

REGLEMENT INTERIEUR

I. Dispositions générales

Article 1 ▷ Objet

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L. 1311-1 et suivants du Code du travail. Il annule et remplace la précédente version datée du 20 Janvier 2006, rendue caduque en raison de l'évolution de la réglementation et de la jurisprudence.

Conformément aux dispositions législatives, il fixe :

- les règles relatives à l'hygiène et la sécurité dans l'entreprise ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans l'entreprise ;
- les règles générales relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral ou sexuel ;
- les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Il est complété, le cas échéant, par des notes de service, émanant de la Direction Générale, portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessus énumérées.

Article 2 ▷ Champ d'application

Par la présente, le règlement s'applique à l'ensemble des salariés et apprentis, ainsi qu'à l'ensemble de personnes travaillant dans l'entreprise : stagiaires, intérimaires, prestataires sans restriction, ni réserve.

Il concerne l'ensemble des locaux de l'entreprise : lieux de travail, espace détente, etc...

Il s'impose aux personnes travaillant à l'extérieur au nom de la Fédération des EPL, à l'extérieur (chez les adhérents, partenaires ou prestataires)

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire en est remis à chaque membre du personnel et sera communiqué à chaque nouveau salarié. Il sera mis à disposition des salariés, en libre consultation, sur le tableau d'affichage.

II. Hygiène et sécurité

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur, ainsi que les prescriptions de la médecine du travail.

Le non-respect ou la violation constatée de ces prescriptions est de nature à entraîner les sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

Article 1 ▷ Visite médicale

Tout salarié doit se soumettre à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche, et à toute visite légalement ou conventionnellement obligatoire en cours de contrat.



Article 2 ▷ Sécurité et prévention des accidents

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les **mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes** et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

Il est de plus obligatoire de maintenir l'ensemble **du matériel en parfait état de propreté et d'entretien** et d'aviser le supérieur hiérarchique ou le responsable de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Il est interdit de limiter **l'accès aux matériels de sécurité** (extincteurs, trousse de secours, etc.), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage ainsi que de manipuler les matériels de secours (extincteurs,...) en dehors de leur utilisation normale.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute grave.

Article 3 ▷ Obligations en cas de déclenchement de l'alarme à incendie

Le personnel doit prendre connaissance des consignes affichées en matière de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie.

Les salariés doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données. Ils doivent participer aux exercices d'évacuation.

Article 4 ▷ Accidents

Tout accident, même léger survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique par le salarié ou par tout témoin, 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.

Les salariés sont tenus de communiquer, notamment lors de l'embauche, le nom et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

Article 5 ▷ Boissons, drogue, repas sur les lieux de travail

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en **état d'ébriété** ou sous l'empire de la **drogue**.

Il est également interdit d'introduire ou de consommer dans l'entreprise des **boissons alcoolisées** ou de la drogue.

En raison de l'obligation faite au chef d'entreprise d'assurer la sécurité dans l'entreprise, la Direction Générale pourra imposer l'usage d'**alcootest** aux salariés occupés à l'exécution de certaines tâches et notamment à la conduite de véhicule, dans les cas où leur état constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement.

Dans un tel cas, les salariés pourront exiger la présence d'un tiers et demander une contre-expertise.

Fédération des Epl

A titre exceptionnel, la consommation raisonnable de boissons alcoolisées pourra être autorisée par la Direction Générale sur demande expresse et préalable, à l'occasion d'événements particuliers ("pot" de fin d'année, départ d'un salarié...).

Dans ce cas, chaque salarié, devant utiliser un véhicule, devra contrôler son alcoolémie en utilisant un test mis à sa disposition, et, en cas de contrôle positif, sera raccompagné.

Un espace détente avec coin cuisine est mis à la disposition du personnel. Les repas ne peuvent être pris exclusivement que dans ce local.

Article 6 ▷ Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail, y compris les bureaux individuels.

Par tolérance, des salariés peuvent fumer en dehors des locaux, sans abuser de cette possibilité, et sans que ceci influe sur la qualité et la quantité de leur travail.

La Direction Générale interdit aussi l'utilisation de la cigarette électronique dans les locaux, la sécurité à long terme de cette utilisation pour les autres collaborateurs n'étant pas garantie.

Article 7 ▷ Placards et meubles de rangements

Les salariés peuvent déposer leurs objets et effets personnels dans les placards ou meubles de rangements, sans que la responsabilité de l'entreprise ne soit engagée en cas de disparition desdits objets.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériel appartenant à l'entreprise ou à son personnel, la Direction Générale peut faire procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

III. Discipline générale

Le personnel devra respecter les règles relatives à la discipline dans l'entreprise.

Tout manquement aux règles relatives à la discipline est de nature à entraîner les sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

Article 1 ▷ Horaires de travail

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché, horaire collectif ou horaires particuliers (travail à temps partiel, etc.).

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique direct, les retards réitérés et injustifiés pourront entraîner des sanctions prévues par le présent règlement.

Le personnel doit se conformer aux modalités de décompte du temps de travail mises en place dans l'entreprise.

Les salariés en forfait jours doivent se conformer à l'Avenant N°1 du 22 Décembre 2000 à l'Accord sur le temps de travail ; il leur est demandé de respecter le délai de 11H entre deux journées de travail, et les 35H de repos hebdomadaires.



Article 2 ▷ Absences

Toute absence, quel qu'en soit le motif, devra donner lieu à une **information immédiate**, auprès du supérieur hiérarchique et du service RH.

Si cette absence est justifiée par la **maladie** ou l'**accident**, le salarié devra, en outre, faire parvenir un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence dans un délai de 48 heures.

A défaut, et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

L'**absence exceptionnelle** est subordonnée, sauf cas de force majeure, à l'autorisation préalable du service du personnel. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 48 heures à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence.

Tout salarié doit respecter les dates de départ et de retour fixées pour son **congé payé** et ses éventuels **journées de récupération du temps de travail** (ou JRTT) légaux et conventionnels. Il doit se conformer aux notes de service régulant les départs en congés et les prises de JRTT.

Article 3 ▷ Accès à l'entreprise

Les salariés n'ont **accès aux locaux** de l'entreprise **que pour l'exécution de la prestation** prévue dans leur contrat de travail.

Ils ne sont pas autorisés à se trouver dans les locaux de l'entreprise en dehors des heures de travail pour un motif non lié au travail.

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des **personnes étrangères** à celle-ci, sans autorisation préalable de la direction générale.

Avant 8H30 et après 18H30, l'accès aux locaux est soumis à l'utilisation d'un badge.

Article 4 ▷ Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les **instructions** de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de note de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanction.

Le personnel doit faire preuve de **correction** dans son comportement vis-à-vis de ses collègues, des adhérents, des partenaires extérieurs et de la hiérarchie, sous peine de sanction.

Tout salarié de l'entreprise ou, y travaillant à quelque titre que ce soit, est tenu de garder, à l'extérieur de l'entreprise, une **discrétion** absolue sur toutes les informations confidentielles dont il aura connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Article 5 ▷ Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'activité de la Fédération, le personnel en contact avec les adhérents ou des partenaires extérieurs devra avoir une présentation correcte et soignée adaptée à l'image de marque de l'entreprise.

Article 6 ▷ Utilisation des locaux de l'entreprise

Les locaux de l'entreprise sont réservés à un usage professionnel. Il est interdit d'y effectuer un travail personnel.



Fédération des Epl

Il est interdit d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus, de faire circuler sans autorisation de la Direction Générale des listes de souscription ou de collecte, ou de provoquer des réunions ou rassemblements pendant les heures de travail.

Seules les activités de ce type, liées à la vie syndicale, sont autorisées.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Article 7 ▸ Utilisation du matériel

Les salariés sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale, tous les **matériels, documents et supports informatiques**, ainsi que **les téléphones portables** confiés pour l'exécution de leur travail.

L'utilisation à des fins personnelles du matériel mis à la disposition des collaborateurs est tolérée dans des limites raisonnables dès lors qu'elle n'a pas de conséquences sur le travail et sur la bonne marche de l'entreprise.

En aucune circonstance, le salarié ne doit charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen de ressources de l'entreprise, des documents, informations, images, vidéos... :

- à caractère illégal, contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs,
- à caractère diffamatoire,
- protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires,
- portant atteinte aux ressources de l'entreprise et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation de ses données (notamment contenant ou susceptibles de contenir des virus),
- portant atteinte à l'image de marque de l'entreprise.

Toute personne recevant de tels éléments est tenue de les détruire aussitôt et d'en informer la direction et le service informatique.

Tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels documents est strictement interdit.

Les salariés doivent, par ailleurs, respecter les règles d'utilisation suivantes :

- utiliser toujours un mot de passe quand cette procédure est imposée par le système,
- changer de mot de passe régulièrement,
- ne jamais prêter son identifiant /mot de passe,
- ne jamais utiliser l'identifiant /mot de passe d'un tiers,
- ne jamais utiliser le poste d'un tiers sans autorisation,
- protéger spécifiquement les dossiers confidentiels,
- ne jamais quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours.

Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura abusé de la tolérance accordée ou qui se sera livré à des activités contraires aux dispositions ci-dessus évoquées et plus généralement à la probité, aux bonnes mœurs ou à des dispositions pénales.

L'utilisation de la messagerie Internet et intranet fait l'objet d'une traçabilité en émission comme en réception.

Fédération des Epl

En cas de doute sur l'utilisation du réseau, une surveillance active, consistant en une traçabilité complète de l'utilisation par un salarié, pourra être mise en place après information du salarié concerné.

Les ordinateurs fournis aux salariés devant être utilisés de façon professionnelle, la Direction Générale se réserve la possibilité de contrôler les fichiers qui y sont enregistrés, ainsi que la messagerie. Seuls les fichiers indiqués comme « personnels » ou « privé » ne seront pas contrôlés.

IV. Echelle des sanctions et Droits de la défense

Article 1 ▷ Nature & échelle des sanctions

Tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra, en fonction de sa gravité faire l'objet d'une des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

- Sanctions sans incidence sur le contrat de travail : Observation écrite, Blâme sans inscription au dossier, Avertissement écrit.
- Sanctions ayant une incidence sur le contrat de travail, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié ; ces sanctions sont prises au moyen de la procédure disciplinaire (Article 2) :
 - Blâme avec inscription au dossier,
 - Mise à pied disciplinaire de cinq jours maximum,
 - Mutation disciplinaire (privative de rémunération) et/ou Rétrogradation disciplinaire,
 - Licenciement, Licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et à l'indemnité de licenciement), Licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis, aux indemnités de licenciement et de congés payés pour la période en cours).

La Direction Générale se réserve le droit de ne pas suivre l'ordre de gradation des sanctions.

Constitue une infraction toute action constatée dont la nature trouble le bon ordre et la discipline, ou met en cause l'hygiène ou la sécurité collective dans l'entreprise.

Article 2 ▷ Procédure disciplinaire

Articles L 1332-1 à L 1332-3 du Code du travail :

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ou à un conseiller extérieur dont le nom figure sur une liste déposée à la Mairie ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.



Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L1332-2 ait été observée.

V. Harcèlement sexuel ou moral

En sa qualité d'employeur, la Fédération des Epl est garante de la sécurité des salariés de l'entreprise.

Dans le souci de recherche de prévention, la Direction générale précise qu'elle doit être avertie immédiatement de tout événement relevant des faits de harcèlement pour lui permettre de prendre aussitôt toutes les dispositions de nature à mettre un terme à toute situation de harcèlement.

Conformément aux dispositions des articles L 2213-2 du Code du travail, les délégués du personnel disposent également d'un droit d'alerte en matière de prévention du harcèlement moral et sexuel dans l'entreprise.

Il est rappelé ci-après les principales dispositions légales en matière de harcèlement moral et sexuel.

1) Le harcèlement moral : articles L 1152-1 à L 1152-2 du Code du travail

Article L 1152-1 du Code du travail :

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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 »

Article L 1152-2 du Code du travail :

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés »

Article L 1152-3

« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L 1152-1 et L1152-2 et ou L 1153 du Code du travail est nulle ».

Article L 1152-6 :

« Une procédure de médiation peut être mise 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. »

2) Le harcèlement sexuel : articles L 1153-1 à L 1153-3 du Code du travail

Article 1153-1 :

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle 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 ;

2° 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. »

Article 1153-2 :

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. »

Article 1153-3 :

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. »

Conformément aux articles L 1152-4 et L 1153-5, il est rappelé que l'article 222-33-2 du Code pénal dispose que :

« Le fait de harceler autrui par des agissements 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 ».

De même qu'en vertu des articles L 1152-5 et L 1153-6 du Code du travail, tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement moral et/ou sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

En application des articles L 1152-3 et L 1153-4 du Code du travail, toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L 1152-1 et L1152-2 et/ou L 1153-1 à L. 1153-3 du Code du travail est nul.

VI. Entrée en vigueur & modifications du règlement

Article 1 ▷ Formalités, dépôt

Conformément aux prescriptions des articles L 1321-4 et R 1321-2 du Code du Travail, le présent règlement a été communiqué en deux exemplaires à l'Inspecteur du travail et déposé au secrétariat greffe du Conseil de prud'hommes de Paris le 13 juin 2014.



Fédération des Epl

Il est affiché dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet le 13 juin 2014, et est disponible sur le réseau intranet.

Il entrera en vigueur le 15 juillet 2014.

Article 2 ▸ Modifications

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait du présent règlement sera soumis à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail, étant entendu que toute clause du présent règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.



Paris
12 juin 2014

Thierry DURNERIN
Directeur Général

La Charte Informatique, est annexée au présent document ; ainsi elle s'impose aux salariés comme à l'employeur.

CHARTRE INFORMATIQUE

Version 2.0 - 12 juin 2014

L'objet de la présente charte est de définir les droits et devoirs des utilisateurs en matière de ressources informatiques et d'édicter des règles de bon usage de ces ressources.

Ces règles visent à sécuriser le réseau et les équipements informatiques de l'entreprise.



CHARTRE INFORMATIQUE

SOMMAIRE

1) Domaines concernés	1
2) Les acteurs vis à vis de la CNIL.....	1
a) Le responsable de traitements	1
b) Les personnes chargées de la mise en œuvre des traitements ou y ayant directement accès.....	1
c) Le correspondant informatique et liberté (CIL)	1
d) Le service informatique.....	1
3) Accès aux ressources informatiques.....	2
a) Droits des utilisateurs	2
b) Devoir des utilisateurs.....	2
4) Intégrité des ressources informatiques	2
a) Protection contre les intrusions	2
b) Préservation de l'intégrité des ressources informatiques.....	2
c) Confidentialité des données.....	3
d) Sauvegarde des données.....	3
5) Respect de la propriété intellectuelle	4
6) Utilisation d'Internet	4
7) Règle d'échange du courrier électronique	4
a) En cas d'absence	4
b) Maintenance des boîtes mails	4
c) Confidentialité des messages	5
d) Utilisation de la messagerie à caractère non professionnel	5
8) Surveillance et contrôle	5
a) Finalité	5
b) Domaine d'application	5
c) Durée de conservation.....	6
9) Sauvegardes	6
10) Sanctions applicables	6

CHARTRE INFORMATIQUE

Préambule : Ce document concerne toutes les personnes qui travaillent dans l'entreprise.

1) Domaines concernés

Les domaines concernés sont :

- les données de communication en réseau,
- les données transitant tant par le réseau local que par Internet, entendues au sens large et indépendamment du support : par le réseau filaire, sans fil ou sur tout autre support de type cd-rom, disquette, clé usb etc...,
- les équipements informatiques matériels,
- les logiciels et utilitaires, et
- les bases de données.

2) Les acteurs vis à vis de la CNIL

a) Le responsable de traitements

Le responsable du traitement des données du système d'Information en réseau visées par les présentes directives est Elie CHRIQUI

b) Les personnes chargées de la mise en œuvre des traitements ou y ayant directement accès

Toutes les personnes qui travaillent dans l'entreprise.

c) Le correspondant informatique et liberté (CIL)

Le correspondant à la protection des données est Elie CHRIQUI.

d) Le service informatique

Toutes les personnes du service « Systèmes d'Information » et plus particulièrement son responsable.

Le service informatique autorise les accès aux ressources informatiques conformément à la politique de la société et assure le fonctionnement normal et la sécurité des réseaux et systèmes.

Il est donc « conduit par sa fonction à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs (messagerie, connexions à Internet, fichiers logs ou de journalisation etc.) y compris celles qui sont enregistrées sur le disque dur du poste de travail. Un tel accès n'est contraire à aucune disposition de la loi du 6 janvier 1978. - Guide de la CNIL édition octobre 2005»

Il a une obligation de confidentialité : « Il est tenu au secret professionnel ou à une obligation de discrétion professionnelle, ne doit pas divulguer des informations qu'il aurait été amené à connaître dans le cadre de sa fonction, et en particulier lorsque celles-ci sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée des utilisateurs et ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité, ni l'intérêt de l'entreprise. Il ne saurait non plus être contraint de le faire, sauf dispositions législative particulière en ce sens - Guide de la CNIL édition octobre 2005 ».

CHARTRE INFORMATIQUE

3) Accès aux ressources informatiques

a) Droits des utilisateurs

- Accès aux ressources : Chaque utilisateur dispose d'une part de matériel informatique, pour réaliser les tâches dont il a la charge, et d'autre part d'un compte qui lui donne accès à toutes les ressources partagées, d'une adresse e-mail professionnelle, d'un accès à Internet et d'un accès aux logiciels correspondant à la fonction qu'il exerce.
- Accès aux données à caractère personnel : l'utilisateur a le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement. La liste des fichiers contenant ces informations est mise à sa disposition sur sa demande, par le Correspondant Informatique et libertés (CIL).

b) Devoir des utilisateurs

Chaque utilisateur s'engage à respecter les obligations légales et réglementaires applicables en droit, liées à l'accès et à l'utilisation des ressources informatiques. L'utilisation des moyens informatiques est limitée au cadre professionnel sauf cas particuliers énoncés plus loin.

Il ne doit pas compromettre le fonctionnement du réseau et des équipements informatiques de par l'utilisation qu'il fait des moyens qui sont mis à sa disposition.

4) Intégrité des ressources informatiques

a) Protection contre les intrusions

La sécurité informatique est devenue l'affaire de tous suite aux multiples attaques de type virus, chevaux de Troie, messages non sollicités etc....) qui menacent la stabilité de nos systèmes informatiques.

C'est dans cette optique, que l'utilisateur devra respecter les points énoncés ci-après :

- Il ne doit pas connecter de matériel personnel sur le réseau de la Fédération des EPL. (par exemple un ordinateur portable ou tout autre périphérique mobile, sauf dérogation particulière)
- Il ne doit pas laisser le matériel informatique sous tension en dehors des heures travaillées (nuit, week-end et jours fériés), sauf dérogation particulière
- Il ne doit pas installer d'utilitaires ou modifier les paramétrages en place pour contourner la sécurité (par exemple, désactiver les anti-virus, les pare-feu etc...)

b) Préservation de l'intégrité des ressources informatiques.

Chaque utilisateur de micro-ordinateur portable doit

- dans la journée, l'attacher avec un câble antivol fixé à un meuble,
- le soir, soit le ranger dans un meuble (armoire / bloc-tiroirs) fermé à clé, soit l'emmener à son domicile, s'il en a besoin pour des raisons professionnelles

CHARTRE INFORMATIQUE

Le réseau informatique est partagé par tous, par conséquent l'utilisateur ne doit pas :

- faire une consommation abusive des ressources réseaux. On entend par consommation abusive, le téléchargement ou l'envoi de fichiers volumineux ou de fichiers en continu, l'écoute de radios, ou la lecture de vidéos... Si des fichiers volumineux doivent être transmis, l'utilisateur pourra demander l'avis du service informatique pour la recherche d'une solution.
- installer des logiciels ou utilitaires sans autorisation comme par exemple des logiciels de peer to peer, économiseur d'écran etc...En effet, ils peuvent affecter le fonctionnement normal des équipements informatiques en ralentissant l'accès au réseau ou être incompatibles avec nos installations. Une attention particulière devra être apportée lors de la consultation de sites Web qui proposent parfois l'installation d'utilitaires. Ces installations devront être refusées par l'utilisateur. Dans le même sens, l'utilisateur devra refuser l'enregistrement automatique de ses mots de passe.
- Ne pas stocker de fichiers privés sur les serveurs

c) Confidentialité des données

Chaque utilisateur possède un identifiant et un mot de passe d'accès aux matériels et logiciels:

L'utilisateur veillera à changer régulièrement de mot de passe en veillant à ce qu'il soit suffisamment complexe (plus de 6 caractères, n'ayant aucune signification particulière, mais facile à retenir pour lui-même afin d'éviter la mémorisation écrite).

En cas d'absence, l'utilisateur devra veiller à laisser à disposition les fichiers nécessaires à la continuité du service.

Néanmoins, en cas d'absence imprévue, un autre utilisateur désigné par sa hiérarchie pourra utiliser le poste informatique de l'utilisateur absent, sous réserve de se connecter avec son identifiant, et non celui de l'utilisateur absent.

L'utilisateur est responsable de la confidentialité des données qu'il gère, il devra s'assurer qu'elles ne sont pas accessibles à un tiers.

d) Sauvegarde des données

L'utilisateur est responsable des fichiers qu'il gère. Une procédure de sauvegarde automatique quotidienne du dossier Mes documents\Travail\ est mise en place sur tous les ordinateurs. Elle ne peut pas se substituer aux sauvegardes volontaires de l'utilisateur. Celui-ci pourra sauvegarder ses fichiers courants de travail sur le serveur (son dossier personnel U:\Sauvegarde\), et archiver régulièrement, les autres documents sur une clef usb, Cd-Rom ou Dvd-Rom, ou tout autre support amovible.

Les données présentes sur le serveur sont sauvegardées quotidiennement.



CHARTRE INFORMATIQUE

5) Respect de la propriété intellectuelle

Il est interdit :

- de copier, télécharger ou diffuser des données protégées par le droit d'auteur, en violation des lois protégeant le droit d'auteur,
- d'effectuer la copie de logiciels ou utilitaires disponibles sur le réseau ou sur Internet, et
- plus généralement, d'utiliser des moyens de communication informatique dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit, est interdite.

6) Utilisation d'Internet

La Fédération des EPL fournit à ses salariés l'accès à Internet à des fins professionnelles. Toutefois, un usage personnel modéré est toléré, sous réserve qu'il ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du réseau (§ 4), au respect de la propriété intellectuelle (§ 5), ou à la productivité du salarié.

De plus, sont interdits : l'envoi de messages ou la consultation de sites de jeux ou de sites Internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, érotiques ou pornographiques, de même que les sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques ou politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes.

7) Règle d'échange du courrier électronique

L'utilisation du courrier électronique est réservée à un usage professionnel sauf cas énoncé au point d ci-dessous). Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur devra utiliser le système de messagerie mis en place par la Fédération des EPL à l'exclusion de tout autre système. Il dispose d'une boîte mail limitée à 2 Go.

a) En cas d'absence

- Lorsque l'utilisateur prévoit d'être absent, il mettra en place une procédure de réponse automatique aux courriers électroniques entrants, stipulant qu'il est absent et si nécessaire fera un transfert automatique vers la boîte aux lettres d'un autre collaborateur.
- En cas d'absence imprévue, pour le maintien du service, le service informatique sera habilité à retransmettre les messages professionnels - voir paragraphe c ci-dessous.

b) Maintenance des boîtes mails

La maintenance et l'optimisation de la boîte de courrier est à la charge de l'utilisateur. Il devra détruire les messages obsolètes, vider la corbeille, et archiver les documents à conserver.



CHARTRE INFORMATIQUE

Pour assurer le bon fonctionnement et la sécurité, le service informatique a la possibilité de mettre en œuvre toute solution technique permettant la mise en quarantaine des messages contenant des virus et le rejet des messages véhiculant des informations non désirées (communément nommés SPAM). Il peut limiter le format, le type et la taille des messages électroniques, y compris les pièces jointes. Les messages non conformes à ces limitations ou comportant un virus ne seront pas distribués.

c) Confidentialité des messages

L'émission et la transmission d'information ou de fichier sensible devra obligatoirement porter la mention « CONFIDENTIEL » dans l'objet du message.

En cas d'absence du salarié le service informatique pourra accéder à sa messagerie dans la cadre de la maintenance informatique ou pour faire suivre un message professionnel.

d) Utilisation de la messagerie à caractère non professionnel

L'utilisation du courrier électronique est réservée à un usage professionnel, toutefois un usage privé modéré est toléré. La confidentialité des messages privés est garantie lorsque la mention « Privé » est indiquée dans l'objet du message.

L'utilisateur devra supprimer, dans le corps du message à envoyer, toute mention relative à la Fédération des EPL, telle que la signature automatique, et toute autre indication qui pourrait laisser croire que le message est rédigé dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Pour des raisons de sécurité, l'usage de messageries instantanées (MSN, Yahoo Messenger, ICQ, AIM, Skype etc...) est strictement interdit.

8) Surveillance et contrôle

Les utilisateurs sont informés que des fichiers de journalisation sont mis en place.

a) Finalité

La finalité des fichiers de journalisation consiste à garantir une utilisation normale des ressources des systèmes d'information et, le cas échéant, à identifier les usages contraires aux règles de confidentialité ou de sécurité des données définies par l'entreprise.

b) Domaine d'application

Sont concernés les volumes échangés, les données de connexion, permettant d'identifier le poste ou l'utilisateur, l'identification des sites web consultés, la circulation des courriels, sans toutefois retranscrire les contenus. Le service des systèmes d'information pourra mettre en place des outils de contrôle et de surveillance. Cependant, ces contrôles seront effectués de manière globale dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la vie privée.

CHARTRE INFORMATIQUE

Les outils de télémaintenance ou de prise de main à distance mis en place, ne pourront pas être utilisés à des fins de contrôle, par l'employeur, de l'activité de ses employés sur leur poste informatique
Lorsqu'à l'occasion de ce contrôle général, il est constaté une anomalie, un usage interdit ou abusif, le service informatique en informera la direction. Cette dernière se réserve le droit, de procéder à l'identification de l'utilisateur concerné.

c) Durée de conservation

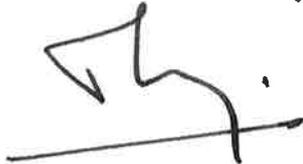
Ces fichiers de journalisation sont conservés pour des nécessités de maintenance, de gestion technique et de sécurité pendant un délai de 6 mois recommandé par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

9) Sauvegardes

Le service informatique peut être amené à effectuer des sauvegardes, y compris sur les contenus personnels, dans le but exclusif d'empêcher des pertes d'informations. Ces contenus ne sont pas accessibles aux tiers sauf procédure juridictionnelle.

10) Sanctions applicables

Les utilisateurs ne respectant pas les règles et les obligations de la charte sont passibles d'une procédure disciplinaire prévue par le règlement intérieur, et peuvent s'exposer à des poursuites civiles et/ou pénales prévues par les textes en vigueur

13 juin 2014


#