement susceptible de nuire à l'Entreprise et/ou au partenaire propriétaire dudit véhicule, notamment à l'image de ces derniers.

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

La direction se réserve le droit de soumettre les véhicules professionnels à des contrôles inopinés des marchandises qui s'y trouvent.

Outre les dispositions susvisées, la charte d'utilisation des véhicules mis à disposition est annexée et incorporée au présent règlement (Annexe 1).

Le non-respect des règles liées à l'utilisation d'un véhicule confié par l'Entreprise est de nature à justifier une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement disciplinaire.

1.1.3.1.1 Infraction routière :

En application de l'article L.121-6 du Code de la Route, lorsqu'une infraction au Code de la Route est commise par un salarié auquel un véhicule a été confié dans les conditions de l'alinéa 1 du présent article, la direction adressera par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou de façon dématérialisée selon les dispositions légales en vigueur, dans le délai de 45 jours à compter de l'envoi ou de la remise de l'avis de contravention, à l'autoritémentionnée sur cet avis, l'identité et l'adresse de la personne physique qui conduisait ce véhicule, à moins que le conducteur n'établisse l'existence d'un vol, d'une usurpation de plaque d'immatriculation ou de tout autre événement de force majeure.

1.1.3.1.2 Infraction routière et accident de la circulation :

Lorsqu'un salarié a commis, en conduisant un véhicule confié par l'Entreprise ou utilisé pour le compte de celle-ci, une infraction routière ayant donné lieu à verbalisation, ce salarié doit en informer immédiatement la Direction.

Toute dissimulation de cette infraction peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Il en va de même en cas d'accident de la circulation, au volant de ce véhicule, que le salarié ensoit ou non responsable.

d. Horaires de travail

Chaque semaine le salarié devra rentrer ses heures dans le logiciel EURECIA, et valider ses feuilles de temps.

Le salarié qui aura omis de valider ses feuilles de temps ou aura commis une erreur devra le signaler à son supérieur hiérarchique. Toute fraude ou tentative de fraude donnera lieu à sanction.

Après avoir rentré les informations dans EURECIA, le salarié devra la soumettre à validation a son supérieur hiérarchique.

En cas de besoin, toute heure supplémentaire devra être demandée par le salarié puis validée par écrit par un responsable habilité.

Les durées maximales de travail ainsi que les durées minimales de repos doivent en toute hypothèse être respectées par le personnel.

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

Ainsi, le personnel disposant d'une autonomie dans l'organisation de son temps de travail doit veiller à la stricte observation des prescriptions relatives aux durées susvisées.

Le respect de ces durées minimales de repos implique que le salarié se conforme scrupuleusement aux règles de déconnexion en vigueur dans l'Entreprise.

Le non-respect de ces règles est de nature à justifier une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement disciplinaire.

e. Retards

Tout retard par rapport à l'horaire prévu de prise de poste doit être justifié auprès d'un responsable habilité. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement disciplinaire.

f. Absences

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par écrit par un responsable habilité.

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, toute absence non autorisée constitue une faute passible, le cas échéant, d'une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement disciplinaire.

g. Absence maladie

En cas d'absence pour maladie ou accident ou de prolongation d'arrêt de travail, le salarié doit faire parvenir à l'Entreprise dans les 48 heures par tout moyen permettant la réception dans ce délai (mail, courrier ou fax), un certificat médical indiquant la durée prévisible de son absence. La production hors délai de ce certificat pourra entraîner une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement disciplinaire.

h. Accès aux locaux de travail

i. Mesures générales :

Sauf autorisation expressément délivrée par la Direction, l'accès aux locaux de l'Entreprise est réservé à ses seuls salariés et bénévoles.

L'accès aux locaux de l'Entreprise se fait par l'entrée principale située au 9, rue Omer Talon – 75011 Paris.

Les salariés doivent entrer par l'accès de l'immeuble du 9.

Le personnel n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de son travail pour une cause autre que l'exécution de son contrat de travail, s'il ne peut se prévaloir :

- Soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel notamment) ;
- Soit d'une autorisation écrite d'un responsable habilité.

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

ii. Accès règlementé à certaines infrastructures :

Pour des raisons tenant à la sécurité des personnes et/ou des biens, ou à la confidentialité, certaines zones de l'Entreprise sont à accès restreint ou réglementé.

Seuls les salariés disposant d'un moyen d'accès physique (clé, badge, etc.) peuvent accéder aux locaux à accès réglementé.

La liste des locaux à accès règlementé est précisée en Annexe 2.

i. Usage des locaux de l'Entreprise

Les locaux de la LIFR sont réservés exclusivement à un usage professionnel. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit, sauf autorisation expresse de la hiérarchie :

- D'y introduire ou d'y faire introduire des personnes ou animaux étrangers à celle-ci (notamment des membres de sa famille), sans raison de service sauf dispositions légales particulières ;
- D'y distribuer et afficher tout document à l'exception de la diffusion des publications et tracts des représentants du personnel qui peut être faite sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi ;
- D'y introduire des objets et des marchandises destinés à y être vendus, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles des représentants du personnel ;
- D'y effectuer sans autorisation d'un responsable habilité des collectes, à l'exception des seules collectes de cotisations syndicales ;
- D'y provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux du travail, sous réserve de l'exercice du droit de grève et d'expression des salariés et des droits des représentants du personnel ;
- De dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation de la direction ;
- De causer du désordre dans les locaux de l'Entreprise ;
- De lacérer ou détériorer les affiches ou notes de service apposées par l'Entreprise, ou d'y apporter, sans autorisation expresse, de quelconques inscriptions.

L'affichage est interdit sur les murs (sauf sur les panneaux réservés à cet effet dans la salle de vie du personnel).

Le non-respect de ces règles est de nature à justifier une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement disciplinaire.

j. Communications téléphoniques, Internet et Intranet - Utilisation des ressources logistiques et informatiques

L'utilisation des micro-ordinateurs et d'Internet est réservée à un usage strictement professionnel et aux salariés dont l'exécution de leur contrat de travail nécessite cette utilisation.

L'utilisation d'Internet, du téléphone, et de la messagerie électronique de l'Entreprise est autorisée pour un usage personnel, à condition que cet usage soit raisonnable et intervienne de bonne foi.

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

En cas d'usage et/ou de facturation excessive, les prestataires de télécommunications pourront être sollicités pour la communication d'une facturation détaillée.

Les salariés ayant accès à Internet doivent veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'Entreprise LIFR et de l'Entreprise qu'elle constitue. L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives, notamment, au droit de propriété, au droit à l'image et au respect de la vie privée. La diffamation, les injures et la provocation sont interdites, y compris si l'auteur n'est pas pénalement sanctionné.

La diffusion de fausses nouvelles, de mauvaise foi ou en connaissance de leur caractère inexact, exposera leur auteur à une sanction.

Il en est de même de toute utilisation des moyens de l'Entreprise à des fins de transmission de diffusion, directe ou indirecte, de fichiers propres à l'Entreprise vers des adresses e-mails tierces, ou de tout acte direct ou indirect de concurrence.

1.1.3.1.3 **Utilisation des réseaux sociaux dans l'Entreprise** :

Il est interdit, y compris en dehors du temps de travail, d'afficher sur son moyen professionnel de communication, des messages, adressés sur des réseaux sociaux, qui revêtent un caractère dénigrant, discriminatoire, injurieux ou insultant envers un collègue ou envers l'Entreprise, peu important le paramétrage du compte du réseau social utilisé.

Chaque salarié est responsable de l'usage des outils informatiques et du réseau auxquels il a accès.

Chaque salarié s'engage à ne pas apporter de perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites (« virus »).

Il est interdit au personnel, notamment :

- de mettre à la disposition de personnes non autorisées un accès aux systèmes ou aux réseaux à travers des matériels dont il a l'usage ;
- d'installer sur le réseau ou sa machine des logiciels ou bases de données sans rapport avec sa mission ou susceptibles de contourner ou d'affaiblir les dispositifs de sécurité ;
- de prêter ou de communiquer son identifiant ou mot de passe ;
- d'installer des logiciels à caractère ludique et de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- d'utiliser à des fins frauduleuses, copier ou transmettre les informations collectées dans le cadre de ses activités professionnelles ;
- de charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer au moyen des ressources de l'Entreprise les informations, images, vidéos, etc. :
    - à caractère violent, pornographique, contraire aux bonnes mœurs ou susceptible de porter atteinte au respect de la dignité humaine ainsi qu'à la protection des mineurs,
    - à caractère diffamatoire et, de manière générale, illicite,
    - portant atteinte à l'image tant interne qu'externe de l'Entreprise ;
- d'accéder à des serveurs traitant des sujets précités et de ne pas détruire immédiatement de tels éléments reçus ;
- d'utiliser les ressources de l'Entreprise à des fins de harcèlement, menaces, injures, etc.

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

;

- de garder, stocker et transmettre des fichiers, programmes, logiciels ou progiciels autres que ceux expressément autorisés par l'Entreprise.

L'inobservation des règles définies ci-dessus pourra entraîner des sanctions disciplinaires en fonction de la gravité du manquement constaté. En outre, la méconnaissance des interdictions susmentionnées peut constituer des infractions de nature pénale.

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles et/ou logicielles ainsi que l'utilisation d'Internet et les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la loi Informatique et Libertés no 78-17du 6 janvier 1978 et des dispositions de l'article L. 1121-1 du Code du travail.

Les e-mails et fichiers envoyés ou reçus sur la messagerie professionnelle sont présumés avoir un caractère professionnel. L'Entreprise est donc en droit de les ouvrir en dehors de la présence du personnel, y compris pendant un arrêt maladie. Ces éléments sont également susceptibles d'être utilisés en justice pour établir la faute, sauf si leur contenu relève de la vie privée.

Ces contrôles pourront porter, notamment, sur l'utilisation des différents outils d'information et de communication, sur le coût et la durée des communications, les relevés détaillés des factures, les plages et l'amplitude horaire de connexion, les sites visités, les fichiers téléchargés, les adresses des sites Web ainsi que sur le contenu de tous les messages non expressément spécifiés comme ayant un caractère personnel.

En outre, l'Entreprise pourra prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation (carte d'authentification, filtrage d'accès, etc.).

Les dispositions du présent chapitre seront appliquées dans le respect des règles de respect vie privée et de vie privée sociale.

Elles pourront être complétées par voie de charte informatique incorporée au présent règlement (Annexe 5).

Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), applicable à compter du 25 mai 2018, le personnel pourra exercer ses droits liés à la protection et à la confidentialité de ses données personnelles, telles que coordonnées, situation matrimoniale, numéro de sécurité sociale, état de santé, arrêts maladie, RIB, bulletins de paie, CV, tests d'évaluations, déclarations sociales ou fiscales notamment.

Les modalités d'application du RGPD font l'objet d'une communication séparée.

k. Billetterie - Acquisition de billets de matchs

L'acquisition de billets de matchs, et plus globalement la réalisation de toute opération avec le département billetterie à des tarifs autres que le tarif public officiel, ne pourra s'effectuer que sur accord exprès de la Direction.

Aucun billet ne peut faire l'objet d'un achat-revente, y compris indirectement et/ou par le biais d'un tiers.

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

Une telle revente, y compris simplement ponctuelle, pourra faire l'objet de la sanction la plus lourde prévue par le Règlement Intérieur, sans préjudice de poursuites pénales parallèles.

Il est interdit au personnel de recevoir des pourboires, cadeaux, ou avantages de quelque nature que ce soit, en contrepartie de facilités offertes directement ou indirectement, à d'autres membres du personnel ou à des tiers, pour l'acquisition de billets de matchs.

l. Lutte contre la corruption et le trafic d'influence

Il est formellement interdit, pour chaque salarié ou l'un de ses proches, de chercher à obtenir un présent ou un loisir offert par une personne physique avec qui l'Entreprise entretient des relations commerciales, ou d'accepter un tel bien, dès lors qu'il est susceptible d'influencer le salarié ou de donner l'impression d'influencer les décisions de la société.

L'acceptation de libéralités, comme la réception de sommes d'argent est également prohibée. Les cadeaux de faible valeur, y compris les repas d'un coût raisonnable, sont admis.

De manière générale, tout salarié est tenu de se conformer strictement au règlement sur la prévention et le traitement des conflits d'intérêts dans le rugby français et de fournir toute information à ce sujet chaque fois qu'il y est requis par ce règlement.

m. Relations avec le public/sportifs/entreprises extérieures

Dans le cadre de son activité, l'Entreprise peut accueillir sur son site des sportifs professionnels ou autres acteurs divers du monde du sport.

Les salariés doivent veiller à ne pas gêner l'activité des divers acteurs cités dans le paragraphe ci-dessus de quelques manières que ce soit (demande d'autographes, photographies, discussions intempestives).

Les salariés doivent également respecter une absolue confidentialité quant aux activités exercées sur le site ou en dehors du site de l'Entreprise.

n. Fouille

Pour des raisons impérieuses de sécurité, il pourra être procédé par la direction à des fouilles dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne. Le salarié préalablement averti pourra s'opposer à un tel contrôle. Il pourra aussi exiger la présence d'un témoin lors de cette vérification. En cas de refus du salarié, la direction pourra recourir à un officier de police judiciaire.

o. Conditions d'exercice de la liberté de déplacement des représentants du personnel et des représentants syndicaux

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, les représentants du personnel titulaires, élus ou désignés, doivent prévenir leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail pour exercer leur mandat, lorsque le déplacement a lieu pendant les heures de délégation.

Les représentants suppléants ne bénéficient de la liberté de circulation (assortie du devoir d'information ci-dessus) que lorsqu'ils remplacent un titulaire.

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

Pour la circulation au sein des locaux à accès restreint ou règlementé décrit dans l'Annexe 2, les représentants du personnel et les représentants syndicaux restent, pour des raisons de sécurité, soumis aux mêmes conditions d'accès que l'ensemble du personnel.

p. Caméra de vidéosurveillance

Pour prévenir des risques de vols, cambriolages et pour assurer la sécurité des salariés, du public et des entreprises extérieures présents sur le site de l'Entreprise, des caméras de vidéosurveillance sont installées sur le site de l'entreprise.

q. Respect des dispositions légales et règlementaires ainsi que des règlements généraux FFR relatives aux paris sportifs. Interdiction d'organisation de paris sportifs dans l'Entreprise

Conformément aux dispositions du décret n° 2017-1834 du 28 décembre 2017 fixant la liste des acteurs des compétitions sportives visés à l'article L. 131-16 du code du sport, le personnelest tenu de respecter les règlements généraux de la Fédération Française de Rugby ainsi que les dispositions légales et règlementaires relatives aux paris sportifs.

Il est interdit d'organiser des paris sportifs rémunérés au sein de l'Entreprise.

2.2 Sanctions et procédure disciplinaires :

a. Sanctions

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance.

Les sanctions seront les suivantes :

- Avertissement écrit avec inscription au dossier : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération pour une durée maximale de 7 jours (modulable, jamais supérieur à la convention collective) ;
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction sans perte de rémunération ;
- Rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent avec perte de responsabilité et de rémunération ;
- Licenciement pour faute ;
- Licenciement pour faute grave ;
- Pour les salariés sous contrat de travail à durée déterminée : rupture anticipée du contrat de travail à durée déterminée pour faute grave ;
- Licenciement pour faute lourde.

b. Procédure disciplinaire et droits de la défense

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui (article L1332-1 du Code du Travail).

Toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'Entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 et R. 1332-1 à R. 1332-4 du Code du travail.

1.1.3.1.4 Mise à pied conservatoire :

Lorsque les faits reprochés au salarié rendent nécessaire le recours à une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat, cette mesure pourra lui être signifiée soit par écrit, soit de vive voix avant d'être confirmée par écrit.

Dans tous les cas le salarié devra immédiatement s'y conformer.

Dans l'hypothèse où en dépit de cette notification, le salarié mis à pied à titre conservatoire ferait le choix de se présenter dans l'Entreprise ou sur son lieu extérieur de travail, il s'agirait d'un refus d'obtempérer à une mesure conservatoire et l'Entreprise pourrait prendre toutes dispositions nécessaires pour faire cesser ce trouble.

Si la sanction prise au titre de la sanction définitive est une mise à pied disciplinaire, la durée de celle-ci pourra éventuellement et sur décision de la Direction, se confondre en tout ou partie avec la durée de la mesure notifiée à titre conservatoire.

c. Protection des lanceurs d'alerte

Conformément à l'article 4 de la loi du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte, le présent règlement intérieur rappelle l'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte prévu par la loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence,à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

«Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un membre du personnel qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur uncrime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général dont il a eu connaissance, ni à l'encontre d'un salarié ayant aidé un lanceur d'alerte à se procurer les renseignements dont il fait état, peu important qu'il ait suivi ou non la procédure mise en place par l'entreprise pour ce type de signalement, du moment que la procédure légale et règlementaire a été respectée ».

Cette disposition entre en vigueur au 1er septembre 2022.

d. Sanctions du harcèlement sexuel et moral

i. Harcèlement sexuel

Conformément à l'article L. 1153-1 du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Le harcèlement sexuel est également constitué lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ou lorsqu'un même

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

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

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

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

Conformément à l'article L. 1153-4 du Code du travail, toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 et L. 1153-2 est nul.

Conformément à l'article L. 1153-5 du Code du travail, l'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du Code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret.

Conformément à l'article L. 1153-5 du Code du travail, dans toute entreprise employant au moins deux cent cinquante salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

Conformément à l'article L. 1153-6 du Code du travail, tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

ii. Harcèlement moral

Conformément à l'article L. 1153-2 du Code du travail, aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121- 2 du Code du travail.

Les intéressés bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi nº 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Les personnes mentionnées ci-dessus sont informées du texte de l'article 222-33-2 du Code pénal par tout moyen.

En outre, tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

Conformément à l'article L. 1152-3 du Code du travail, toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Conformément à l'article L. 1152-6 du Code du travail, une procédure de médiation peut êtremise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

1.1.3.1.5 <u>Sanction pénale du harcèlement sexuel ou moral : article L. 1155-2 du Code du travail</u> :

« Sont punis de 1 an d'emprisonnement et d'une amende de 3.750 euros les faits de discrimination commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du Code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue. »

Il est par ailleurs rappelé que, conformément à l'article 222-33 du Code Pénal :

I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

L'infraction est également constituée :

1. Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

2. Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui- ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1. Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;
2. Sur un mineur de quinze ans ;
3. Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;
4. Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultante de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;
5. Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ;
6. Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;
7. Alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;
8. Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait.

Conformément à l'article 222-33-2 du Code Pénal :
Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Conformément à l'article 222-33-2-2 du Code Pénal :
Le fait de harceler une personne par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de vie se traduisant par une altération de sa santé physique ou mentale est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende lorsque ces faits ont causé une incapacité totale de travail inférieure ou égale à huit jours ou n'ont entraîné aucune incapacité de travail.

L'infraction est également constituée :

a) Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
b) Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

Les faits mentionnés aux premiers à quatrième alinéas sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende :

1 Lorsqu'ils ont causé une incapacité totale de travail supérieure à huit jours ;
2. Lorsqu'ils ont été commis sur un mineur de quinze ans ;
3. Lorsqu'ils ont été commis sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge,à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;
4. Lorsqu'ils ont été commis par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;
5. Lorsqu'un mineur était présent et y a assisté.

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

Les faits mentionnés aux premiers à quatrième alinéas sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende lorsqu'ils sont commis dans deux des circonstances mentionnées aux points 1 à 5.

Les textes des articles 222-33 (harcèlement sexuel), 222-33-2 (harcèlement moral) et 222- 33- 2-2 (délit général de harcèlement moral) du Code pénal sont affichés au titre de l'affichage obligatoire.

Tout comportement contraire aux dispositions précitées pourra entraîner la mise en œuvre de sanctions disciplinaires, y compris en l'absence de sanctions pénales prononcées ou encourues.

3. Entrée en vigueur

Ce règlement a été mis à la disposition des salariés conformément aux dispositions de l'articleR1321-1 du Code du Travail, notamment par voie de mail et d'affichage dans les locaux de l'entreprise et de manière dématérialisée sur l'Intranet.

Conformément à l'article R1321-2 du Code du Travail, il a été déposé au secrétariat du conseil des prud'hommes de Paris et entre en vigueur le 14 avril 2023 soit au moins 1 mois après la dernière formalité de l'affichage et dépôt.

Ce règlement a été au préalable soumis à la consultation du CSE de l'Entreprise en date du 14 avril 2022.

Le texte du Règlement Intérieur a été transmis à l'Inspecteur du travail en deux exemplaires conformément à l'article R1321-4 du Code du Travail.

1.1.3.1.6 Opposabilité

Le Règlement Intérieur est opposable à l'ensemble des personnes visées par son champ d'application.

A ce titre, il est opposable aux salariés visés par l'article 2 du Règlement Intérieur, que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

4. Modifications ultérieures

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment comme suite au contrôle de l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, publicité et dépôt.

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

1.1.3.1.7 Notes de service complémentaires

Le Règlement Intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées par la Direction des Ressources Humaines aux salariés par courriel, via l'Intranet soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le Règlement Intérieur.

Fait à Paris Le 4 juillet 2023

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

5. Annexes

Annexe 1 et 1 Bis :	Chartes du conducteur
Annexe 2 :	Liste des locaux à accès réglementé
Annexe 3 :	Accord sur le Télétravail
Annexe 4 :	Protocole sanitaire
Annexe 5 :	Charte d'utilisation des systèmes d'information

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

1.2 Annexe 1 et 1 Bis : Chartes du conducteur

1.2.1 Charte du conducteur bénéficiaire d'un véhicule attribuéau titre d'une fonction fédérale

Je soussigné (e) _____

Né (e) le _____ à _____

Permis de conduire n° _____

Demeurant _____

1) Reconnais :

- avoir reçu :
  - o le (date) : _____
  - o le véhicule Renault *(modèle)* : _____
  - o *(immatriculation)*:_____

    en remplacement du véhicule *(immatriculation)* : _____
- avoir été informé et accepté les conditions de gestion du véhicule attribué au titre d'une fonction - avoir été informé et accepté les conditions de gestion du véhicule attribué au titre d'une fonction fédérale :
  - o L'attribution est accordée au titre de la fonction fédérale (élue ou salariée). Le véhicule sera toutefois restitué au cours de la période considérée dans les cas suivants :
    - fin de la mission fédérale (pour laquelle a été accordée la mise à disposition du véhicule) du bénéficiaire,
    - manquement à l'un des engagements listés ci-après,
    - décision du Président.

  Dans tous les cas, la perte de qualité de membre du Comité Directeur de la FFR (pour les élus bénéficiaires) ou la fin du contrat de travail (pour les salariés bénéficiaires) entrainera la restitution immédiate et sans condition du véhicule.
  - o Par dérogation aux règlements financiers de la FFR et compte tenu de la mise à disposition du véhicule, les frais de mission seront remboursés à hauteur de 0,10 € / km correspondant uniquement aux frais de carburant. Les frais de carburant relatifs aux déplacements d'ordre privé ne seront pas remboursés.
  - o Conformément à législation sociale et fiscale en vigueur, le véhicule mis à disposition d'un salarié sera valorisé en avantage en nature sur le bulletin de paie.
- avoir été informé des conditions d'assurance du véhicule. Il est en particulier précisé que le véhicule est assuré avec les caractéristiques principales suivantes :
  - o garantie Responsabilité Civile ;
  - o garantie Tous Déplacements (privés et professionnels) – à l'exclusion de tous transports onéreux de marchandises ou voyageurs ;
  - o garantie Tous Conducteurs (ayant un permis de conduire en cours de validité ainsi que les enfants du bénéficiaire dans le cadre de la « conduite accompagnée ») ;
  - o garantie Dommage Tous Accidents (franchise selon les véhicules) ;

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

- garantie Objets Transportés (privés ou professionnels) dans la limite de 228 € (avec une franchise de 10%) ;
- assurance du Conducteur Responsable (tous postes de préjudice confondus) avec un plafond 457.348

2) M'engage, pendant toute la durée de mise à disposition du véhicule :

- à utiliser moi-même ce véhicule (sauf cas exceptionnel), celui-ci m'étant remis au titre de ma fonction fédérale pour représenter la LIDFR et son partenaire,
- à ne pas porter atteinte à l'image de la LIDFR et de son partenaire,
- à respecter scrupuleusement le code de la route,
- à adopter une attitude responsable et civique pendant l'utilisation du véhicule mis à ma disposition,
- à utiliser le véhicule mis à ma disposition exclusivement dans des conditions normales de circulation,
- à assurer l'entretien courant du véhicule (propreté, pression des pneus, niveau d'huile, etc...),
- à communiquer mensuellement au Département Exploitation de la LIDFR (Isabelle Prout, isabelle.prout@ffr.fr, 01.69.63.64.65) le kilométrage du véhicule,
- à signaler au Département Exploitation de la LIDFR (Isabelle Prout, isabelle.prout@ffr.fr, 01.69.63.64.65) toute anomalie constatée sur la carrosserie ou lors de la conduite du véhicule,
- à prendre la responsabilité de toute infraction au Code de la Route pendant la durée de la mise à disposition du véhicule ainsi que tous frais de poursuite consécutifs à une telle contravention ou condamnation. Le conducteur ayant connaissance du fait que la LIDFR procédera à la dénonciation du conducteur pour toute infraction qui serait intervenu pendant la durée du prêt du véhicule par le conducteur,
- à ne plus utiliser le véhicule et à le faire restituer à la LIDFR en cas de suspension ou de retrait du permis de conduire,
- en cas d'accident, de panne ou de vol (ou tentative de vol) du véhicule, à contacter dès que possible l'ASSISTANCE GMF au + 33.1.47.11.25.41.

  Sont garantis au titre de la panne tout arrêt accidentel de fonctionnement entrainant une immobilisation du véhicule ainsi que les événements suivants : perte, vol, bris ou enfermement des clés ; gel ou erreur de carburant ; crevaison d'une ou plusieurs roues. L'ASSISTANCE GMF (option « CONFORT ») intervient 24h/24 sans franchise kilométrique.

- en cas d'accident, quelle qu'en soit la gravité, à établir un constat amiable d'accident et à adresser celui-ci au Département Exploitation de la LIDFR (Isabelle Prout, isabelle.prout@ffr.fr, 01.69.63.64.65) dans les24 heures suivant l'accident,
- en cas de vol ou de dégradation volontaire du véhicule mis à ma disposition, à déposer une plainte dans les plus brefs délais auprès du Commissariat de Police le plus proche et à adresser le dépôt de plainte au département Exploitation de la LIDFR dans les 24 heures au département Exploitation de la FFR,
- le véhicule devant être remplacé tous les 9 mois après son immatriculation ou 15.000 km, à avertir le Département Exploitation de la LIDFR (Florine Bourdieu, florine.bourdieu@ffr.fr, 01.69.63.65.27) lorsquecelui-ci aura atteint 10.000 km pour préparer la restitution et la mise à disposition d'un nouveau véhicule,
- à procéder à l'échange du véhicule en concession suite à la planification du rendez-vous en lien avec le Département Exploitation.

Date et Signature

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

Charte du conducteur

Je soussigné (e) _____

Né (e) le _____ à _____

Permis de conduire n° _____

Demeurant _____

m'engage :

- à utiliser le véhicule mis à ma disposition exclusivement dans des conditions normales de circulation et pour l'objet pour lequel il a été prêté.
- à respecter scrupuleusement le code de la route.
- à adopter une attitude responsable et civique pendant l'utilisation du véhicule mis à ma disposition.
- à faire le plein de carburant du véhicule avant sa restitution (les frais seront remboursés selon les procédures habituelles de la FFR).
- à restituer le véhicule propre et en particulier, à ne pas laisser dans la voiture des papiers ou des ordures.
- à signaler, à la restitution du véhicule, à l'agent d'exploitation :
    - toute anomalie constatée sur la carrosserie,
    - toute anomalie constatée lors de la conduite du véhicule,
    - tout problème d'entretien.
- à prendre la responsabilité de toute infraction au Code de la Route pendant la durée de la mise à disposition du véhicule ainsi que tous frais de poursuite consécutifs à une telle contravention ou condamnation. Le conducteur ayant connaissance du fait que la FFR procédera à la dénonciation du conducteur pour toute infraction qui serait intervenu pendant la durée du prêt du véhicule par le conducteur.
- à ne plus utiliser le véhicule et à le faire restituer à la FFR en cas de suspension ou de retrait du permis de conduire.
- en cas d'accident, de panne ou de vol (ou tentative de vol) du véhicule, à contacter dès que possible l'ASSISTANCE GMF au + 33.1.47.11.25.41.
  Sont garantis au titre de la panne tout arrêt accidentel de fonctionnement entrainant une immobilisation du véhicule ainsi que les événements suivants : perte, vol, bris ou enfermement des clés ; gel ou erreur de carburant ; crevaison d'une ou plusieurs roues.
  L'ASSISTANCE GMF (option « CONFORT ») intervient 24h/24 sans franchise kilométrique.
- en cas d'accident, quelle qu'en soit la gravité, à établir un constat amiable d'accident et à adresser celui-ci au Département Exploitation (Isabelle Prout, isabelle.prout@ffr.fr, 01.69.63.64.65) dans les 24 heures suivant l'accident.
- en cas de vol ou de dégradation volontaire du véhicule mis à ma disposition, à déposer une plainte dans les plus brefs délais auprès du Commissariat de Police le plus proche et à adresser le dépôt de plainte au Département Exploitation de la FFR dans les 24 heures suivant la constatation des faits.

Date et Signature

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

1.3 Annexe 2 : Liste des locaux à accès réglementé

LIFR		
ADRESSE	**ENTREE**	**CODES ET BADGES**
9 RUE OMER TALON 75011 PARIS	9 RUE OMER TALON 75011 PARIS	Entré d'immeuble + badge porte LIFR
7 RUE OMER TALON 75011 PARIS	7 RUE OMER TALON 75011 PARIS	Entrée porte du local avec rideau de fer + porte à clé

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

1.4 Annexe 3 : Accord sur le télétravail

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

Accord collectif relatif à la pérennisation du télétravail à la Ligue Régionale Ile de France de Rugby

Le Comité Social et Economique de la LIFR, réuni successivement les 30 Août et 27 Septembre 2021, ainsi que le 25 octobre 2021 pour une séance de négociation finale.

Les partenaires sociaux de la Ligue Régionale Ile-de-France de rugby (ci-après, ensemble, les « Partenaires sociaux »), à savoir la direction de la Ligue Régionale Ile-de-France de rugby (la « LIFR »), représentée par M. Thierry ALLIESSE, Président Délégué de la LIFR et de M. Franck CIBOIS Directeur Administratif de la LIFR (ci-après l'« Employeur »), et l'UNIPAAR en tant qu'organisation syndicale, représentée par M. Florian ROSELLI en tant que représentant titulaire du personnel, et par les représentants du personnel non syndiqués titulaires Mme Corinne BERNOIS et suppléants MM. Jonathan LACHARTRE et Nicolas GIRAUD,(ci-après les « Représentants du Personnel »).

Le Comité social et économique de la LIFR ayant été informé et consulté sur le contenu du présent accord lors de sa séance du 25 octobre 2021.

CHAPITRE I : CHAMP D'APPLICATION

Article 1. Objectifs de l'Accord

Les Partenaires sociaux de la LIFR considèrent que le télétravail est une forme innovante d'organisation du travail et soulignent que la responsabilité et l'autonomie accordées au salarié, ainsi que la confiance mutuelle qui caractérise la relation entre le salarié et sa hiérarchie, qui participent aux valeurs fondant la pratique du rugby et constituent tout autant, des facteurs essentiels à la réussite de ce mode d'organisation du travail

La mise en place du télétravail par accord collectif répond notamment à un objectif d'amélioration de la qualité de vie au travail en favorisant un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle limitant la fatigue, le stress et les risques associés liés aux trajets entre le domicile et le lieu de travail. Il répond aussi à une volonté de la LIFR de participer à la réduction de l'émission de gaz à effet de serre généré par les moyens de transports.

La LIFR rappelle qu'elle reconnaît au télétravailleur le droit à la déconnexion pendant sa journée de télétravail et s'engage à garantir au télétravailleur le droit au respect de sa vie privée.

Les représentants du personnel de la LIFR réaffirment l'importance du maintien du lien avec la communauté de travail et entendent, à cette fin, limiter le nombre de jours de télétravail par semaine, ainsi que dans l'année.

Article 2. Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de droit privé de la LIFR, à l'exclusion toutefois des salariés occupant des emplois sportifs au sens du code du sport.

NG CB FR

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

CHAPITRE II : CONDITIONS D'APPLICATION

Article 3. Définition

Le télétravail est défini par le Code du travail comme désignant toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Est qualifié de télétravailleur le salarié qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini ci-dessus.

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits légaux et conventionnels que ceux des salariés travaillant dans les locaux de la LIFR.

Le télétravail peut prendre plusieurs formes - télétravail régulier ou occasionnel :

- Le **télétravail régulier** vise un mode d'organisation habituel pour le salarié - le télétravail est alors organisé selon une fréquence prédéfinie de journées télétravaillées ;
- Le **télétravail occasionnel « encadré »** vise un mode d'organisation habituel pour le salarié, mais sans fréquence prédéfinie de journées télétravaillées - dans le cadre du présent accord, le salarié dispose d'un forfait de 25 journées volantes de télétravail.

Le télétravail est incompatible avec les périodes de suspension du contrat de travail telles que la période d'arrêt de travail pour maladie, de mise en activité partielle, de congés payés, de journées de récupération du temps de travail, en raison du non-respect de l'obligation vaccinale ou de détenir un pass sanitaire, etc.

Article 4. Salariés concernés

Le présent accord traite des modalités de mise en œuvre du télétravail régulier et occasionnel « encadré ».

Sont concernés par le télétravail régulier ou occasionnel « encadré » (les conditions énoncées ci-dessous étant cumulatives) :

- Les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat de travail à durée indéterminée ;
- Les salariés à temps plein ou à temps partiel supérieur ou égal à 50 % et ce, afin d'assurer aux dits salariés une vie sociale dans leur emploi.

Sont concernés par le télétravail occasionnel « encadré » uniquement :

- Les salariés employés en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

Ne sont pas concernés par le télétravail régulier ou occasionnel « encadré » :

- Les stagiaires ;
- Les salariés ne disposant pas d'un accès à Internet sur le lieu où ils souhaitent exercer le télétravail et ce, dès lors qu'une solution de télétravail dans un lieu tiers ou un lieu de « coworking » n'est pas possible ou que le salarié refuse le lieu proposé par la LIFR.

Article 5. Conditions de passage en télétravail régulier ou occasionnel « encadré »

Article 5.1. Critères d'éligibilité

Compte tenu de la spécificité de ce mode d'organisation, le télétravail ne peut être ouvert qu'aux salariés volontaires et exerçant, en partie, des missions compatibles avec cette forme particulière de travail.

Les Partenaires sociaux de la LIFR rappellent que la confiance mutuelle est le critère générique permettant la mise en place et la bonne tenue du télétravail.

NG

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

Le recours au télétravail ne peut être envisagé qu'au regard des critères suivants :

- Nature du travail qui peut être ou non réalisé en télétravail : sont exclus les salariés dont les fonctions ou les tâches exigent, par nature, une présence physique permanente, ou la mise en œuvre de moyens techniques spécifiques fonctionnant avec une alimentation électrique n'étant pas habituellement délivrée par une installation domestique, ou la poursuite de tâches exposant le salarié à des risques professionnels inhabituels dans l'exercice d'un travail dit « de bureau », ces fonctions et tâches étant identifiées en annexe au présent accord et faisant l'objet d'une actualisation annuelle soumise à information-consultation de la délégation du personnel au Comité Social et Economique de la LIFR ;
- Capacité de fonctionnement à distance des applications techniques et informatiques nécessaires à l'activité ;
- Configuration de l'unité de travail ou du service pour que le télétravail ne gêne pas l'organisation établie;
- Conformité du lieu de télétravail (installation électrique conforme, connexion internet haut débit, espace de travail dédié et adapté) garantie par une attestation écrite sur l'honneur de chaque salarié concerné.

L'appréciation de ces critères est réalisée par le supérieur hiérarchique du salarié au moment du passage en télétravail.

En effet, en cas de changement de situation, de fonction, de direction ou de service, un examen de la situation du salarié est systématiquement organisé avec son responsable hiérarchique et le responsable de la gestion des ressources humaines afin d'évaluer si le salarié remplit toujours les conditions d'éligibilité au télétravail. Dans le cas où les conditions ne seraient plus remplies, le télétravail pourrait alors prendre fin dans les conditions de réversibilité ci-après.

Article 5.2. Fréquence et volume des jours télétravaillés

Il est précisé que les modalités de télétravail régulier et les modalités de télétravail occasionnel « encadré » suivantes sont deux formules alternatives qui ne se cumulent pas :

a) Le télétravail « **régulier** » est demandé par le salarié lorsque celui-ci est en mesure de prévoir de manière régulière les journées de télétravail. Cela concerne les salariés dont les missions s'exercent majoritairement dans un bureau.

Le salarié et son supérieur hiérarchique s'accordent sur :

(i) Le nombre de jours télétravaillés : le salarié à temps plein bénéficie d'un maximum de huit jours de télétravail par mois - pour les salariés à temps partiel, le maximum de huit jours est proratisé ;

(ii) Les journées télétravaillées : elles peuvent concerner l'ensemble des jours ouvrés de la semaine, à l'exception de 3 journées de présence ;

(iii) Les journées de télétravail se prennent par journée entière - les jours de télétravail non réalisés ne sont pas reportables d'un mois sur l'autre et les jours fériés ou les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de télétravail ;

(iv) En cas d'action de formation requérant une présence physique, le télétravail est suspendu de fait pendant la période de formation, sauf si l'action peut être réalisée à distance ;

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

b) Télétravail occasionnel « encadré »

Ce mode de télétravail occasionnel « encadré » est demandé par le salarié lorsque celui-ci ne peut pas prévoir de manière fixe et régulière les journées de télétravail.

Ainsi, le salarié concerné dispose d'un forfait de 25 jours maximum en télétravail à prendre sur la période annuelle de référence concernée. Ce forfait est diminué au prorata du temps partiel du salarié (sur 12 mois consécutifs).

Les journées de télétravail non-prises ne peuvent pas être reportées sur la période annuelle de référence suivante. Les jours fériés ou les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de télétravail.

En cas d'action de formation requérant une présence physique, le télétravail est suspendu de fait pendant la période de formation.

Article 5.3. Procédure de passage en télétravail régulier ou occasionnel « encadré »

a) Passage à la demande du salarié :

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié. Le salarié qui souhaite bénéficier du dispositif de télétravail régulier ou occasionnel « encadré » doit adresser une demande écrite et motivée à son responsable hiérarchique avec en copie le service en charge de la gestion des ressources humaines.

Le salarié doit transmettre sa demande au moins un mois avant la date d'effet souhaitée de mise en place du télétravail et une réponse lui est donnée par son responsable hiérarchique dans les quinze jours suivant sa demande.

En cas de réponse positive, un accord écrit est établi.

En cas de réponse négative, la décision motivée de refus est adressée par écrit au salarié.

En cas de désaccord, le salarié dispose d'une possibilité de recours auprès de la personne en charge de la gestion des ressources humaines pour un arbitrage – le recours doit être réalisé par écrit par le salarié, la personne en charge de la gestion des ressources humaines, en accusant bonne réception par écrit sous deux jours ouvrés et y donnant suite, aussi par écrit, dans un délai de dix jours ouvrés.

b) Refus éventuel de l'employeur - les raisons du refus peuvent être :

- Le non-respect des conditions énoncées à l'article 3 du présent accord ;
- La nature de l'activité jugée incompatible avec le télétravail ;
- Les nécessités liées à l'organisation ou aux activités du service ;
- La capacité de fonctionnement à distance des applications techniques et informatiques nécessaires à l'activité ;
- La non-conformité du lieu de télétravail au regard de l'attestation écrite sur l'honneur du salarié concerné.

c) Accord de l'employeur - en dehors des situations classiques de télétravail, la LIFR s'engage à donner l'accès au télétravail pour les cas spécifiques suivants :

- Mise en place du télétravail préconisée par la médecine du travail pour une personne reconnue travailleur en situation de handicap ;

NB OD FR

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

- Télétravail de la salariée enceinte, de la femme allaitante ou de la personne suivant un traitement médical lourd sur prescription médicale.

d) Formalisation du passage au télétravail :

Le passage au télétravail donne lieu à l'établissement d'une lettre de l'employeur à l'attention du salarié précisant les conditions du passage au télétravail de celui-ci conformément au présent accord.

e) Organisation du télétravail régulier ou occasionnel « encadré » :

Le salarié pose, en concertation avec son responsable hiérarchique, des journées de télétravail avant le 20 de chaque mois pour le mois suivant, les journées de télétravail apparaissant dans les plannings collectifs des unités de travail et des services – en cas de désaccord entre le salarié et son responsable hiérarchique, le service en charge de la gestion des ressources humaines est appelé à arbitrer la situation. En cas de désaccord persistant d'une partie avec l'arbitrage proposé, la décision est renvoyée au Président de la LIFR ou à son représentant, qui statue après avoir recueilli l'avis du Comité Social et Economique.

Article 6. Lieu du télétravail

Le télétravail est effectué :

- Au domicile du salarié ou dans un autre lieu qu'il doit préciser ;
- Dans un lieu tiers à définir par les parties qui peut être un établissement de la LIFR ou un lieu de « coworking ».

Le domicile est le lieu habituel de résidence du salarié, c'est-à-dire celui dont l'adresse figure sur le bulletin de salaire ou à défaut l'adresse d'un autre lieu communiquée par le salarié au service en charge de la gestion des ressources humaines.

Article 7. Aménagement et conformité des locaux

Article 7.1. Conformité des locaux

Avant la mise en œuvre effective du télétravail, le salarié doit pouvoir attester sur l'honneur que :

- Les locaux utilisés respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, sachant que, conformément aux dispositions de l'article 5.1 ci-avant, la poursuite des tâches télétravaillées n'expose pas le salarié à des risques professionnels inhabituels dans l'exercice d'un travail dit « de bureau » ;
- Les locaux laissent au salarié la possibilité d'utiliser une pièce comme espace de travail dans lequel est installé le matériel professionnel mis à sa disposition par la LIFR, lequel matériel, conformément aux dispositions du présent accord, ne présente pas de spécificité de fonctionnement exigeant une alimentation électrique excédant la capacité habituelle d'une installation domestique.

Il doit par ailleurs également déclarer sa situation auprès de sa compagnie d'assurance (multirisques habitation) et fournir à la LIFR une attestation avant le début de sa période de télétravail.

En cas de déménagement, le salarié s'engage à prévenir la LIFR et à lui communiquer sa nouvelle adresse. Dans le cas où le nouveau logement s'avèrerait non conforme, il pourra être mis fin au télétravail dans les conditions prévues à l'article relatif à la réversibilité du télétravail.

UG CB
F.R

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

Article 7.2. Télétravailleurs en situation de handicap

Pour les salariés reconnus en situation de handicap demandant l'accès au télétravail, la LIFR s'engage à fournir les moyens requis en se basant sur une étude spécifique faite à l'appui des recommandations du médecin du travail.

Article 8. Organisation du temps de travail

Pendant la période de télétravail, le salarié organise librement son temps de travail sous réserve de respecter les durées légales maximales du travail, ainsi que les plages horaires de disponibilité.

Article 8.1. Temps de travail

Le salarié en situation de télétravail gère l'organisation de son temps de travail à domicile, sur une plage horaire de travail en adéquation avec :

- Les durées maximales de travail en vigueur à la LIFR ;
- Les durées de repos quotidien et hebdomadaire légaux en vigueur.

Les heures supplémentaires éventuelles doivent être réalisées sur demande du responsable hiérarchique.

Le temps passé en télétravail correspond à du temps de travail effectif.

Pour un salarié en télétravail occasionnel « encadré » soumis à horaires, si la planification de son temps en télétravail concerne quelques heures seulement, il lui est quand même décompté une journée complète sur son forfait de 25 jours volants.

Article 8.2. Plages de disponibilité

Afin de garantir le respect de la vie privée du télétravailleur, des plages horaires de disponibilité sont définies par chaque télétravailleur et son responsable hiérarchique pendant lesquelles le télétravailleur peut être contacté pour motifs professionnels (notamment responsables, collègues, autres services, élus ou bénévoles).

Ces plages doivent être en correspondance avec l'horaire habituel de fonctionnement du service ou de l'unité de travail du salarié.

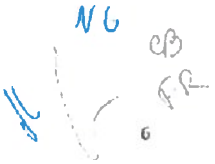
Pendant cette plage horaire quotidienne et dans la limite de la durée normale journalière en vigueur de la LIFR, le télétravailleur est à la disposition de son employeur. Le salarié en télétravail doit continuer à se conformer aux directives et instructions qui lui sont données par son responsable hiérarchique.

Sauf urgence ou spécificités liées à l'activité, le salarié en télétravail ne doit pas être sollicité par téléphone ou visio-conférence avant 9h, pendant la pause méridienne, et après 18h sauf pour la nécessité absolue du service et donnant lieu à une récupération. Cette disposition ne s'applique pas aux salariés dont le temps de travail est organisé dans le cadre d'un forfait-jours.

Article 8.3. Droit à la déconnexion

L'utilisation des technologies de l'information et de la communication mises à disposition des salariés en télétravail doit respecter la vie personnelle de chacun.

A cet effet, il est rappelé que tant le responsable hiérarchique que le salarié en télétravail, doivent respecter le droit à une déconnexion des outils de communication à distance pendant les périodes de repos hebdomadaire et quotidien.



FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

Pour rappel, le droit à la déconnexion des salariés dont le temps de travail est organisé dans le cadre d'un forfait-jours, s'applique le temps des périodes minimales de repos hebdomadaire et quotidien, qui représentent respectivement trente-cinq heures et onze heures continues.

Article 9. Charge de travail

S'agissant des modalités d'exécution du contrat de travail, les obligations du télétravailleur notamment en termes d'exécution des tâches confiées, d'indicateurs de suivi d'activité, de charge de travail et des objectifs et délais fixés sont les mêmes que pour les personnes ne télétravaillant pas.

Le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'augmenter la charge de travail habituelle du salarié, ou de compromettre la bonne exécution du travail. Notamment, le salarié ne doit pas être contraint de devoir réaliser des « reporting » démesurément excessifs et fastidieux.

Toutefois, les salariés en télétravail doivent donner le même niveau de visibilité sur leur activité que tout autre salarié de la LIFR.

Le salarié communique au moins une fois par mois (en fonction de la fréquence décidée de télétravail) avec son supérieur hiérarchique sur l'avancement de ses travaux en télétravail.

A cette occasion, la charge de travail du salarié peut le cas échéant être réajustée si nécessaire.

Indépendamment des réajustements éventuels en cours d'année, l'évolution de la charge de travail du salarié est discutée lors de l'entretien annuel prévu à l'article 11 relatif à l'entretien annuel.

Article 10. Equipements de travail

La LIFR s'engage à fournir et entretenir le matériel informatique et de télécommunication nécessaire à l'activité du salarié, ainsi que de mettre à la disposition du salarié les outils nécessaires à la pratique du télétravail.

Ces outils comprennent, a minima, un ordinateur portable avec accès aux applications de travail du salarié. Il est précisé que dans le cadre du télétravail, aucune imprimante ou photocopieur n'est mis à disposition du salarié sur le lieu d'exercice du télétravail.

En complément, la LIFR octroie à chaque salarié en télétravail régulier ou occasionnel « encadré » une prime d'un montant forfaitaire de trois euros (3 €) par jour télétravaillé pour lui permettre d'adapter son poste de travail sur son lieu de télétravail à l'exercice de son activité professionnelle sur la base des recommandations faites par la LIFR et par le Comité Social et Economique de la LIFR.

Le salarié s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés et à avertir immédiatement son supérieur hiérarchique en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail.

Le salarié s'engage à prendre connaissance des consignes d'utilisation des équipements qui lui ont été données et à les respecter scrupuleusement conformément à la législation en vigueur.

Le salarié s'engage aussi à suivre, préalablement au télétravail, les formations nécessaires portant sur l'installation, l'utilisation et l'entretien de ce matériel et, en cours de période de télétravail, en cas de besoin, celles liées à son adaptation.

Le salarié s'engage enfin à ne pas utiliser pour un usage autre que professionnel :

- Les équipements mis à sa disposition par la LIFR ;
- Les lignes téléphoniques installées au nom de la LIFR.

Il doit envisager les moyens de pouvoir être joint par téléphone pendant ses temps de télétravail (renvoi d'appel ...).

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

Le salarié en télétravail peut être amené à participer à des réunions via un système de visio-conférence proposé par la LIFR (par exemple le logiciel Microsoft Teams).

Les équipements fournis par la LIFR restent sa propriété et à ce titre sont insaisissables.

Au terme de l'activité de télétravail, le salarié s'engage à restituer en bon état le matériel fourni par la LIFR dès la fin de la période de télétravail et sans délai à la demande de la LIFR.

Article 11. Entretien annuel et suivi du télétravail

Le responsable hiérarchique organise chaque année, à la date anniversaire de mise en place du télétravail, un entretien avec le télétravailleur. Au cours de cet entretien, sont abordées notamment les conditions d'activité et la charge de travail liées au télétravail et la qualité du lien avec la LIFR.

Cet échange formalisé par écrit permet de dresser un bilan de l'activité en télétravail du salarié afin que les parties puissent décider de procéder ou non au renouvellement du télétravail pour l'année suivante.

En cas de désaccord entre le salarié et son responsable hiérarchique, le service en charge de la gestion des ressources humaines est appelé à arbitrer la situation. En cas de désaccord persistant d'une partie avec l'arbitrage proposé, la décision est renvoyée au Président de la LIFR ou à son représentant, qui statue après avoir recueilli l'avis du Comité Social et Economique.

A cette occasion, le salarié et le supérieur hiérarchique évaluent chacun leur appréciation du télétravail à travers un indice de satisfaction sur une échelle de 1 à 5.

Cet entretien se distingue de l'entretien professionnel.

En dehors de cet entretien annuel, les parties rappellent que chaque salarié ou chaque responsable hiérarchique peut solliciter des rendez-vous réguliers afin d'échanger sur le télétravail, ces rendez-vous pouvant aussi réunir tous les membres d'une même unité de travail, ou de plusieurs unités de travail.

Article 12. Adaptation et réversibilité

Article 12.1. Exclusion

Sont exclus du champ dudit article les salariés dont les conditions de télétravail sont déterminées par leur contrat de travail.

Article 12.2. Période d'adaptation

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes respectives, une période d'adaptation au télétravail est convenue entre elles. En revanche, cette période d'adaptation n'est pas reconduite en cas de renouvellement du télétravail.

La période d'adaptation qui est d'une durée de 3 mois permet d'évaluer le bon fonctionnement du télétravail par les deux parties notamment des applications informatiques.

Notamment, la période d'adaptation permet au responsable hiérarchique d'évaluer la capacité du salarié à travailler de façon régulière à distance avec le degré d'autonomie suffisant pour le poste concerné. Pour ce faire, le responsable hiérarchique peut s'appuyer sur la gestion par le salarié des horaires de travail et de repos, la dépendance au soutien managérial, l'aptitude à pouvoir s'organiser, etc. Durant la période d'adaptation, le salarié ou le supérieur hiérarchique peut demander par écrit à mettre fin au télétravail moyennant un délai de prévenance de 8 jours.

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

Article 12.3. Réversibilité

A l'issue de la période d'adaptation, le passage au télétravail est réversible et le salarié ou le supérieur hiérarchique peut demander, par écrit par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre recommandée électronique avec avis de réception, de mettre fin au télétravail en respectant un délai de préavis d'un (1) mois, sauf accord réciproque des parties pour abréger ce délai.

Si la demande de réversibilité émane du salarié, le supérieur hiérarchique y répond dans un délai de quinze (15) jours.

Si c'est l'employeur qui demande la réversibilité, le salarié dispose d'un délai de 15 jours pour répondre par écrit à la demande de l'employeur.

Dans cette dernière hypothèse, la sortie du dispositif fait l'objet d'un avis motivé par écrit, pouvant porter notamment sur :

- Les difficultés rencontrées par le salarié qui le conduisent à souhaiter sortir du dispositif ;
- La nature de l'activité jugée incompatible avec le télétravail ;
- Les nécessités liées à l'organisation ou aux activités du service ;
- La capacité du salarié à travailler régulièrement à distance ;
- La capacité de fonctionnement à distance des applications techniques et informatiques nécessaires à l'activité. En cas de réversibilité, le salarié reprend le rythme et l'organisation de son travail précédant sur son lieu de travail contractuel.

Article 13. Restauration et transport

Les indemnités de déplacement et de transport dont peut bénéficier le télétravailleur dans le cadre de l'exercice de ses fonctions continuent d'être versées dans le cadre du télétravail.

Chaque salarié bénéficiant habituellement de tickets-restaurant continue de se voir attribuer des ticket-restaurants pour ses journées télétravaillées selon la procédure d'attribution en vigueur. En revanche, il est précisé qu'aucune indemnité liée au repas ou à l'absence de cantine n'est versée au salarié pour les jours télétravaillés.

Article 14. Protection sociale

Le télétravailleur bénéficie des mêmes couvertures que les autres salariés de la LIFR en matière de protection sociale.

Article 15. Protection des données

Chaque salarié s'engage à respecter la Charte informatique de la LIFR ainsi que les règles mises au point par la LIFR destinées à assurer la protection et la confidentialité des données.

Chaque salarié veille, en particulier, à ne transmettre aucune information à des tiers et à contrôler l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il est le seul à utiliser son poste de travail.

Article 16. Intégration à la communauté de travail

Le télétravailleur reste tenu, même pendant les jours de télétravail, de participer aux réunions de travail organisées pour le bon fonctionnement du service.

En concertation avec son responsable hiérarchique, le salarié organise alors sa présence à la réunion via un système de visio conférence.

Article 17. Protection de la vie privée

Si un moyen de surveillance est mis en place (contrôle technique, système ayant pour but de lutter contre la cybercriminalité, etc.), chaque salarié doit en être informé. Ce dispositif doit concerner exclusivement

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

l'utilisation des outils mis à disposition du salarié pour l'exercice professionnel.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 18. Obligation d'information-consultation des représentants du personnel

A l'occasion de chaque séance du Comité Social et Economique de la LIFR, l'employeur rend compte aux Représentants du Personnel des conditions d'exécution du présent accord, notamment en communiquant la part de salariés télétravaillant régulièrement (pour plus de 10 % de leur temps de travail en moyenne par mois) par unité de travail et le nombre de salariés concernés, ainsi que le nombre de demandes de passage au télétravail et la proportion de suites favorables ou défavorables qui sont données à ces demandes.

La délégation du personnel au Comité Social et Economique peut demander aux Partenaires sociaux, sur la base des bilans d'exécution de l'accord susmentionnés, sa révision.

Article 19. Entrée en vigueur et durée

L'Accord entre en vigueur à la date de sa signature, est applicable à compter du 1er décembre 2021 et a pour échéance la fin de la mandature du Comité Directeur de la LIFR, 2020-2024.

Toutefois, une révision de cet accord peut être faite annuellement, à date anniversaire, par l'une des 2 parties, par lettre recommandée au moins 1 mois avant la date anniversaire.

Article 20. Conditions de dénonciation

Chaque partie signataire a la faculté de dénoncer l'Accord dans les conditions prévues par la législation en vigueur.

Article 21. Notification, publicité et dépôt :

Conformément aux dispositions des articles L. 2231-6, L. 2231-8 et D. 2231-2 et suivants du code du travail, l'Accord fait l'objet d'un dépôt en deux exemplaires auprès de l'autorité administrative compétente, dont un exemplaire sur support papier signé des parties et une version sur support électronique.

Un troisième exemplaire est par ailleurs déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes du lieu de conclusion.

L'Accord est notifié à l'ensemble des représentants du personnel de la LIFR signataires du présent accord.

Fait en six (6) exemplaires, à Paris le 25 octobre 2021,

Par :

Monsieur Florian GRILL
Président de la LIFR

Madame Corinne BERNOIS
Membre Titulaire du CSE

Monsieur Florian ROSELI
Membre Titulaire du CSE

LIGUE ILE DE FRANCE DE RUGBY • 9, RUE OBERKAMPF • 75011 PARIS •

Monsieur Jonathan LACHARTRE
Membre Suppléant du CSE

Monsieur Nicolas GIRAUD
Membre Suppléant du CSE

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

1.5 Annexe 4 : Protocole sanitaire

A l'attention de tous les collaborateurs de la LIFR

Suite aux dernières annonces gouvernementale du lundi 27 décembre 2021 dans les circonstances actuelles de circulation du virus de l'apparition du variant Omicron, nous vous présentons l'ensemble des mesures d'organisation retenues et applicables depuis le lundi 3 janvier 2022 au CNR, à l'unanimité des représentants du personnel présents lors de la réunion CSSCT, sous la présidence du Directeur Général et en présence du Directeur Médical et du Directeur unique de la sécurité :

I. **Semaine 1 (du lundi 3 janvier au dimanche 9 janvier 2022 inclus) :**

- Télétravail généralisé obligatoire sur les 5 jours applicable à tous les salariés dont les missions le permettent.
- Pour tous les autres salariés dont l'activité n'est pas télétravaillable, le respect scrupuleux de la distanciation sociale est de rigueur ainsi que l'obligation de veiller à un aménagement des conditions et des espaces de travail permettent d'assurer la sécurité des collaborateurs dans l'exercice de leur mission en présentiel

(utilisation de tous les bureaux vides et respect de 4m2 par salarié)

- En conséquence, les stages et séminaires son ajournés.

II. **Semaine 2 et 3 (du lundi 10 janvier au dimanche 23 janvier 2022 inclus) :**

- Le télétravail est fixé à 3 jours par semaine
- Chaque responsable et directeur devra organiser son activité de sorte à assurer une rotation quotidienne de son équipe.
- La présence quotidienne sur site par service et direction sera limitée à 30% maximum de l'effectif composant le service ou la direction

III. **Mesure de protection obligatoires :**

- Nous vous rappelons qu'au sein de la LIFR le respect des mesures de protection rappelées ci-dessous est obligatoire dans toutes ces enceintes

1. Se laver les mains à l'eau et au savon ou par une friction hydroalcoolique
2. Se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuer dans son coude
3. Se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle à ouverture non-manuelle
4. Eviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux ou de toucher son masque
5. Ne pas se serrer les mains ou s'embrasser pour se saluer, ne pas faire d'accolade
6. Aérer régulièrement les pièces fermées par une ventilation mécanique ou naturelle (durant dix minutes au minimum toutes les heures) ou s'assurer d'un apport d'air neuf
7. Le port du masque OBLIGATOIRE dans les lieux clos et partagés
8. Respecter une distance physique d'au moins 1 mètre.
9. Porter la distanciation à 2 mètres lorsque le masque ne peut être porté dans les espaces extérieurs

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

IV. Mise à disposition des masques :

- La direction de la LIFR tiendra à disposition des collaborateurs qui lui en feront la demande, des masques chirurgicaux et FFP2 notamment pour les personnes utilisant les transports en commun et celles qui seront dans l'obligation de maintenir exceptionnellement des réunions en présentiel.

V. Nouvelles règles d'isolement :

Enfin, pour votre parfaite information, nous vous joignons, ci-dessous, le tableau mis à jour des règles en matière d'isolement.



Nous restons à votre entière disposition pour tout complément d'information.

Bien cordialement.

Pour la Direction des Ressources Humaines

Zineb EL FARROUKHI

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

CHARTE DES SYSTEMES D'INFORMATION DE LA LIFR

Sommaire

1	**Glossaire**	**3**
2	**Préambule**	**4**
2.1	Contexte et objectifs de la charte utilisateurs du système d'information	4
2.2	Périmètre d'application et communication	4
2.3	Communication et diffusion	4
2.4	Processus de contrôle	5
2.5	Sanctions	5
3	**Règles de déontologie**	**6**
3.1	Responsabilité des utilisateurs	6
3.2	Protection de la confidentialité des données et de l'image de la FFR	6
3.3	Protection de la vie privée	6
3.4	Respect des lois et textes règlementaires en vigueur	6
4	**Sécurité de l'information**	**7**
4.1	Classification et protection de l'information	7
4.2	Stockage des données	7
5	**Exploitation du système d'information**	**8**
5.1	Sécurité de la messagerie	8
5.2	Accès au système d'information	9
5.3	Sécurité de l'utilisation d'internet	10
6	**Sécurité des terminaux**	**11**
7	**Signalement des incidents**	**12**
7.1	Détecter un incident	12
7.2	Déclarer un incident	12
8	**Profils particuliers d'utilisateurs**	**12**
8.1	Responsables hiérarchiques	13
8.2	Administrateurs	13

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

9 Annexe : 5 réflexes à avoir lors de la réception d'un courriel 15
- N'ayez pas une confiance aveugle dans le nom de l'expéditeur 15
- Méfiez-vous des pièces jointes 15
- Ne répondez jamais à une demande d'informations confidentielles 15
- Passez votre souris au-dessus des liens, faites attention aux caractères accentués dans le texte ainsi qu'à la qualité du français dans le texte ou de la langue pratiquée par votre interlocuteur 15
- Paramétrez correctement votre logiciel de messagerie 15

1 GLOSSAIRE

TERME	DEFINITION
Donnée à caractère personnel (DCP)	**toutes information qui permet d'identifier une personne physique de manière directe ou indirecte.**
Donnée sensible	**DCP à manipuler avec précaution particulière, encadrées par un fondement juridique bien établi et pour lesquelles une protection adaptée doit être mise en œuvre**
Personne concernée	**Les données dites « à caractère personnel » sont manipulées.**
Ressources SI	**Toute ressource directement associée au système d'information, qu'elle soit matérielle ou logicielle, acquise ou développée par la LIFR**
SI	**Système d'information. Ensemble des ressources (les hommes, le matériel, les logiciels) organisées pour collecter, stocker, traiter et communiquer de l'information au sein même de l'organisation et dans ses relations avec l'extérieur.**
Terminal	**Tout équipement (PC, tablettes, smartphones) utilisé par l'utilisateur d'un service.**

2 Préambule

2.1 Contexte et objectifs de la charte utilisateurs du système d'information

Dans un contexte de transformation digitale, les usages de la LIFR deviennent plus numériques Manipulation d'une grande quantité des données, parfois sensibles, sur des supports différents (poste de travail fixes et nomades, smartphone, tablettes).

En outre les collaborateurs ont à leur disposition des outils de travail de plus en plus puissants et interconnectés, permettant une diffusion immédiate et massive de l'information.
Avec ces évolutions, le SI devient alors plus présent, volumineux, exposé et donc sensible. Un Premier niveau de protection est assuré par de multiple dispositifs (antivirus, anti spam, coupe-
Feu, droits d'accès des ressources informatique, procédure, etc...), répartis en couches Successives sur tous ses éléments, suivant le principe de « la défense en profondeur ».

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

Toutefois, ces dispositifs n'assurent pas une protection totale, et le **facteur humain est un élément essentiel de la sécurité du SI**, qu'il convient d'encadrer par le présent texte.

Il convient donc de mettre en place des règles pour sécuriser l'utilisation quotidienne du système
d'information, dans la recherche d'un juste équilibre entre les droits et les obligations des utilisateurs.

Cette charte a pour objectifs de :

- **Donner un cadre** permettant une utilisation raisonnée des ressources informatique et des accès externes sécurisés mis à disposition des utilisateurs dans le cadre d'un usage professionnel
- **Préciser les règles et précautions** qui se doit de respecter tout utilisateur du SI, quel que soit son niveau hiérarchique ou son profil (VIP, administrateur, etc.)
- **Souligner la responsabilité de l'utilisateur** quant à l'usage qu'il fait du SI de la LIFR, au regard du patrimoine collectif.

Cette charte décrit également les moyens mis en œuvre pour atteindre ces objectifs, notamment en matière de contrôles exercés par l'employeur, étant précisé que le recours à des contrôles doit être justifié et s'inscrire dans une nécessité de protection des droits de l'utilisateur.

Cette charte ne prétend pas à l'exhaustivité et n'est pas le mode d'emploi ou un référentiel technique de tous les éléments du SI. Les informations plus approfondies peuvent être trouvées dans des documents spécifiques à chaque élément du SI

2.2 Périmètre d'application et communication

Cette charte s'applique à :

- Tous les utilisateurs qui accèdent au système d'information de la LIFR (documents papier, sites internet, applications), qu'ils soient présents physiquement ou non sur la LIFR.
- Tous les utilisateurs des ressources informatiques fournies par la LIFR (ordinateurs fixes ou portables, téléphones fixes ou mobiles, serveur, etc.).

2.3 Communication et diffusion

La présente charte doit être communiquée à l'ensemble des utilisateurs du système d'information de la LIFR, via les canaux de communication habituels.

Elle est constamment accessible sur les plateformes de communication interne.

2.4 Processus de contrôle

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

Pour assurer le bon fonctionnement des systèmes d'information de la LIFR et l'application de cette charte, il peut être procédé à des contrôle dans le cadre du respect de la confidentialité et de la vie privée des utilisateurs.

Ces contrôles peuvent notamment porter sur :

- La vérification des règles de sécurité appliquées (via des audits) ;
- La surveillance des charges de l'utilisation des réseaux ou d'internet, incluant l'identification d'un matériel présentant un usage anormal ;
- Le filtrage des contenus qui transitent sur le réseau ;
- La traçabilité des actions sensibles sur les applications.

2.5 Sanctions

La violation des principes et règles inscrits dans la présente charte de sécurité peut donner lieu à des poursuites disciplinaires dont le niveau sera adapté à la nature de la faute. En cas de non-respect de la législation en vigueur, l'utilisateur pourra encourir les sanctions (civiles ou pénales) prévus par la loi.

2 Règles de déontologies

2.1 Responsabilité des utilisateurs

Règles sur la responsabilité des utilisateurs

Les utilisateurs sont responsables :

- De l'utilisation du système d'information réalisé via les équipements mis à leur disposition ;
- De l'usage des ressources et information auxquelles ils ont accès

2.2 Protection de la confidentialité des données et de l'image de la LIFR

L'utilisateur est tenu de respecter la confidentialité des informations auxquelles il a accès ou qu'il gère,

Conformément aux obligations de secret professionnel et de discrétion (Textes législatifs et règlementaires : loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, article 26 ; décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifiée, titre 1er – article 1-1), et en cohérence avec la politique de sécurité de l'information (PSI) de la LIFR.

2.3 Protection de la vie privée

L'utilisation des systèmes d'information de la LIFR vise à être professionnelle. Toutefois, un usage personnel des ressources mises à disposition est toléré, à condition :

- Qu'il reste de courte durée ;
- Qu'il n'affecte pas l'usage professionnel ;
- Qu'il ne mette pas en danger leur bon fonctionnement et leur sécurité ;
- Qu'il n'enfreigne pas la loi, les réglementations et les disposition internes.

Dès lors, il appartient à l'utilisateur de contribuer à la protection de sa vie privée tant en ce qui concerne la messagerie que pour la constitution de fichiers, en prenant soin de signaler le

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

caractère privé de ces données si elles sont stockées sur son poste de travail.

Sauf mention explicite, tout message reçu ou envoyé depuis le poste de travail mis à disposition de la LIFR Revêt d'un caractère professionnel. Il est donc susceptible, en cas de besoin, d'être consultés par la LIFR en dehors de la présence de l'utilisateur. Il en est de même pour les fichiers reçus ou constitués par les utilisateur internes.

- Les messages électroniques s'ils ont un caractère personnel, comportant la mention « privé » ou « personnel » dans leur objet ;
- Les fichiers ayant un caractère privé seront également classés dans un dossier « privé » ou « personnel » sur le disque dur local de l'utilisateur.

La LIFR peut en l'absence de l'utilisateur (en cas de longues absence pour maladie par exemple), obtenir l'accès, pour les besoins du service, aux données et messages électronique de l'utilisateur à l'exception de ceux marqués « privé » et « personnel ».

2.4 Respect des loi et textes règlementaires en vigueur

L'utilisateur s'interdit de produire, de collecter ou de transmettre des données, des messages ou des œuvres en infraction avec la législation en vigueur, notamment les messages contraires à l'ordre public, diffamatoire, racistes, xénophobe, portant atteinte à la décence ou constituant une diffusion de fausses nouvelles.

L'accès à des sites pédopornographique ou d'indication à la haine raciale est interdit par la loi. Aussi, dans l'hypothèse où de tels faits viendraient à être constatés, la LIFR saisira sans délai le procureur de la république, conformément aux dispositions de l'article 40 du code de procédure pénale.

3 Sécurité de l'information

L'information constitue pour la LIFR un actif qu'il importe de protéger en fonction du niveau de risque qui lui est attaché.

3.1 Classification et protection de l'information

INFO – 1 Règle sur la classification de l'information
L'utilisateur doit porter la responsabilité de la protection de l'information qu'il crée : qualifier le besoin de sécurité de toutes données créées selon les critères définis dans la PSSI, le faire évoluer si besoin et en assurer la protection

L'utilisateur est propriétaire de la donnée qu'il crée et doit donc en assurer la protection, en fonction de son niveau de sensibilité notamment, selon les principes définis dans la politique de sécurité de l'information (PSI).

Aussi, afin de protéger la donnée, il est de la responsabilité de l'utilisateur de :

- Identifier le besoin de sécurité de l'information crée selon les échelles fournies dans la PSI ;
- Porter la propriété de l'information ;
- Marquer les supports de l'information ;
- Faire évoluer le niveau de classification de l'information ;
- Appliquer et respecter les mesures de protection adaptées.

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

INFO – 2 Règles sur la protection de l'information

L'utilisateur doit :

- Constituer des fichiers informatiques comportant des données nominatives que dans l'usage de traitement dont les finalités sont légitimes et spécifiées ;
- Limiter la durée de rétention des données personnelles à la finalité visée

Il ne doit jamais :

- Partager des données confidentielles à un tiers ou l'extérieur sans autorisation ;
- Mettre à disposition de personnes non autorisées un accès aux systèmes d'information ;
- Essayer de lire, modifier, copier, ou détruire des données ou documents autres que ceux qui lui appartiennent en propre ou pour lesquels il dispose du droit correspondant : lecture, modification et suppression

3.2 Stockage des données

INFO – 3 Règles sur le stockage des données

L'utilisateur doit

- Stocker les données de travail individuel nécessitant une sauvegarde dans un dossier nominatif sur les espaces partagé(e)s fournis par la DSI de la LIFR
- Stocker des données de travail collectives nécessitant une sauvegarde et un partage dans le dossier de département, de direction ou de partage sur les réseaux ;
- Stocker les documents strictement personnels uniquement sur son disque dur local, dans un dossier contenant la mention « privé » ou « personnel ».

Seules les données conservées dans les espaces de partage documentaire font l'objet d'une sauvegarde assurée par la DSI. La récupération de données locales, y compris sur des ressources informatiques de la LIFR ne peut être garantie par la DSI.

INFO – 4 Règles sur la conservation des données au départ d'un ordinateur

L'utilisateur ne doit jamais conserver des données professionnelles lors d'une mutation ou une fin de fonction (y compris à des fins professionnelles ultérieures).

Dans le cas où l'utilisateur interne souhaiterait conserver des données, il doit formuler une demande écrite à son supérieur hiérarchique lorsqu'il quitte ses fonctions. Ce dernier doit officiellement valider / rejeter cette demande avec une réponse écrite.

4 Exploitation du système d'information

Avec l'évolution des usages numérique, la LIFR met à disposition de l'utilisateur des ressources

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

informatique exposées aux menaces, aussi, dans action quotidienne, l'utilisateur doit respecter des règles pour éviter la concrétisation de ces menaces en risques réels.

4.1 Sécurité de la messagerie

La LIFR met à disposition de certains de ses utilisateurs un accès à une messagerie nominative « initial prenom.nom@idfrugby.fr ». Cette messagerie est réservée aux usages régionaux, dans le cadre de mandats électifs, de missions professionnelles ou de prestation, ou de gestion de structures affiliées.

EXP – 1 Règles sur l'utilisation de la messagerie nominative
L'utilisateur doit :

1 Porter la responsabilité des messages émis avec son adresse de messagerie ;
2 Faire état de son identité et de celle de la LIFR lors de la diffusion d'un message,
3 Limiter la diffusion du message aux seuls destinataires cachés (« Cci ») sauf en cas d'exception qualifiée de transparence ;
4 respecter les règles de base de vigilance sur la réception des mails (cf. Annexe)
5 Nettoyer régulièrement sa boite aux lettres
6 Respecter les limites techniques de la messagerie de la LIFR pour l'émission de messages volumineux.
5 L'utilisateur exprime une demande à la DSI pour tout transfert de pièces jointe trop volumineuse.
Il ne doit jamais :

- Intercepter des communications privées qu'il s'agisse de courrier électronique ou de dialogues directs (le téléphone, le télécopieur et les liaisons informatiques et télématiques sont concernés)
- Relayer des messages de chaines de courrier, rumeurs, frauduleux, de jeux ou sans rapport avec l'activité régionale ;
- Laisser son adresse de courrier électronique professionnelle sur des sites de diffusion privés ou inconnus ou sur des forums dont l'activité n'est pas en rapport direct avec l'activité professionnelle
- Réémettre automatiquement vers une BAL (boite à lettres) extérieure.

La DSI de la LIFR met en œuvre des outils de filtrage des courriers indésirables ou frauduleux. Cependant, il appartient à l'usager de respecter les règles de base de vigilance sur la réception des mails (consultable par exemple sur le site de l'agence Nationale de sécurité des systèmes d'information et repris en annexe de cette charte).
La LIFR ne saura être tenue responsable de la perte de données d'infection de matériel ou d'usurpation d'identifiants découlant de l'usage d'un courriel frauduleux ou malveillant.

4.2 Accès au système d'information

EXP – 2 Règles sur l'utilisation du mot de passe
L'utilisateur doit :

- Choisir un mot de passe sûr : 8 caractères minimum, cumulant au moins une fois ces 4 éléments : une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial (! @&....)
- Changer ses mots de passe régulièrement, au minimum tous les ans.
- Garder ses mots de passe secret et s'obliger à les mémoriser : il est interdit de noter ses mots de passe sur papier ou dans un fichier non protégé

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

Il ne doit jamais :

- Communiquer ses mots de passe à un tiers, ses collègues, son correspondant informatique, sauf dans le cas de figure ci-dessous ;
- Prêter, ni emprunter des moyens d'authentification, y compris avec ces collaborateurs.

EXP – 3 Règle en cas d'absence de son poste du travail

L'utilisateur doit :

- Se déconnecter de l'application utilisée dès la fin de son usage ;
- Verrouiller sa session ayant accès aux réseaux privés de la LIFR dès qu'il s'absente ;
- Eteindre son poste de travail en fin de journée, sauf en cas de sollicitation de l'équipe informatique (mise à jour logiciel etc...)

EXP – 4 Règles d'accès à distance au système d'information

L'utilisateur doit :

- Exprimer une demande à la DSI pour utiliser la passerelle d'accès à distance ;
- En cas de validation de la demande, utiliser la passerelle mis en place.

4.3 Sécurité de l'utilisation d'internet

EXP – 5 Règles sur l'utilisation d'internet

L'utilisateur doit :

- Utiliser la navigation internet sur les réseaux privés de la LIFR à des fins professionnelles. Une navigation à des fin non professionnelles est tolérée dans le respect des règles de déontologie.

Il ne doit jamais :

- Consulter des sites dont le contenue est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, aux bonnes mœurs ou à l'ordre public (véhiculant notamment des propos injurieux, mensongers, diffamatoires, pornographiques, discriminatoires,)
- Télécharger, diffuser ou faire usage de données protégées par droits d'auteur (image, son, logiciel...) sans autorisation du ou des ayants-droits ;
- Ne doit pas contourner ou tenter de contourner les dispositifs de protection et de contrôle (« proxy » ; « pirate » ; « tunneling », prise ne main à distance etc.....)

Les utilisateurs sont informés que la LIFR met en œuvre des outils de filtrage et de supervision des réseaux pour s'assurer du respect de ces règles et de la bonne continuité du service

5 Sécurité des terminaux

Les terminaux mis à la disposition des utilisateurs sont la propriété de la LIFR, et sont attribués dans le cadre strict des missions confiées à l'utilisateur.
Sont entendue par « terminaux » les ordinateurs fixes et mobiles et les téléphone fixes et mobiles

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

fournis par la LIFR.

TERM – 1 Règles sur l'utilisation des terminaux

L'utilisateur doit :

- Utiliser les moyens disponibles (câbles antivol, rangement dans un tiroir ou une armoire fermant à clé, etc...) pour garantir la protection des équipements (ordinateur portable, périphérique USB, etc....)
- Informer immédiatement la LIFR et la DSI en cas de perte d'un terminal mobile et lui fournir une attestation sur l'honneur de perte.
- Informer immédiatement la LIFR et la DSI en cas de vol d'un terminal mobile et fournir une attestation de plainte.

Il ne doit jamais :

- Confier temporairement ou transférer un matériel mis à disposition de façon nominative, sauf avec l'accord de la LIFR et la DSI
- Installer lui-même des nouveaux logiciels, ni de modifier des logiciels existants. Plus précisément, l'utilisateur :

» N'a pas le droit de réaliser de copie de logiciels ;

» Ne doit pas désactiver le logiciel antivirus de son poste de travail ni faire obstacle aux mises à jour régulière (correctifs de sécurité et autres).

» Exprimer une demande à la LIFR s'il souhaite installer un logiciel particulier sur son pc

- Contourner les restrictions d'utilisation d'un appareil ou d'un logiciel ;
- Modifier la configuration du PC, son nom et ses caractéristiques réseau (adresse IP...)
- Démonter modifier la connectique ou l'assemblage et détériorer le matériel fourni par la LIFR
- Entraver ou fausser le fonctionnement d'un système (en introduisant intentionnellement des virus ou des applications malveillantes sur le réseau par exemple.

Sur les matériels nécessitants pour des raisons de sécurité et de maintenances, un verrouillage d'administration du matériel est mis en place, seule la DSI étant habilitée à réaliser les opérations soumises à cette restriction.
Toutes modification matérielle ou logicielle est soumise à demande à demande à la DSI de la LIFR, qui réalisera l'évolution si nécessaire ou donnera l'autorisation de modification de façon écrite.

TERM – 2 Règle sur la récupération des terminaux au départ d'un collaborateur

Le collaborateur doit :

- Restituer son matériel en cas de départ, et de mobilité s'il change de matériel.

6 Signalement des incidents

Chaque utilisateur contribue au maintien de la sécurité globale du système d'information. A ce titre, il doit signaler tout dysfonctionnement ou tout évènement anormal. Le cas échéant, il met en place les règles et recommandations permettant de résoudre ces dysfonctionnements.

6.1 Détecter un accident

- En cas de comportement anormal (au sens disponibilité, intégrité, confidentialité) du poste de travail ou de l'application utilisé ou en constatant, par exemple, la suppression ou la

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

modification de fichier.

- Une machine opère des actions non commandées, le système s'arrête et redémarre tout seul.
- En cas de constatation de comportement ou évènement « suspect » : messagerie, vol ou perte de données, compromission de données personnelles ou confidentielles.
- Antivirus inhibé : le logiciel antivirus ne répond plus, ou est désactivé.
- Correspondants mécontents : l'utilisateur a reçus un courriel en provenance d'un ou plusieurs correspondant, qui prétendent que ses courriels sont infectés. Il faudra donc croiser cet indice avec un autre afin de s'assurer de la malveillance.
- En cas d'usurpation d'identité par mail.

En cas d'incident, l'utilisateur est tenu de le signaler au plus tôt au réseau d'alerte qui est un réseau de confiance tenue au secret professionnel. Tout retard peut avoir des conséquences graves et croissantes avec le temps.

6.2 Déclarer un incident

INC - Règles à suivre en cas d'incident

L'utilisateur doit

- En cas de suspicion d'infection virale ou de fuite de données, se déconnecter immédiatement du réseau (filaire et wifi) ;
- Informer dans les meilleurs délais la LIFR et La DSI par le biais des adresses mail ou téléphone du support technique ou applicatif, en décrivant la plus précisément possible le dysfonctionnement ou la nature de l'incident ;
- Si le diagnostic et l'intervention requièrent une intervention sur l'équipement, le mettre à disposition du service informatique ;
- Après résolution signifiée par la DSI, confirmer la clôture de l'incident. Sans confirmation formelle, l'incident sera considéré comme résolu et clos dans un délai de cinq jours calendaires.

7 Profils particuliers d'utilisateurs

En raison de leurs usages du système d'information, les responsables hiérarchiques et les administrateurs sont des profils particuliers d'utilisateurs. A ce titre, ils doivent respecter des règles supplémentaires, qui ne les dispenses pas du respect de l'ensemble des règles précédentes.

7.1 Responsables hiérarchiques

RESP – 1 Règles à destination des responsables hiérarchiques

Le responsable hiérarchique doit :

- Signaler à la DSI, via le processus RH en place, le départ et les mouvements internes des collaborateur permanents ou temporaires afin de demander la fermeture de leur compte, la destruction (et l'archivage à la demande de l'utilisateur) des données personnelles et en conséquence la suppression des droits d'accès. ;
- Saisir leur autorité hiérarchique et alerter les acteurs en charge de la sécurité du SI de tout manquement grave résultant du non-respect des règles de sécurité, ou de tout incident significatif de sécurité survenue à la LIFR dans leur périmètre de responsabilité ;
- Dans le cas, d'infractions constatées ou suspectées à l'encontre des lois et règlements,

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

procéder à la mise en place des mesures conservatoires préservant les preuves éventuelles (mise au coffre du serveur attaqué, du poste de travail de l'utilisateur en infraction etc...) en attente du résultat de l'enquête administrative.

- Veiller à fournir aux métier un niveau de sécurité adapté aux enjeux, en relation avec les services informatiques.

7.2 Administrateurs

Les administrateurs ont pour mission d'assurer le fonctionnement et l'exploitation du SI. Ils peuvent être conduits par leurs fonctions même à avoir accès à :

- Des informations personnelles relatives aux utilisateurs (messagerie, historiques des sites visités, fichiers « logs » ou de journalisation, etc.)
- Des données enregistrées sur le disque dur du poste de travail (fichier temporaires, cookies...)
- Aux données de configuration et de paramétrage du SI de l'application au socle d'infrastructure.

Les administrateurs informatiques sont soumis, en tant qu'utilisateurs du système d'information, aux règles décrites ci-avant. Cependant, ces acteurs bénéficiant de privilèges élevés sur les ressources informatiques de la LIFR, sont tenus de respecter les exigences suivantes :

ADM – 1 Règles à destination des administrateurs fonctionnels

L'administrateur fonctionnel doit respecter le strict devoir de confidentialité et de discrétion.

- Les informations confidentielles et/ou personnelles (traces informatique, fichiers, contenus de bases de données, en-têtes de messages électroniques, etc...) ne peuvent être utilisés qu'à des fins de diagnostique ou d'administration des systèmes, dans le strict respect de la règlementation en vigueur.

- Ne pas accéder ou tenter d'accéder à des informations personnelles telles que le contenu de messages électronique ne leur étant pas destinés ou des fichiers et répertoire manifestement et/ou explicitement personnels, sauf actions ponctuelles, en présence de l'utilisateur concerné et avec son autorisation expresse, ou sur une requête de la direction générale.

- Ne pas autoriser des personnes à accéder à ces informations, sauf cas particuliers prévus par la loi ou habilitation formelles et légitimes préalablement déclarées (délégation d'agenda, etc.)

- Ne pas chercher à obtenir des informations confidentielles en dehors des besoins liés à ses missions ;

- Ne pas se connecter à une ressource sans autorisation expresse de la personne à qui elle est attribuée ou sans une requête de la Direction Générale, notamment dans le cas d'une prise en main a distances sur son poste de travail, ou d'absence prolongée de la personne concerné.

En outre, l'administrateur fonctionnel doit utiliser son compte avec des droits à privilèges uniquement dans le cadre de ses activités d'administrateur. Pour effectuer ses tâches bureautiques quotidiennes, il doit utiliser son compte utilisateur.

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

ADM – 2 Règles à destination des administrateurs technique

L'administrateur technique ne doit jamais :

- Abuser de ses pouvoir et de ses privilèges sur les ressources informatique. L'exercice malveillant des prérogatives d'un administrateur peut être constitutif d'une infraction pénale ;
- Communiquer à des tiers non habilités des informations sur les systèmes ;
- Autoriser la connexion temporaire d'ordinateurs d'intervenants extérieur, sauf en situation exceptionnelle et sous la validation du responsable de la DSI de la LIFR.

ANNEXE : 5 réflexes à avoir lors de la réception d'un courriel

- **N'ayez pas une confiance aveugle dans le nom de l'expédition**

  Soyer donc attentif à tout indice mettant en doute l'origine réelle du courriel, notamment si le message comporte une pièce jointe ou des liens : incohérence de forme ou de fond entre le message reçu et ceux que votre interlocuteur légitime vous envoie d'habitude, par exemple. En cas de doute, contactez votre interlocuteur pour vérifier qu'il est à l'origine du message.
  Et même si l'expéditeur est le bon, il a pu, à son insu, vous envoyer un message infecté. Vous devez admettre que dans le domaine de la messagerie électronique, il n'existe pas d'expéditeur à priori de confiance.

- **Méfiez-vous des pièces jointes**
  Elles peuvent contenir virus et des espiogiciels. Assurez-vous régulièrement que votre antivirus est activé et à jour.
  Si votre poste a un comportement anormal (lenteur, écran blanc sporadique, etc.), faites-le contrôler.

- **Ne répondez jamais à une demande d'information confidentielle**
  Les demandes d'information confidentielles, lorsqu'elles sont légitimes, ne sont jamais faites par courriel (mot de passe, code PIN, coordonnées bancaires, etc.). En cas de doute, là encore, demandez à votre correspondant légitime
  de confirmer sa demande car vous pouvez être victime d'une tentative de floutage, ou phishing. Il s'agit d'une technique utilisée par des personnes malveillantes, usurpant généralement l'identité d'un tiers ou simulant un site dans lequel vous avez a priori confiance (une banque, un site de commerce, etc.) dans le but d'obtenir des informations confidentielles, puis de s'en servir.
  Les messages du types chaîne de lettres, porte-bonheur ou pyramide financière, appel à solidarité, alerte virale, où autres, peuvent cacher une tentative d'escroquerie. Eviter de les relayer, même si vous connaissez l'expéditeur.

- **Passer votre souris au-dessus des liens, faites attention aux caractères accentués dans le texte ainsi qu'à la qualité du français dans le texte ou de la langue pratiquée par votre interlocuteur.**

  En passant la souris au-dessus du lien proposé, vous pouvez repérer s'il pointe bien vers l'adresse du site annoncée sans le message. Si l'adresse est différente, soyers méfiants, et évitez de cliquer sur le lien. De manière générale, il est préférable de saisir manuellement l'adresse dans le

FFR
LIGUE RÉGIONALE
ÎLE DE FRANCE

navigateur. Dans la plupart des tentatives de floutages, notamment lorsqu'elles viennent de l'étranger et que le texte a été traduit par un logiciel, l'orthographe et la tournure des phrases sont d'un niveau très moyen, et les caractères accentués peuvent être mal retranscrits. Toutefois, on constate qu'un nombre croissant de tentative de floutage emploie un français correct. Soyez donc le plus vigilant possible lors de la réception de tels messages.

- **Paramétrez correctement votre logiciel de messagerie**

1. Mettez à jour vos logiciels, si possible en activant la procédure de mise à jour automatique ;

2. Paramétrez votre logiciel de messagerie pour désactiver la prévisualisation automatique des courriels ;

3. Dans les paramètres de sécurité en option, interdisez, l'exécution automatique des ActiveX et des plug-ins et Les téléchargements, soit en les désactivant, soit en imposant de vous en demander l'autorisation ;

4. Dans un environnement sensible, lisez tous les messages au format texte brut.