

## Annexe 2

# Charte informatique

## Préambule

CARTOLIA INGENIERIE met à la disposition de l'Utilisateur des ressources et des systèmes d'information et de communication qui sont nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

Est considéré comme « Utilisateur », toute personne ayant accès aux données, ressources et système d'information et de communication de la société quels que soient son statut, le lieu et les moyens utilisés : associés, salariés, stagiaires, personnels extérieurs, partenaires, etc.

La présente Charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des ressources et des systèmes d'information et de communication, pour un usage loyal et responsable, qui ne mettent pas en cause la sécurité de ces ressources et systèmes.

Ces ressources font partie du patrimoine de la société. A cet égard, toute information émise, reçue ou stockée sur le poste de travail ainsi que les moyens de communication mis à disposition du personnel sont et demeurent la propriété de la société.

Chaque Utilisateur doit être conscient que, d'une part, l'usage de ces ressources obéit à des règles qui s'inscrivent dans le respect de la loi ainsi que dans le respect de la sécurité de la société et du bon usage des ressources, gage d'efficacité opérationnelle, et que, d'autre part, sa négligence ou la mauvaise utilisation des ressources fait courir des risques à l'ensemble de la société, et donc à lui-même.

Dans la présente Charte, le Service Informatique fait référence aux prestataires informatiques chargés de l'infogérance de notre infrastructure informatique.

## Article 1 : Statut de la Charte

### ■ Champ d'application

Les règles et obligations définies par la présente Charte s'appliquent à l'ensemble des Utilisateurs des ressources et systèmes d'information et de communication de la société ainsi que des ressources extérieures accessibles via les réseaux informatiques, notamment Internet.

Les ressources et systèmes d'information et de communication de la société regroupent :

- Les équipements informatiques suivants : l'ensemble des ordinateurs, fixes ou portables, tablettes numériques, matériel informatique, connectique ou bureautique, serveurs, hubs, switches, câbles du réseau, photocopieurs, fax, périphériques de stockage, les logiciels, ...
- Les moyens de communication : messageries, téléphones, smartphones, réseaux sociaux, accès internet.

La Charte est entrée en vigueur le 01/04/2021.

Le non-respect des règles et mesures de sécurité figurant dans la présente Charte engage la responsabilité personnelle de l'Utilisateur dès lors qu'il est prouvé que les faits fautifs lui sont personnellement imputables et l'exposent éventuellement et de manière appropriée et proportionnée au manquement commis, aux sanctions disciplinaires définies le cas échéant par le Règlement intérieur.

## Article 2 : Règles générales d'utilisation, de sécurité et de bon usage

### ■ L'Utilisateur

Il est responsable de l'usage qu'il fait des ressources de la société dans l'exercice de ses fonctions au sein de celle-ci.

L'usage de ces ressources doit être limité au cadre de l'activité professionnelle ; un usage personnel des moyens de communication est toutefois exceptionnellement admis dans les limites ci-dessous exposées.

Cet usage personnel est toléré à la condition :

- Qu'il n'affecte pas l'usage professionnel ;
- Qu'il ne mette pas en danger le bon fonctionnement et la sécurité ;
- Qu'il n'enfreigne pas la loi, les règlements et les dispositions internes.

Toute donnée est réputée professionnelle à l'exception des données explicitement désignées par l'Utilisateur comme ayant un caractère privé (par exemple en indiquant la mention « privé » ou « personnel » dans le champ « objet » des messages).

L'Utilisateur procède au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource utilisée.

Cet espace ne doit pas contenir de données à caractère professionnel et il ne doit pas occuper une part excessive des ressources. La protection et la sauvegarde régulière des données à caractère privé incombent à l'Utilisateur.

L'Utilisateur ne doit se livrer, en aucune circonstance, à l'une des activités suivantes : charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen des ressources de la société, des documents, informations, images ...

- À caractère violent, pornographique ou 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 ;
- De caractère diffamatoire et de manière générale illicite ;
- Portant atteinte aux ressources de la société et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des données de celle-ci ;
- Portant atteinte à l'image de marque interne et externe de la société, de ses clients et partenaires.

L'Utilisateur s'interdit par ailleurs :

- D'utiliser les ressources de l'entreprise à des fins de harcèlement, menace ou injure et de manière générale de violer les droits en vigueur ;
- De charger ou transmettre, sciemment, des fichiers contenant des virus ou des données altérées ;

- De falsifier la source d'éléments contenus dans un fichier ;
- D'utiliser les ressources de l'entreprise de manière à gêner l'accès des autres Utilisateurs.

Il est interdit d'accéder à des serveurs Web traitant de ces sujets avec le risque de voir l'adresse e-mail de l'Utilisateur reprise par courrier de masse comportant des pièces jointes illicites. Si l'Utilisateur est amené à recevoir, à son insu, de tels éléments, il est tenu de les détruire aussitôt et d'en informer sa Direction.

D'une façon générale, l'Utilisateur doit :

- Assurer la protection de ses informations et sauvegarder ses données en utilisant les différents moyens préconisés par le service informatique et suivant les recommandations données par ces derniers ;
- Signaler à la Direction toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte informatique et de manière générale tout dysfonctionnement ;
- Suivre scrupuleusement les règles en vigueur au sein de la société pour toute installation de logiciel ;
- Mettre en œuvre les mesures de sauvegardes définies par la société ;
- S'engager à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel, la suppression de logiciels, le changement de paramétrages ou par l'introduction de logiciels ou de fichiers personnels non autorisés par le service informatique ;
- Ne pas installer, copier, modifier, détruire des logiciels sans autorisation, ne pas renseigner de mot de passe lorsque celui-ci est demandé ;
- Veiller à la confidentialité des codes, mots de passe et clés qui lui sont confiés et notamment à ne jamais prêter son identifiant ou mot de passe ;
- Veiller à la confidentialité des informations et données auxquelles il a accès en utilisant les outils mis à sa disposition par le service informatique et protéger spécifiquement ses fichiers confidentiels ;
- Verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail ;
- Utiliser un antivirus sur tout document de provenance externe à la société ;
- Ne jamais désactiver l'antivirus installé sur les postes, ni introduire de fichiers provenant de l'extérieur sans contrôle préalable à l'aide de l'antivirus.

■ **« BYOD<sup>1</sup> » - Ressources informatiques personnelles**

Les ressources informatiques personnelles (ordinateurs, smartphones, tablettes, etc. achetés sur des crédits personnels), lorsqu'elles sont utilisées pour accéder aux serveurs de la société, ne doivent pas remettre en cause ou affaiblir, les politiques de sécurité en vigueur par une protection insuffisante ou une utilisation inappropriée.

---

<sup>1</sup> BYOD : Bring Your Own Device.

Lorsque ces ressources informatiques personnelles sont utilisées pour accéder, à distance ou à partir du réseau local aux serveurs informatiques ou stocker des données professionnelles, ces ressources sont autorisées et sécurisées suivant les directives issues du service informatique et déclarées au service informatique. Les Utilisateurs qui souhaiteraient faire l'acquisition de tels matériels prennent préalablement conseil auprès du service informatique.

#### ■ **Départ de l'Utilisateur**

L'Utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé et il lui appartient de le détruire au moment de son départ. En cas de circonstances exceptionnelles (départ impromptu ou décès) la société ne conserve les espaces de données à caractère privé présents sur les ressources informatiques que pour une période de 6 mois maximum (délai permettant à l'Utilisateur ou ses ayants droits de récupérer les informations qui s'y trouvent).

Les données professionnelles restent à la disposition de la société.

### **Article 3 : Respect de la législation concernant la propriété intellectuelle**

L'utilisation de moyens informatiques et de communication électronique de la société implique le respect des droits de propriété intellectuelle.

L'utilisation de logiciels informatiques au sein de la société est ainsi soumise à l'obtention de licences d'utilisation accordées par des entreprises extérieures. La société n'est pas propriétaire des droits de ces logiciels ou de la documentation et, sauf autorisation expresse de l'éditeur, ne dispose pas du droit de les reproduire. Seule une copie de sauvegarde effectuée par le responsable informatique est autorisée.

Sans que cette liste soit exhaustive, l'Utilisateur s'engage à :

- Utiliser les logiciels, applications, dans les conditions de la licence d'utilisation souscrite par la société et sous contrôle du service informatique ;
- Ne pas effectuer de copie illicite de logiciel, d'applications et, a fortiori, de tenter d'installer des logiciels pour lesquels la société ne posséderait pas un droit d'usage ;
- Ne pas reproduire et utiliser les bases de données, pages web ou autres créations de la société ou de tiers protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif sans avoir obtenu préalablement l'autorisation du titulaire de ces droits ;
- Ne pas diffuser de textes, d'images, de photographies, d'œuvres musicales ou audiovisuelles et, plus généralement, toute création copiée sur le réseau internet ;
- Ne pas copier et remettre à des tiers des créations appartenant à des tiers ou à la société sans s'assurer de l'autorisation du titulaire des droits qui s'y rapportent.

#### ■ **RAPPEL**

Les personnes impliquées dans la reproduction et/ou l'utilisation illicite de logiciels s'exposent à des poursuites judiciaires pouvant entraîner des amendes voire des peines d'emprisonnement.  
[www.hadopi.fr](http://www.hadopi.fr)

## **Article 4 : Respect de la législation sur la protection des données personnelles**

Si, dans l'accomplissement de ses missions, l'Utilisateur constitue des fichiers contenant des données à caractère personnel soumis aux dispositions de la loi informatique et libertés, il en informe le dirigeant de la société afin qu'un suivi puisse être réalisé en conformité avec la législation applicable.

## **Article 5 : Règles d'utilisation des services internet, de messagerie (web, messagerie, forum...)**

L'Utilisateur doit se conformer aux principes issus de la législation en vigueur.

### ■ Utilisation d'Internet

Seuls ont vocation à être consultés les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle et une utilité au regard des fonctions exercées ou des missions à mener.

Une consultation pour un motif personnel est tolérée, à condition qu'elle reste ponctuelle, ne concerne que des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et qu'elle ne mette pas en cause l'intérêt et l'organisation du conseil.

L'Utilisateur s'engage à respecter les règles suivantes dans les activités de navigation sur internet :

- Ne pas consulter de sites à caractère raciste, pornographique, contraires aux bonnes mœurs, portant atteinte à la protection des mineurs, au respect de la personne humaine et de sa dignité, etc. ;
- Ne pas se connecter à des sites d'enchères ou de jeux en ligne par exemple ;
- Prendre toutes les précautions permettant d'éviter que ses données (formulaires, adresse, coordonnées) soient utilisées à des fins commerciales ou autres ;
- Ne pas consulter de sites contrevenant aux lois et règlements du droit français et/ou de la législation en vigueur dans le pays correspondant au site visité ;
- Ne pas télécharger de fichiers sans l'accord de la société ;
- D'une façon générale, veiller à adopter un comportement prudent et avisé.

L'Utilisateur s'interdit de réaliser des pages ou sites personnels avec le matériel informatique appartenant à la société.

L'utilisation des réseaux sociaux répond aux mêmes règles de bon usage. En outre, l'Utilisateur s'engage, dès que son appartenance à la société apparaît, à ne pas porter atteinte à l'image de marque interne et externe de la société, de ses clients et ses partenaires.

L'Utilisateur s'engage ainsi à :

- Veiller au respect de son obligation de réserve (ne pas dénigrer, ne pas divulguer...) notamment lors de commentaires ou de partages sur les forums ;
- Ne pas créer un profil au nom de la société sans autorisation préalable et expresse de la société.
- **Utilisation de services de messagerie à partir du matériel appartenant à la société**

L'Utilisateur doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques. Il lui est interdit d'émettre une quelconque opinion personnelle, étrangère à son activité professionnelle et susceptible, par son caractère illicite, de porter préjudice à la société.

L'Utilisateur ne doit jamais écrire un courriel qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par un autre moyen, car le courriel peut constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit.

Un usage raisonnable et limité dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, à condition que l'utilisation du courrier électronique n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels.

## **Article 6 : Contrôle de l'utilisation des ressources informatiques**

Pour des nécessités de maintenance, de gestion et de sécurité technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles, ainsi que les échanges via le réseau, peuvent être analysés et contrôlés, dans le respect de la législation applicable.

### ■ **Contrôle des fichiers**

Sauf preuve contraire, tout fichier stocké sur le disque dur d'un ordinateur ou d'un outil informatique propriété de la société et mis à la disposition de l'Utilisateur est présumé professionnel.

Des vérifications et des audits réguliers pourront être effectués, dans les limites prévues par la loi et la jurisprudence.

A titre informatif, la société pourra ouvrir des fichiers identifiés par l'Utilisateur comme personnels, dès lors qu'elle a connaissance de faits qui permettent de soupçonner un usage personnel abusif de l'ordinateur professionnel et qu'elle a contacté l'Utilisateur afin qu'il puisse être témoin de la vérification, ou lorsqu'un risque ou évènement particulier nécessite l'ouverture de ce fichier en urgence.

### ■ **Contrôle des connexions internet**

Le service informatique peut mettre en place un système de filtrage des sites internet consultables.

Un contrôle a posteriori des données de connexion à internet, par l'Utilisateur, peut être effectué par le service informatique.

### ■ Contrôle de l'utilisation des messageries

Un ordinateur mis à la disposition de l'Utilisateur dans le cadre de la relation de travail est la propriété de la société et ne peut comporter que subsidiairement des informations relevant de l'intimité de la vie privée. Il doit être considéré qu'un message envoyé ou reçu depuis le poste de travail revêt *a priori* un caractère professionnel.

Néanmoins, tout message où figure le mot « privé » ou « personnel » dans son objet bénéficiera d'une protection particulière : il sera couvert par le secret des correspondances.

Dans un souci de sécurité ou de contrôle de l'encombrement du réseau, la société peut mettre en place un dispositif de limitation du volume ou de la taille des messages échangés ou du format des pièces jointes.

Des vérifications et des audits réguliers pourront être effectués, dans les limites prévues par la loi et la jurisprudence.

L'Utilisateur a été informé de ces contrôles et de leurs modalités par la présente Charte.

Si elles existent, une conservation de ces données est faite sur les serveurs de la société.

## Article 7 : Responsabilité / Sanction

CARTOLIA INGENIERIE ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un Utilisateur qui ne se serait pas conformé à ces règles.

Tout contrevenant aux principes mentionnés ci-dessus s'exposerait à une sanction déterminée par la société, voire à des poursuites judiciaires, en fonction de la gravité des faits.

Fait à Chenôve, le 01/04/2021

Utilisateur :

Poste :

Tél. :


Mail :

*Signature précédée de la mention « Bon pour accord »*

CARTOLIA INGENIERIE

*valant acceptation de la présente Charte.*

*Représentée par David LIPNICKI*

	 <p>cartolia ingénierie 60H avenue du 14 juillet - 21300 CHENOVE Courriel : <a href="mailto:contact@cartolia-ingenierie.fr">contact@cartolia-ingenierie.fr</a> RCS DIJON 825 226 038 - FR 88 825 226 038</p>
--	--