

Prénom :

Nom :

Classe :

---

## CHARTE D'UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (*CHARTE N.T.I.C*)

---

## Préambule

Les nouvelles technologies de l'information ont permis le développement des moyens de communication électronique qui sont vitaux pour notre entreprise et dont l'utilisation présente des risques pour l'activité de celle-ci.

La réponse à ces risques repose à la fois sur des moyens techniques, sur le bon usage des moyens de communication et sur la vigilance de tous.

L'application de la présente charte s'inscrit dans le cadre général des grands principes de la vie sociale et professionnelle. Elle vise à réaliser un équilibre entre les besoins de sécurité de l'entreprise et le respect des libertés individuelles et collectives.

Sa mise en œuvre doit permettre à chacun d'exercer sa liberté d'expression, reconnue et protégée par la loi. Mais l'exercice de cette liberté a également des conséquences et des limites, ce qu'entend rappeler cette Charte.

Aussi, cette Charte précise la responsabilité des utilisateurs, afin d'instaurer un bon usage des moyens de communication électroniques et leur présente les contrôles effectués sur l'utilisation qu'ils font de ces outils. Elle a été rédigée en tenant compte des recommandations émises par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Cette Charte ne concerne que les salariés ayant accès aux ressources informatiques de l'Entreprise, notamment Internet et la messagerie électronique.

## SOMMAIRE

### **Chapitre 1 : Statut de la Charte**

1. Objectifs de la Charte
2. Champ d'application

### **Chapitre 2 : Règles d'utilisation des ressources**

1. Règles de sécurité
  - 1.1. Préservation de l'intégrité des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)
  - 1.2. Surveillance et audits
2. Règles d'usage
  - 2.1. Règles d'utilisation d'Internet
  - 2.2. Règles d'utilisation de la messagerie
  - 2.3. Règles de confidentialité
  - 2.4. La « Nétiquette »
3. Règles de Responsabilité

### **Chapitre 3 : Entrée en vigueur**

1. Information du personnel

## Chapitre 1 : Statut de la Charte

### *Objectifs de la Charte*

Afin de réaliser un équilibre entre les besoins de sécurité de l'entreprise et le respect des libertés individuelles et collectives, la charte a pour objectifs :

- de fixer des règles de sécurité afin de préserver l'intégrité des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)
- d'instaurer des règles d'usage afin de développer un savoir-vivre quant à l'utilisation de ces outils informatiques et de communication au sein de l'entreprise.
- et enfin, de rappeler et d'expliquer les règles de responsabilité afin de sensibiliser les utilisateurs quant aux conséquences d'une mauvaise utilisation de ces outils.

### *Champ d'application*

La charte concerne la totalité des utilisateurs.

A ce titre, elle est communiquée à toute personne, quel que soit son statut (salarié, personnel, intérimaire, stagiaire, consultant partenaire, etc....), travaillant à titre permanent ou temporaire dans l'entreprise, et disposant d'un droit d'accès aux ressources informatiques mises à sa disposition par **ALTERNANCIA**.

### **Si l'entreprise emploie des utilisateurs extérieurs :**

Les responsables des utilisateurs extérieurs s'engagent à faire respecter la présente charte par leurs propres salariés et éventuelles entreprises sous-traitantes.

## Chapitre 2 : Règles d'utilisation des ressources

### 1. Règles de Sécurité

#### *Préservation de l'intégrité des TIC*

La sécurité des TIC est cruciale pour tout utilisateur qui produit, traite et stocke informations et travaux. En outre, ces outils traitent et archivent nombre de données nominatives qui concernent tous les salariés de l'entreprise. Il relève donc de l'intérêt et de la responsabilité de chacun d'en protéger l'intégrité.

ALTERNANCIA s'engage, pour sa part, à mettre en œuvre tous les moyens pertinents afin de garantir la meilleure sécurité possible des installations mises à la disposition des utilisateurs.

L'entreprise prend donc les engagements suivants :

- ✓ Garantir au mieux la sécurité globale des ressources mises à la disposition des utilisateurs par la mise en place d'outils et systèmes performants ;
- ✓ Prendre toutes les précautions utiles lors de la collecte et le traitement de données nominatives ou personnelles ;
- ✓ Acquérir les droits d'usage ou de propriété intellectuelle nécessaires à l'utilisation de ces ressources dans le cadre professionnel ;
- ✓ Garantir un archivage des données conforme à la législation applicable en matière de conservation des informations ;
- ✓ Permettre une utilisation raisonnable et raisonnée des ressources pour répondre à des obligations personnelles ;
- ✓ Informer les utilisateurs de toute modification des règles, procédures ou moyens de sécurité ;

L'utilisateur s'engage :

- ✓ A connaître et appliquer l'ensemble des dispositions de la présente Charte ;
- ✓ A respecter les obligations de loyauté et de discrétion ;
- ✓ A respecter la loi et à proscrire tous agissements pénalement répréhensibles ;
- ✓ A préserver la performance des outils et l'intégrité des données ;
- ✓ A utiliser les ressources à des fins professionnelles pendant le temps de travail ;
- ✓ A utiliser les ressources sans abus dans les limites habituelles des nécessités personnelles.

## *Surveillance et audits*

Afin d'assurer la sécurité du système d'information, de veiller au respect des règles définies à la présente charte, ALTERNANCIA se réserve le droit de surveiller l'utilisation faite des moyens de communication électronique, dans le respect du secret de la correspondance privée tel que défini par l'article 9 du Code Civil<sup>1</sup>.

Ainsi, un système de filtrage est mis en place, en particulier :

- ✓ Pour les messages entrants et sortants avec un contrôle antiviral ;
- ✓ Pour les messages dont la taille ou la liste de destinataires est trop importante ;
- ✓ Pour bloquer, sur la base d'une liste de « mots clefs » des messages ou l'accès à des sites non autorisés.

Et plus généralement, tout filtrage nécessaire pour préserver la sécurité du système d'information de ALTERNANCIA peut être mis en œuvre.

L'utilisateur est donc informé que les messages émis ou reçus sont conservés, de même que les traces suivantes :

- Liste des ressources auxquelles l'utilisateur a eu accès sur Internet avec les paramètres techniques de connexion (identifiant de compte de l'utilisateur, date et heure, volume des données transmises,...) ;
- Date et heure des authentications des utilisateurs sur les systèmes d'accès aux moyens de communication électronique ;
- Liste des paramètres techniques nécessaires à la gestion des services de messagerie électronique (identification du compte de l'utilisateur, coordonnées du destinataire, date et heure, format et nature des pièces jointes,...).

Ces systèmes sont conformes à la RGPD et sont mis à disposition payante par Google LLC société du groupe Alphabet LLC.

---

<sup>1</sup> Article 9 du Code Civil (L. n°70-643 du 17 juillet 1970) : « *Chacun a droit au respect de sa vie privée* ».

Les traces et messages pourront être conservés pendant une durée maximale de 6 mois, sauf si des dispositions légales ou réglementaires venaient à imposer aux entreprises des délais de conservation plus importants.

En outre, une exploitation statistique des enregistrements est réalisée, sous forme anonyme, pour des motifs opérationnels. Elle consiste, notamment, à établir des statistiques relatives aux connexions et contacts réalisés.

Néanmoins, ALTERNANCIA peut procéder à des audits à caractère nominatif sur les enregistrements informatiques de l'entreprise, suite à :

- un dysfonctionnement,
- une alerte de sécurité,
- ou une présomption d'une utilisation non conforme des moyens de communication,

Sous réserve du respect du secret de la correspondance privée prévue à l'article 9 du Code Civil.

Dans ce cas, les constatations matérielles ont pour unique but de relever les diverses circonstances qui éclaireront l'entreprise sur l'éventuelle réalisation d'un fait fautif et sur l'identité de son auteur.

Le Responsable Administratif assure le fonctionnement normal et la sécurité des réseaux et systèmes.

En conséquence, par ses fonctions mêmes, il a accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs.

Il est tenu par un devoir de confidentialité.

Dans ce cadre, il ne doit pas divulguer ces informations lorsqu'elles sont couvertes par le secret de la correspondance privée ou relèvent de la vie privée des utilisateurs et ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni la sécurité, ni l'intérêt de l'entreprise.

Par mesure technique ou administrative, l'accès aux moyens de communication électronique pourra être suspendu, restreint ou supprimé, individuellement ou collectivement quand cela est nécessaire, notamment pour le maintien de la bonne marche ou l'intégrité du système d'information de ALTERNANCIA.

## *Règles d'usage*

Les règles d'usage concernent les utilisateurs des ressources. Au sens d'utilisateur, il faut donc entendre « Toute personne, quelque soit son statut (salarié, personnel, intérimaire, stagiaire, consultant partenaire, etc....), travaillant à titre permanent ou temporaire dans l'entreprise, disposant d'un droit d'accès aux ressources informatiques de l'entreprise.

## *Règles d'utilisation d'Internet*

L'utilisation de tout système informatique relié à un réseau suppose de la part de ces utilisateurs, le respect d'un certain nombre de règles permettant d'assurer la sécurité, les performances des traitements, la préservation des données confidentielles ainsi que l'émission et la réception de données dans le respect des législations applicables.

Par ailleurs, l'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources de l'Entreprise dans l'exercice de sa fonction au sein de la société ALTERNANCIA.

Aussi, il doit réserver l'usage de ces ressources au cadre de son activité professionnelle. Il en résulte qu'un message envoyé ou reçu depuis le poste de travail mis à la disposition de l'utilisateur revêt un caractère professionnel. De plus, seuls ont vocation à être consultés les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle.

### **Mise en place d'un système de filtrage :**

Afin d'éviter toute entrave à l'ordre public et aux bonnes mœurs, la société a décidé de mettre en place un système de filtrage vers des sites Internet :

- ✓ A 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 général illicite.
- ✓ Proposant de participer à des forums de discussion, à des jeux d'argent ;
- ✓ Portant atteinte aux ressources de l'entreprise et plus particulièrement à l'intégrité et la conservation des données de l'entreprise.

## **Risques de virus :**

Pour des exigences de sécurité compte tenu des risques existant de virus :  
En dehors du cadre professionnel et sans autorisation préalable du service informatique :

**Il est interdit de télécharger des logiciels**

**Il est interdit de se connecter à un forum ou d'utiliser des systèmes de messagerie internet non professionnels**

**Il est interdit d'utiliser les messageries instantanées versions grand public**

**Il est interdit d'accéder à une boîte aux lettres personnelle par internet. Cet usage peut être toléré sur son temps de pause.**

**L'usage des ressources informatiques doit être raisonné et limité aux temps de pauses de chacun.**

## *Règles d'utilisation de la messagerie*

L'utilisateur doit s'efforcer de rédiger des messages courts et clairs ainsi que de limiter le nombre et la taille des pièces jointes afin d'éviter de surcharger le réseau et l'espace disque des serveurs.

Il ne doit jamais écrire un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par un autre moyen notamment par courrier ou par téléphone (propos discriminatoires, racistes, injurieux ou malveillants...)

Un usage personnel des moyens de communication est toutefois admis. Ainsi, une consultation ponctuelle et dans des limites raisonnables du web, pour un motif personnel, des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et ne mettant pas en cause les intérêts et la réputation de l'entreprise est tolérée.

Un usage raisonnable de la messagerie 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.

Le salarié est informé que tout message envoyé ou reçu, depuis le poste de travail mis à sa disposition par l'entreprise, est présumé avoir un caractère professionnel.

Ceci étant entendu sauf indication manifeste dans l'objet du message ou dans le nom du répertoire où le message est archivé.

## Messagerie instantanée :

Le recours à des messageries instantanées grand public peut engendrer une certaine insécurité en termes de virus.

Par conséquent, le salarié ne doit donc pas en user sur son poste de travail.

## **Outils de mesure de la fréquence ou de la taille des fichiers transmis en pièce jointe**

Pour des exigences de sécurité, de prévention ou de contrôle de l'encombrement du réseau, l'entreprise pourra être amenée à mettre en place des outils de mesure de la fréquence ou de la taille des fichiers transmis en pièce jointe au message électronique ou encore des outils d'archivage des messages échangés.

Dans un tel cas, l'employeur s'engage à informer le salarié de l'emploi de tels outils de contrôle. De même, il portera à la connaissance du salarié la durée de conservation des messages lorsqu'il existe des outils d'archivage.

En l'espèce les messages seront stockés dans la durée de votre contrat de travail et 6 mois après le départ du salarié.

*La pratique professionnelle de l'utilisation du courrier électronique se reconnaît aux points suivants :*

- Les messages et les paragraphes doivent être concis ;
- A chaque message doit correspondre un sujet annoncé dans l'objet du message ;
- Une signature doit figurer en fin de message ;
- Chacun doit rester courtois et prudent ;
- Les règles élémentaires de politesse imposent de prévenir les destinataires lorsqu'un accusé de réception et de lecture est attaché à un message ;
- Il est indispensable de consulter régulièrement sa boîte et répondre aux messages ;
- Les messages reçus ou envoyés doivent être très régulièrement archivés ou détruits pour éviter l'encombrement de la boîte aux lettres et la saturation de l'espace disque des serveurs de fichiers.

## *Règles de confidentialité*

L'accès aux moyens de communication électronique est soumis à habilitation préalable, après autorisation hiérarchique.

Sur le poste de travail, cet accès requiert une authentification de l'utilisateur. Les moyens d'authentification (code confidentiel, carte à puce...) sont strictement personnels et ne doivent servir qu'à l'usage propre de l'utilisateur, qui est responsable de leur confidentialité.

Lors de l'utilisation des moyens, l'utilisateur doit appliquer les principes généraux de confidentialité des informations qu'il détient, de respect de la protection des informations privilégiées.

Les utilisateurs de postes portables s'engagent, quel que soit l'endroit où ils se trouvent, à sécuriser leur matériel et l'accès aux données qu'il contient.

### *L'utilisateur doit :*

- *Choisir des codes confidentiels et les garder secrets. En aucun cas, il ne doit les communiquer, sauf nécessité de service ;*
- *Activer sa protection d'écran lorsqu'il quitte son poste de travail ;*
- *Ne pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes, ou téléphone autres que le sien ou de masquer sa véritable identité.*

Il convient de respecter l'ensemble des règles de savoir-vivre dans l'usage des TIC. Modération, politesse, neutralité, discrétion doivent notamment s'imposer sur le Réseau comme dans les locaux de l'entreprise.

Cas des appareils de type tablette et téléphones connectés :

ALTERNANCIA impose à ses utilisateurs l'installation de cette application sur leur appareil. Si vous ne l'installez pas, votre messagerie, votre agenda et vos contacts risquent de ne plus être synchronisés avec votre appareil. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur G Suite.

Votre administrateur peut définir les règles de sécurité suivantes :

- ✓ Niveau de sécurité et longueur du mot de passe de l'appareil
- ✓ Nombre de tentatives autorisées ou limite de temps pour les éléments suivants :
- ✓ Mots de passe erronés autorisés avant l'effacement des données de l'appareil
- ✓ Mots de passe expirés récemment et bloqués

- ✓ Jours avant l'expiration du mot de passe de l'appareil
- ✓ Minutes d'inactivité avant le verrouillage automatique de l'appareil
- ✓ Jours pendant lesquels l'appareil n'a pas été synchronisé avant effacement
- ✓ Audit des applications
- ✓ Effacement à distance des données ou du compte de l'appareil
- ✓ Version requise de l'application Device Policy
- ✓ Blocage des appareils dont la sécurité est compromise

L'application permet également à votre administrateur de configurer des réseaux Wi-Fi et de gérer les certificats d'accès à ces réseaux. Il peut choisir de masquer les détails de ces réseaux de sorte que seuls les utilisateurs disposant du mot de passe et du nom d'accès correspondants peuvent s'y connecter.

## *Règles de Responsabilité*

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'expose éventuellement et de manière appropriée et proportionnée au manquement commis, aux sanctions disciplinaires définies par le règlement intérieur.

En tout état de cause, des sanctions ne pourront être prononcées que s'il est constaté :

- ✓ Un manquement à l'obligation de loyauté ;
- ✓ Une utilisation abusive du matériel de l'entreprise à des fins personnelles (l'usage privé abusif se déduira notamment de la fréquence des messages reçus ou envoyés, du volume des données échangées, du format des pièces jointes et de la durée des connexions) ;
- ✓ Une destruction ou une dégradation du matériel appartenant à l'entreprise ;
- ✓ Des comportements de nature à créer un trouble dans l'entreprise (insultes, menaces, violences, etc.)

## Chapitre 3 : Entrée en vigueur

### *Information du personnel*

En vertu des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, tous les salariés de l'entreprise ALTERNANCIA ont été personnellement avertis du contenu des prescriptions de la présente charte, et ce, préalablement à son entrée en vigueur.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

L'apprenti déclare avoir pris connaissance de la Charte d'Utilisation des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (signature du salarié précédée de la mention « *pris connaissance de la Charte* »)

**Vous êtes libre de signer ce document ou d'en prendre simplement connaissance.**

**La signature de ce document ne constitue pas une modification substantielle de votre contrat de travail.**