



LA POSTE

Direction Générale du Réseau La Poste
Direction de la Sûreté et de la Prévention
des Incivilités

Destinataires

Tous Secteurs (DS)
DR (Directeurs Régionaux de Sûreté)

Contact

Francis PACCIONI
Tél : 01 55 44 12 23
Fax : 01 55 44 13 39
E-mail : francis.paccioni@laposte.fr
Correspondant local :

Directeurs Régionaux de Sûreté

Date de validité

A partir du 01/03/2016

Annulation de

DGELP.DSE.A.14.172 du 02 mai 2014

Règles applicables à la vidéo-protection et à la vidéo-surveillance



a g i r

OBJET :

Les contrôles effectués par la CNIL ont permis de mettre en évidence une maîtrise parfois insuffisante des règles applicables en matière de vidéo-protection ou de vidéo-surveillance, en particulier l'affichage, l'information des agents, la proportionnalité dans l'implantation du dispositif et le traitement des demandes d'accès.

Pour répondre aux griefs de la CNIL et améliorer notre conformité, le Groupe s'est engagé à mettre en œuvre un plan d'action obligatoire dans les Branches. Afin d'uniformiser les pratiques au sein du Groupe et de placer chaque acteur en capacité de connaître et de mettre en œuvre ses obligations, un Guide pratique très complet est édité : [clic ici](#).

Rappel : les dispositifs d'affichage et d'information du personnel doivent être déployés dans chaque site.

ACTIONS :

- Prendre connaissance du Guide pratique édité par le Groupe et appliquer ses préconisations
- Mettre en œuvre le plan d'action prévu ainsi que le contrôle interne de premier niveau

Patrice ROUZIER

X	C1	Interne
	C2	Restreint
	C3	Confidentiel
	C4	Secret

Références : DGRLP.DSPI.A.16.148 du 11 mars 2016

Domaine : SURETE

Rubrique : Gestion des équipements de sûreté

Sous Rubrique :



LA POSTE

Règles applicables à la vidéo-protection et à la vidéo-surveillance

Sommaire	Page
1. REGLES APPLICABLES A LA VIDEO-PROTECTION	3
<i>1.1 REGLES D’AFFICHAGE</i>	3
<i>1.2 PROCEDURE LOGISTIQUE ET ACCOMPAGNEMENT DES DIRECTEURS DE SECTEUR</i>	3
<i>1.3 PROCEDURE D’INSTRUCTION D’UNE DEMANDE D’ACCES</i>	3
2. REGLES APPLICABLES A LA VIDEO-SURVEILLANCE	5
<i>2.1 REGLES D’AFFICHAGE ET D’INFORMATION DU PERSONNEL</i>	5
<i>2.2 PROCEDURE D’INSTRUCTION D’UNE DEMANDE D’ACCES D’UN COLLABORATEUR</i>	5
3. REGLES GENERALES RELATIVES AU VISIONNAGE	6
4. PLAN D’ACTION 2016	6
5. CONTROLE DE LA MISE EN ŒUVRE	7



LA POSTE

Règles applicables à la vidéo-protection et à la vidéo-surveillance

1. REGLES APPLICABLES A LA VIDEO-PROTECTION

La vidéo-protection concerne les dispositifs de surveillance vidéo de la zone accessible au public et dont les règles sont régies par les dispositions du Code de Sécurité Intérieure (art. L223-1 à 9, L251-1 à L 255-1 et L613-13, R251-1 à 253-4).

1.1 REGLES D’AFFICHAGE

La nouvelle signalétique mise à jour est présentée dans le Guide pratique ([clic ici](#)). Il peut arriver que certaines préfecture exigent d’autres mentions ; en tout état de cause, la signalétique doit être conforme à celle qui a été présentée et acceptée dans le dossier de préfecture dès lors que cela respecte les obligations réglementaires minimales (annonce, logo, où s’adresser).

Les affichages existants ne doivent pas être tous retirés s’ils sont de bonne facture et respectent les termes principaux de la réglementation, en particulier la bonne référence des textes règlementaires. Par exception, les mentions de vidéo-surveillance à la place de vidéo-protection ou l’absence de mention du Code de Sécurité Intérieur (CSI) ne sont pas des éléments justifiant le remplacement d’une affichette existante alors même que le dossier a déjà été enregistré en Préfecture. Néanmoins, en cas de contrôle et de rappel à l’ordre de l’autorité préfectorale, il faudra rétablir la stricte conformité.

1.2 PROCEDURE LOGISTIQUE ET ACCOMPAGNEMENT DES DIRECTEURS DE SECTEUR

Les cotes applicables sont celles des affichettes 18 cm x 15 cm du Guide. Pour cette nouvelle affichette (CSI au lieu de la mention de la loi et du décret) ou pour tout ajout demandé par la Préfecture, la Direction Régionale commandera à un imprimeur ou effectuera elle-même l’impression sur papier autocollant.

Les Directeurs Régionaux Sûreté (DRS) évaluent les besoins des bureaux en priorisant les nouvelles autorisations et en identifiant les bureaux défaillants au cours de leurs visites.

Ils adressent un courrier aux DS concernés en leur indiquant les emplacements, le rappel des règles en matière d’information du public et de traitement des demandes qui transiteraient par eux.

1.3 PROCEDURE D’INSTRUCTION D’UNE DEMANDE D’ACCES

1.3.1 Différents canaux de saisine (par le DS, par le N° national)

La saisine normalement attendue est celle effectuée par une personne intéressée qui appelle au numéro national indiqué dans l’affichette : **01 43 20 30 07**. Le Bureau



LA POSTE

Règles applicables à la vidéo-protection et à la vidéo-surveillance

d'Analyse et de Coordination Opérationnelle (BACO) destinataire de l'appel, informe le DRS de la demande sans délai.

La saisine peut être effectuée auprès du Directeur de Secteur (via un agent) dans le cas où la personne intéressée décide de s'adresser directement à son bureau sans tenir compte des contacts indiqués sur l'affichette quel qu'en soit le modèle, national ou local. Tous les éléments de la demande sont transmis au Directeur Régional Sûreté (DRS).

La saisine peut être adressée au DRS si ce sont bien ses coordonnées qui figurent sur l'affichette (cas d'un modèle local).

Dans tous les cas, il appartient au DRS d'évaluer la recevabilité de la demande et d'organiser son traitement en lien avec le DS conformément aux prescriptions du Guide mentionné ci-dessus (page 33 et suivantes).

1.3.2 Traitement de la demande

Toute personne intéressée peut demander à visionner les images ou vérifier la destruction de l'enregistrement.

Les demandes ne sont pas recevables dans les cas suivants :

- Enregistrement élément d'enquête dans le cadre de procédures déjà engagées devant les juridictions ou en préliminaire de ces procédures (ainsi en est-il lorsque la demande vient interférer avec une enquête de police en cours)
- Visionnage mettant en jeu le droit des tiers (ainsi en est-il lorsque le but poursuivi n'est pas le visionnage de sa propre image mais la vérification de la présence ou de l'absence d'autrui). Pour le visionnage, le droit à l'image des agents du Réseau ne peut valablement être opposé.
- Visionnage d'images enregistrées hors de la zone ouverte au public.

Les demandes sont recevables dans tous les autres cas à la seule condition que le demandeur soit intéressé c'est-à-dire au titre de sa présence personnelle supposée sur les images.

Le DRS doit s'enquérir de la légitimité de la demande au regard de cette présence dans les locaux le jour spécifié en exigeant du demandeur une preuve quelconque de son passage dans l'établissement, soit, de façon indicative mais non limitative, en produisant l'un ou l'autre des éléments de preuve suivants : récépissé de retrait, de dépôt, de mandat, de Lettre Recommandé Avec Accusé de Réception, un numéro de compte et un type d'opération.

En l'absence de toute trace, un écrit d'un témoin certifiant la présence du demandeur le jour dit, est exigé ainsi qu'une déclaration sur l'honneur.



LA POSTE

Règles applicables à la vidéo-protection et à la vidéo-surveillance

Le DRS opère l'extraction (ou fait opérer par un technicien) à fin de visionnage, lequel s'effectue obligatoirement à la Direction Régionale (les établissements du Réseau ne peuvent pas toujours permettre un visionnage en dehors du back-office. La recommandation du Guide sur ce point n'est donc pas facilement applicable dans un bureau de poste), en respectant le délai légal de 30 jours.

2. REGLES APPLICABLES A LA VIDEO-SURVEILLANCE

La vidéo-surveillance concerne les dispositifs de surveillance vidéo de la zone non accessible au public à usage strictement professionnel et dont les règles sont régies par les dispositions du Code civil, du Code du Travail et de la loi « Informatique et libertés).

Les dispositifs installés dans tous les bureaux de poste ont déjà fait l'objet d'une déclaration au Correspondant informatique et libertés (*déclaration CIL n°20090078 dernière version du 12 juin 2012*).

2.1 REGLES D’AFFICHAGE ET D’INFORMATION DU PERSONNEL

Une nouvelle signalétique spécifique à la vidéo-surveillance est proposée par le Guide Pratique (il peut être facilement édité sur une imprimante couleur de la DR) et doit être apposé de façon visible sans jamais être recouvert par une autre documentation.

Une notice d'information (voir modèle, page 25 du Guide) doit également être affichée dans un endroit accessible et visible du personnel de l'entreprise dans la zone du back office.

Dès mis en place du plan d'action ou lors d'un recrutement, le collaborateur signe une attestation relative à sa prise de connaissance d'un système de vidéo-surveillance installé sur son lieu de travail (note d'information et modèle d'émargement figurent en annexe 1 et 2). Cette attestation sous forme d'émargement est conservée dans le dossier de sûreté.

2.2 PROCEDURE D’INSTRUCTION D’UNE DEMANDE D’ACCES D’UN COLLABORATEUR

2.2.1 Différents canaux de saisine (par le DS, par le mail adressé au CIL)

La saisine peut être effectuée auprès du Directeur de Secteur dans le cas où le collaborateur intéressé décide de s'adresser directement à son bureau sans tenir compte des contacts indiqués sur l'affichette ou plus naturellement en s'adressant



LA POSTE

Règles applicables à la vidéo-protection et à la vidéo-surveillance

au Correspondant Informatique et Libertés du groupe dont l'adresse électronique est présente sur l'affichette.

2.2.2 *Traitement de la demande*

Dans tous les cas, il appartient au Directeur de Secteur après avis du Directeur Régional de Sûreté d'évaluer la recevabilité de la demande et d'organiser son traitement.

Tous les éléments de la demande suivent le même traitement que pour les demandes relatives à la vidéo-protection. En particulier les motifs de non-recevabilité sont les mêmes.

3. REGLES GENERALES RELATIVES AU VISIONNAGE

Les personnes habilitées à opérer les extractions et à visionner les images sont, dans la Branche Réseau les suivantes : directeurs d'entités (DS et délégation), responsables sûreté (Directeurs Régionaux de Sûreté et Responsables Sûreté en région), personnel de la Direction de la Sûreté et de la Prévention des Incivilités, personnel de maintenance, caissiers, télésurveilleurs (*déclaration CIL n° 20090078 dernière version du 12 juin 2012*).

Les représentants du personnel ne sont pas des personnels habilités et le visionnage ne peut être effectué sur demande présentée en CHSCT.

Les collaborateurs ayant naturellement accès en back office peuvent visionner sur le lieu de travail dans les conditions indiquées par le Guide pratique.

S'agissant de demandes de clients ou d'agents relatives au visionnage, la remise d'une copie DVD n'est pas proposée. Si l'intéressé insiste pour ce faire, le Directeur Régional de Sûreté fera procéder à une copie qui occulte toutes les scènes permettant un repérage des lieux et fournissant les images des tiers (autres agents et autres clients).

4. PLAN D'ACTION 2016

Pour la vidéo-protection, le Directeur Régional de Sûreté est en charge d'appliquer le droit d'accès.

Pour la vidéo-surveillance, le Directeur de Secteur désigne les personnes en charge d'appliquer le droit d'accès : lui-même et son Responsable d'exploitation. Dans ce dernier cas, il complète sa délégation d'attribution et de signature.



LA POSTE

Règles applicables à la vidéo-protection et à la vidéo-surveillance

Le Directeur de Secteur s'assure de la conformité de l'affichage des affichettes vidéo-protection et vidéo-surveillance, ainsi que de la notice d'information dans les deux mois qui suivent la parution de la présente note.

Le Directeur de Secteur informe les agents de leurs droits au cours d'une réunion d'équipe et leur remet une note d'information (voir annexe1) et fait émarger une attestation (voir annexe2).

Le Directeur Régional de Sûreté met en œuvre un plan général de vérification du positionnement des caméras dont la réalisation doit être effective fin 2016. Ce Plan de vérification du positionnement des caméras portera sur l'ensemble des sites – réorientation ou mise en place de caches le cas échéant pour les postes de travail sans manipulation d'argent ou d'opération financière et/ou ne se trouvant pas sur le passage des convoyeurs de fonds (voir conditions exhaustives dans le Guide pratique p. 7).

- Responsable de la vérification : le DS et en appui le DRS
- Responsable de l'opération technique (réorientation, pose de cache) : la DSEM

Une présentation de ce plan devra être faite en comité managérial par le DRS.

Dès parution de la présente note, le DRS présente en communauté managériale le Guide pratique et ses principales caractéristiques, le plan d'action 2016 (notamment le plan de vérification des caméras).

5. CONTROLE DE LA MISE EN ŒUVRE

Responsable du Contrôle de 1^{er} niveau :

- Le Directeur de Secteur, avec le DRS en appui.
- Formalisation : Point de contrôle général, en annexe 3 de la note chartée.
- Echéance : Lancement trois mois à compter de la fin de la mise en œuvre.

Responsable Contrôle de 2^{ème} Niveau :

- Direction du Contrôle et de l'Audit et Direction de la Sûreté : Chargé du Contrôle Permanent et des Risques (CCPR) + Responsable Sûreté Opérationnel (RSOp)
- Formalisation : Fiche contrôle CCPR pour le contrôle de 2^{ème} niveau des DS + Fiche de contrôle RSOp pour le contrôle de deuxième niveau des DRS
- Echéance : Fin d'année 2016

Ce plan est mis au programme de l'Audit du Réseau pour l'année 2017.



LA POSTE

Règles applicables à la vidéo-protection et à la vidéo-surveillance

ANNEXE N° 1 – NOTE D'INFORMATION A DESTINATION DES COLLABORATEURS

[PAPIER A ENTETE]

NOTE D'INFORMATION SUR LA VIDEO PROTECTION ET LA VIDEO SURVEILLANCE

Références :

Code de Sécurité intérieure, partie législative : articles L 233-1 à L 233-9 ; L 251-1 à L 255-1 . L 613-13

Code de Sécurité intérieure, partie réglementaire : articles R 251-1 à R 253-4 ; D. 613-66 et 67

Loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 n° 78-17

Code Civil, art. 9 – Code du Travail art. L1121-1, L1221-9 et L1222-4, L2323-32 et L4612-8 et suivants

Tous les Bureaux de Poste sont actuellement placés sous vidéo-protection pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, et pour la lutte contre la fraude.

Les caméras sont disposées de manière à vidéo-surveiller :

- *les postes ou espaces de travail dédiés à la manipulation des fonds et des valeurs en front office comme en caisse*
- *les postes dédiés aux envois de valeurs (LR, colis)*
- *les postes susceptibles d'accueillir du public (tels les bureaux des conseillers bancaires)*
- *la salle du public, les accès et les abords susceptibles d'être des vecteurs d'intrusion*
- *les zones de passage susceptibles de servir au transport des objets volés*
- *le parcours des convoyeurs de fonds*

En revanche, les caméras ne sont pas implantées dans les autres postes ou espaces de travail, les salles de repos, les vestiaires, les salles de restauration et les accès aux locaux syndicaux.

L'information est délivrée aux clients comme aux agents par le moyen d'affichettes et d'une note d'information dans la salle du public et dans les services du back-office.

Les agents sont informés que les images des caméras existantes et à venir pourront être utilisées dans le cadre d'une enquête du Service National d'Enquêtes de l'Enseigne La Poste, dans le respect du délai légal de conservation des données de 30 jours (déclaration dans le SI CIL Groupe, le 11/10/10 sous le numéro 20090078).

Les agents sont informés que les images des caméras existantes et à venir pourront être utilisées dans le cadre d'une enquête des services de police, de gendarmerie ou des douanes.

Les agents sont informés qu'ils bénéficient du droit d'accès aux images dès lors qu'ils sont personnes intéressées (présents sur les images) et dans le respect du droit des tiers. Ils peuvent s'adresser à leur chef d'établissement pour organiser le visionnage (ou, à défaut, au Directeur de la Sûreté de la Région)



LA POSTE

Règles applicables à la vidéo-protection et à la vidéo-surveillance

ANNEXE N° 2 – ATTESTATION

[PAPIER A ENTETE]

FICHE D'EMARGEMENT DES REMISES DE LA NOTE D'INFORMATION

La note d'information sur la vidéo protection et la vidéo surveillance a été remise à l'agent. Il convient de conserver la trace de cette remise. C'est le rôle de la fiche d'émargement valant attestation.

Elle doit être exhaustive et comprendre les titulaires, stagiaires, intérimaires, alternants ainsi que les agents du courrier hébergés par le Réseau (en informer le chef d'établissement courrier) et la personne du ménage (pour cette dernière ne pas faire émarger- c'est un personnel relevant d'une autre entreprise- mais informer par courrier son entreprise que cette note lui a été remise et joindre au courrier la note en question).

NOM DE L'AGENT	SIGNATURE DE L'AGENT	DATE	OBSERVATION*

**indiquer si l'agent a refusé de signer.*

[Timbre à date]



LA POSTE

Règles applicables à la vidéo-protection et à la vidéo-surveillance

ANNEXE N° 3 – CONTROLE DE PREMIER NIVEAU DU DIRECTEUR DE SECTEUR (ou adjoint ayant eu délégation)

	Points de contrôle	Directeur de Secteur (cocher la case avec X)		Commentaires et/ou observations
		oui	non	
1	Le DS a pris connaissance du « guide pratique d'utilisation de la vidéosurveillance/vidéo-protection et connaît le chemin d'accès pour le consulter			
2	L'implantation et l'orientation des caméras (respect de la proportionnalité, réorientation ou pose de cache si nécessaire, ...) ont été vérifiées et les travaux de mise en conformité ont été demandés (ou réalisés si le contrôle date de plus de 3 mois)			
3	La "notice d'information générale sur l'installation de système de vidéosurveillance" est affichée dans un lieu accessible au personnel. (affiche à imprimer à partir du « guide pratique d'utilisation de la vidéosurveillance / vidéo-protection			
4	Les panonceaux d'information sont apposés conformément à la fiche d'utilisation annexée au Guide			
5	Le DS ou son délégué a été formé à l'utilisation du registre de consultation DIS			