

ANNEXE 1 – CHARTE INFORMATIQUE DU GROUPE LM

1	PRINCIPES GENERAUX	2
1.1	USAGE A TITRE PROFESSIONNEL DES OUTILS INFORMATIQUES.....	2
1.2	RESPECT DE LA LEGISLATION ET DES PROCEDURES INTERNES	2
1.3	RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DROITS DES UTILISATEURS	3
1.4	COMPORTEMENT AVISE DE L'UTILISATEUR	4
1.4.1	PROTECTION DE L'IMAGE DE MARQUE D'ENTREPRISE	4
1.4.2	RESPECT DU DROIT DE PROPRIETE INTELLECTUELLE DES TIERS	4
1.4.3	RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE	4
1.4.4	RESPECT DU SAVOIR-VIVRE ET DE LA VIE PRIVEE D'AUTRUI.....	5
2	REGLES D'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES	5
2.1.1	COURRIER ELECTRONIQUE	5
2.1.2	INTERNET (SITE DE CONSULTATION, FORUM, MESSAGERIE INSTANTANEE ...)	5
2.1.3	LOGICIELS OU APPLICATIONS.....	6
2.1.4	INTRANET ET RESEAU SOCIAL D'ENTREPRISE	7
2.1.5	MATERIELS PORTABLES ET TRAVAIL HORS DE L'ENTREPRISE	7
3	ACCES AUX OUTILS INFORMATIQUES	8
3.1	ACCES AUX OUTILS INFORMATIQUES PAR L'UTILISATEUR	8
▪	<i>Détermination du mot de passe.....</i>	<i>8</i>
▪	<i>Confidentialité du mot de passe</i>	<i>8</i>
3.2	ACCES AUX OUTILS INFORMATIQUES PAR L'EMPLOYEUR	9
3.3	FIN DE L'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES	9
3.3.1	SUSPENSION OU SUPPRESSION DU COMPTE DE L'UTILISATEUR PAR LA DSI	9
3.3.2	OPERATIONS A LA CHARGE DE L'UTILISATEUR	10
4	SURVEILLANCE ET CONTROLE DE L'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES	10
4.1	CONTROLE LOYAL, TRANSPARENT ET PROPORTIONNE DES OUTILS INFORMATIQUES	10
4.2	LES DIFFERENTS TYPES DE CONTROLES	10
4.2.1	LES CONTROLES TECHNIQUES ET DE VOLUMES	10
4.2.2	LES INVESTIGATIONS SUR LES CONTENUS	11
4.2.3	MISE EN ŒUVRE DU DROIT DE CONTROLE	11
4.2.4	LA CONSERVATION DES INFORMATIONS COLLECTEES DANS LE CADRE DES CONTROLES TECHNIQUES	12
5	DROIT A LA « DECONNEXION »	12
6	DONNEES PERSONNELLES.....	13
6.1	TRAITEMENTS DE DONNEES PERSONNELLES PAR LES UTILISATEURS.....	13
6.2	DONNEES PERSONNELLES TRAITEES PAR LA DSI	13
7	VIOLATION DE LA CHARTE.....	13
8	APPLICATION.....	14
9	PUBLICITE DE LA CHARTE	14
10	ENTREE EN VIGUEUR	14
	GLOSSAIRE.....	15

PREAMBULE

La présente Charte s'applique sur le périmètre du Groupe LM. La présente charte

a pour objet de définir ou de rappeler :

- les droits et les obligations des Utilisateurs lors de l'utilisation des Outils informatiques tels qu'ils existent à ce jour et tels qu'ils seront amenés à évoluer à l'avenir ;
- le pouvoir de l'Entreprise de contrôler et surveiller l'utilisation des Outils informatiques.

La présente charte est une composante essentielle de la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) et de la Politique de Protection des Données Personnelles (PPDP) mises en œuvre au sein de l'Entreprise et dans le Groupe.

Le groupe LM et l'ensemble de ses filiales, en tant qu'acteur majeur dans le commerce de gros des fruits et légumes doit répondre à des exigences et des obligations de sécurité renforcées. Par conséquent, il est rappelé que l'utilisation des ressources du système d'information dans le cadre de l'Entreprise ne doit pas nuire au bon fonctionnement de celle-ci, à sa réputation ou à son image.

En cas de situation exceptionnelle, telle que, notamment, une situation à risques liée à la sécurité informatique, des dispositions spécifiques pourront se substituer à titre temporaire et pour une durée expressément définie aux présentes dispositions.

1 PRINCIPES GENERAUX

1.1 USAGE A TITRE PROFESSIONNEL DES OUTILS INFORMATIQUES

L'usage des Outils informatiques dans l'Entreprise est professionnel. Sont ainsi présumées avoir un caractère professionnel toutes les actions réalisées à partir des outils professionnels.

L'usage des Outils informatique à titre non professionnel (usage privé) est toléré, notamment pour répondre aux nécessités de la vie courante et familiale, à condition qu'il reste limité et raisonnable et qu'il ne se fasse pas au détriment de l'activité professionnelle.

L'utilisation raisonnable doit être vue comme la possibilité de consulter ponctuellement des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public ni aux bonnes mœurs et ne mettant pas en cause les intérêts et la réputation du Groupe LM.

Aucun Utilisateur ne peut utiliser les Outils informatiques à des fins syndicales en dehors du cadre légal et, le cas échéant, des règles internes fixées par le Groupe LM, ou encore à des fins politiques, religieuses ou sectaires.

1.2 RESPECT DE LA LEGISLATION ET DES PROCEDURES INTERNES

L'Utilisateur doit respecter les dispositions légales et réglementaires ainsi que les droits des tiers pour éviter tout risque notamment de :

- Mise en cause de sa responsabilité personnelle pour les délits (contrefaçon, injures, piratages...) qu'il est susceptible de commettre ou les préjudices qu'il cause,
- Mise en cause de la responsabilité de l'Entreprise.

L'Utilisateur doit par ailleurs respecter les pratiques et usages établies par l'Entreprise, qui visent à une utilisation conforme et efficace des Outils informatiques pour satisfaire le niveau de performance

du Système d'Information, en assurer sa sécurité du Système d'Information et prévenir les risques d'anomalies ou dysfonctionnement du Système d'Information.

Il est notamment strictement interdit d'utiliser les Outils informatiques de manière à :

- masquer sa véritable identité ;
- usurper l'identité d'autrui ;
- créer, diffuser, transmettre, consulter ou stocker des données sexistes, pornographiques, pédophiles, racistes, xénophobes, révisionnistes. Il en est de même des contenus diffamatoires, injurieux, dénigrants, détenus en violation de droits de propriété intellectuelle ou toute autre donnée de nature à créer un préjudice à quiconque.
- détruire, altérer, modifier des données ou accéder à des informations appartenant à d'autres Utilisateurs sans leur autorisation ;
- chercher à accéder à des domaines interdits du Réseau ;
- interrompre ou perturber le fonctionnement normal des Outils informatiques ;
- introduire toute forme de virus informatique volontairement ou par non respect des principes énoncés dans la Charte et dans les Règles et Procédures Informatiques et Réseaux ;
- pratiquer des activités de piratage informatique ;
- télécharger ou utiliser des logiciels et des contenus non autorisés ;
- utiliser des solutions alternatives en lien avec les Outils informatiques sans validation préalable par la DSI.

1.3 RESPECT DE LA VIE PRIVÉE ET DROITS DES UTILISATEURS

Dans les conditions prévues par la loi et/ou la présente charte, l'Utilisateur a droit, même pendant son temps de travail et sur son lieu de travail, au respect de l'intimité de sa vie privée et au secret des correspondances privées.

Dans le cadre d'une utilisation privée des Outils informatiques, il appartient à l'utilisateur de sauvegarder ses données et d'identifier comme « personnel » les répertoires, dossiers, fichiers ou messages concernés. L'Utilisateur est informé que la seule mention de son nom ou de ses initiales ne suffit pas à conférer un caractère personnel aux documents qui restent donc accessibles à l'employeur.

L'Utilisateur s'engage à qualifier de bonne foi et sans abus les répertoires, dossiers, fichiers ou messages comme personnel. En cas d'abus manifeste, l'employeur pourra passer outre cette qualification.

Par ailleurs, l'Utilisateur est informé que des données personnelles le concernant sont collectées par l'Entreprise et sa DSI pour les finalités décrites dans la présente charte, notamment aux fins de surveillance et de contrôle de l'utilisation des Outils informatiques par l'Utilisateur.

Conformément aux dispositions du Règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 sur la protection des données, l'Utilisateur bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement (des données inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont le traitement serait illicite), d'opposition, de limitation du traitement et de portabilité, dans les cas prévus par la loi, des données qui le concernent, ainsi que du droit de définir des directives relatives à la conservation, l'effacement et à la communication de ces données après son décès.

L'utilisateur, justifiant de son identité, peut exercer ces droits en contactant le service des Ressources Humaines ou le Délégué à la protection des données de l'Entreprise.

1.4 COMPORTEMENT AVISE DE L'UTILISATEUR

1.4.1 Protection de l'image de marque du Groupe LM

Le Groupe LM bénéficie d'une réputation qui concourt à son image de marque. L'utilisation des Outils informatiques doit s'inscrire dans le respect de cette image et ne doit pas directement ou indirectement nuire à la réputation du Groupe LM.

L'utilisateur est tenu à un devoir de discrétion sur la vie du Groupe LM.

Ainsi, à l'exception des informations communiquées personnellement par la Direction de l'Entreprise ou du Groupe LM au public, l'utilisateur doit traiter avec le plus grand soin les informations dont il a connaissance pour éviter toute divulgation non autorisée ou non appropriée.

1.4.2 Respect du droit de propriété intellectuelle des tiers

L'utilisateur ne doit pas consulter, télécharger des logiciels ou des œuvres protégés, reproduire ou imiter une marque ou un logo, sans autorisation de son titulaire.

L'utilisateur est informé que pèse sur l'Entreprise une obligation de veiller à ce que les Outils informatiques ne fassent pas l'objet d'une utilisation à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par le droit d'auteur et/ou des droits voisins du droit d'auteur sans l'autorisation des titulaires de droits (dont lois dites Hadopi). Ces actes peuvent donner lieu à l'application de sanctions pénales, au titre de la contrefaçon, mais ils peuvent aussi engager la responsabilité de l'Entreprise pour non-respect de son obligation de veille.

Le fait qu'un document, une photo ou un article soient publiés en ligne ne signifie pas que ces contenus sont libres de droit ; l'utilisateur doit donc vérifier s'il bénéficie des autorisations des titulaires de droits pour pouvoir les utiliser, notamment dans le cadre de manifestations et communications auprès de clients et prospects.

1.4.3 Respect de la confidentialité

L'utilisateur veille au respect en toute occasion de la confidentialité des documents, informations et Données personnelles auxquels il peut avoir accès lors de l'utilisation des Outils technologiques et qui ne sont pas dans le domaine public.

1.4.4 Respect du savoir-vivre et de la vie privée d'autrui

L'Utilisateur veille à maintenir un bon esprit de travail dans son environnement professionnel ; ainsi la courtoisie, la mesure et le respect sont de mise dans l'utilisation des outils informatiques, de la même manière que dans toute autre forme de communication.

L'Utilisateur doit respecter la vie privée d'autrui. A ce titre, il ne doit pas :

- diffuser des informations portant atteinte à la réputation de quiconque ;
- diffuser des images ou Données personnelles sans l'autorisation des personnes concernées ;
- enregistrer ou diffuser des enregistrements (voix, vidéo, etc.) de tiers sans leur accord préalable.

2 REGLES D'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES

2.1.1 Courrier électronique

La messagerie professionnelle est « personnelle » au sens attribuée à un individu en particulier, et inaccessible.

Sans préjudice des limites posées dans le cadre de la loi ou de la présente charte portant notamment sur la gestion des absences ou des départs ainsi que les droits de contrôle et surveillance de l'employeur, personne ne peut avoir accès au courrier électronique d'un autre Utilisateur sauf si ce dernier accorde explicitement des droits d'accès.

Le courrier électronique peut valablement prouver un fait ou un acte juridique devant toute juridiction. A ce titre, il peut engager la responsabilité de l'Entreprise et celle de son auteur. Il est donc nécessaire de bien relire tout courrier électronique avant envoi à son destinataire.

L'Utilisateur doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages de masse, l'encombrement inutile de la messagerie, ainsi qu'une dégradation du service ou l'envoi à un mauvais destinataire, conformément aux bonnes pratiques applicables en matière de messagerie.

Il appartient par ailleurs à chaque Utilisateur de veiller à la bonne conservation des messages professionnels pouvant être utiles à l'activité de l'Entreprise.

Le service de messagerie peut, sous conditions d'autorisation de l'Entreprise, faire l'objet d'une consultation depuis l'extérieur avec un moyen personnel (poste de travail ou smartphone). Il revient à l'Utilisateur de prendre les précautions nécessaires pour assurer la sécurité des données professionnelles stockées et échangées. En aucun cas, il ne s'agit de transférer l'activité professionnelle au domicile des salariés, cet usage est donc toléré mais il doit demeurer raisonnable.

2.1.2 Internet (site de consultation, Forum, messagerie instantanée ...)

L'accès de certains sites est bloqué par un dispositif de filtrage, dès lors que leur consultation :

- entraîne par nature la responsabilité de l'Entreprise : contenu illicite ou susceptible de porter atteinte au respect et à la dignité de la personne humaine (violence, pornographie, pédophilie, incitation à la haine raciale, révisionnisme, etc.)
- nuit à l'intégrité, à la sécurité et au bon fonctionnement du Système d'Information.

L'Utilisateur ne doit pas :

- sauf autorisation particulière du responsable hiérarchique, participer à des forums de discussion ou à des blogs interactifs en s'identifiant avec une adresse Internet comprenant un des noms de domaine du Groupe LM (par exemple : prénom.nom@groupeilm.fr, prénom.nom@gmaq.fr, prénom.nom@sicatr.com,) ;
- créer des sites, blogs ou pages personnelles en utilisant les Outils informatiques professionnels ;
- créer des liens avec des sites autres que celui de l'Entreprise ou du Groupe LM ;
- laisser son adresse de messagerie professionnelle sur tout site dans le cadre d'une utilisation personnelle. L'Utilisateur doit employer son adresse de messagerie personnelle ;
- utiliser des services sur Internet non validé par la DSI pour proposer ou rendre accessibles aux tiers des données et informations confidentielles (outil de partage de fichiers). Pour le partage de fichiers, la DSI recommande l'utilisation de :
 - ✓ [WeTransfer - Partage de fichiers](#)
 - ✓ [Wormhole - Partage simple de fichiers privés](#)

Seuls les services Internet dont les règles de sécurité sont maîtrisées et validées par l'entité peuvent être utilisés pour le stockage de données professionnelles (se renseigner auprès de la DSI afin d'en connaître la liste).

Il est conseillé à l'Utilisateur lorsqu'il entre sur un site Internet, de toujours lire et respecter les conditions régissant son utilisation.

L'Utilisateur qui visite un site internet doit être conscient que ses données de connexion sont enregistrées par le site visité.

Il est par ailleurs rappelé que la responsabilité de chacun peut être engagée dès lors qu'il diffuse des informations ou poste des commentaires sur les réseaux sociaux, y compris lors de l'utilisation de comptes personnels.

L'Utilisateur est responsable de ce qu'il publie et il ne doit notamment pas :

- Utiliser sans autorisation les éléments graphiques qui font l'identité et l'image du Groupe LM;
- Communiquer au nom du Groupe LM sans autorisation : il ne doit pas y avoir d'ambiguïté sur le fait que l'Utilisateur s'exprime en son nom propre ;
- Associer ou donner le sentiment d'associer son appartenance à Groupe LM à des prises de positions individuelles susceptibles d'entraîner polémiques et conflits d'idées, notamment en matière politique, religieuse ou philosophique.
- Conformément à son obligation de loyauté à l'égard de son employeur, publier une opinion, portant atteinte à la sécurité, l'image ou la réputation du Groupe LM ;
- Publier des propos désobligeants ou provocateurs à l'égard de sa hiérarchie, ses collègues ou collaborateurs ainsi que les partenaires du Groupe LM ;

2.1.3 Logiciels ou applications

L'Utilisateur ne doit installer aucun logiciel dans le Système d'Information sans autorisation préalable de la DSI.

Le téléchargement à l'initiative de l'Utilisateur, de logiciels ou de nouvelles versions de logiciel depuis Internet, ou tout autre source, est interdit même s'il s'agit de logiciels gratuits ou approuvés en standard par la DSI, sauf autorisation préalable expresse de cette dernière.

Est particulièrement interdit, le téléchargement de logiciels anti-virus. La DSI veille à ce que les logiciels anti-virus soient installés sur chaque poste et serveurs réseau et s'assure qu'ils sont actifs. L'Utilisateur ne doit en aucun cas les désactiver ou en modifier la configuration.

2.1.4 Intranet et réseau social d'entreprise

De nombreuses informations concernant la vie de l'Entreprise ou du groupe, certaines informations pratiques, des articles d'actualités, des présentations sur la stratégie du groupe, des films et diaporamas à but d'information ou encore de sensibilisation, des bases documentaires, etc. figurent sur l'Intranet et/ou le réseau social du Groupe LM ou de l'Entreprise.

L'ensemble des informations accessibles sur l'Intranet et/ou le réseau social du groupe ou de l'Entreprise sont exclusivement réservées à l'usage du Groupe et des personnes qui y travaillent, et ce dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

2.1.5 Matériels portables et travail hors de l'Entreprise

La nature mobile de ces matériels impose à l'Utilisateur une vigilance particulière pour limiter les risques de perte, d'accès à l'information par des tiers non autorisés et par conséquent d'atteinte au principe de confidentialité.

L'Utilisateur assure la sécurité de son matériel portable en ne le laissant pas sans surveillance et en le rangeant si nécessaire dans un lieu fermé à clef.

En cas de perte ou de vol des matériels portables, l'Utilisateur informe dans les plus brefs délais la DSI afin que celle-ci puisse apprécier les risques qu'engendrent cette perte et prendre les mesures nécessaires à limiter son impact. En outre, si des données personnelles étaient stockées sur le matériel portable, l'Utilisateur doit également en informer le Relais et/ou le Délégué à la protection des données de l'Entreprise.

Quel que soit le lieu où l'Utilisateur travaille hors des locaux de l'Entreprise, il doit veiller à ce que les tiers ne puissent avoir connaissance des communications échangées et/ou avoir accès aux données et documents stockés dans les Outils informatiques. Il lui est conseillé :

- d'orienter l'écran de son ordinateur portable et/ou de son téléphone et de se positionner devant celui-ci de façon à ce que personne ne puisse voir son travail ;
- d'appliquer un niveau de sécurité approprié pour toutes les données confidentielles dont il prend connaissance, possession ou contrôle par le biais de son travail avec le Groupe LM. A ce titre, il est vivement conseillé de sécuriser l'accès à la messagerie accessible via les téléphones mobiles par l'adjonction d'un mot de passe d'accès à son téléphone.

L'Utilisateur doit s'assurer que tout le travail fait à distance est enregistré ou rapidement transféré sur les systèmes de l'Entreprise. Ne doivent être conservées sur le disque dur de l'ordinateur portable que les données nécessaires lors des déplacements. De même, l'Utilisateur prendra toutes les dispositions nécessaires pour que les données de l'Entreprise qui se retrouveraient stockées sur un matériel personnel soient supprimées définitivement après leur utilisation.

Dans certaines circonstances, l'entité peut permettre aux collaborateurs l'utilisation de terminaux/postes de travail personnels pour accéder à des ressources professionnelles. (ex : cas de force majeure). Dans ce cas, le collaborateur accédera à distance en respectant les dispositifs de protection en place et en veillant à ce que son poste dispose des niveaux de protection minimum suivants : antivirus, mises à jour de sécurité, et verrouillage de l'écran par mot de passe. Il reviendra aux collaborateurs de veiller à ne stocker aucune donnée professionnelle sur un matériel non fourni par l'entité.

3 ACCES AUX OUTILS INFORMATIQUES

3.1 ACCES AUX OUTILS INFORMATIQUES PAR L'UTILISATEUR

L'autorisation d'accès et d'utilisation des Outils informatiques professionnels dépend du statut de l'Utilisateur ou des fonctions occupées par celui-ci au sein de L'Entreprise. De ce fait, l'Entreprise est maître des droits d'accès qu'elle accorde à chaque Utilisateur, lesquels peuvent être totaux ou partiels, voire à tout moment modifiés ou supprimés.

L'autorisation se traduit par :

- l'ouverture d'un compte nominatif dans le Système d'Information,
- la mise à disposition d'un identifiant/login unique au sein de l'Entreprise. Cet identifiant est public au sein de l'Entreprise.

La connexion aux Outils informatiques et l'accès aux données sont réalisés à l'aide :

- de l'identifiant qui permet à l'Utilisateur d'être reconnu par le Système d'Information lors de la connexion.
- d'un mot de passe personnel.

▪ **Détermination du mot de passe**

Le mot de passe doit être changé régulièrement. L'Utilisateur dispose à tout instant de la possibilité de le changer.

Les initiales de l'Utilisateur, les prénoms des membres de la famille, son matricule ou ses données personnelles sont trop prévisibles, il est donc conseillé à l'Utilisateur de ne pas les utiliser comme moyen de sécurisation.

La DSI a mis à disposition des utilisateurs un gestionnaire de mot de passe. Il permet de générer et de stocker de manière sûre et fiable tous vos mots de passe. Il est recommandé à l'utilisateur d'y avoir recours afin de générer un mot de passe avec un niveau de sécurité de type « Elevé ».

▪ **Confidentialité du mot de passe**

L'identification d'un Utilisateur au sein du Système d'Information est réalisée par le couple identifiant + mot de passe.

L'Utilisateur doit être seul à connaître son mot de passe. Il ne doit pas le divulguer, l'écrire ou le donner à quiconque sauf cas particulier de gestion des absences. Sa divulgation engagerait la responsabilité de l'Utilisateur.

L'Utilisateur ne doit pas utiliser des comptes autres que ceux pour lesquels il a reçu une autorisation d'accès ; il s'interdit toute tentative de déchiffrement du mot de passe d'un autre Utilisateur ou d'appropriation de celui-ci.

De même si l'Utilisateur laisse son écran connecté sans surveillance, il endosse la responsabilité d'actions faites par un tiers à partir de son poste de travail attiré. Cette responsabilité est d'autant plus grande que l'Utilisateur, dans le cadre de ses fonctions, a accès à des informations confidentielles, notamment des données personnelles.

Les Outils informatiques sont présumés être utilisés par le titulaire légitime de l'identifiant et/du mot de passe.

3.2 ACCES AUX OUTILS INFORMATIQUES PAR L'EMPLOYEUR

Par défaut, les e-mails, données et fichiers contenus dans les outils professionnels ont un caractère professionnel et l'employeur peut y accéder librement.

Afin d'assurer la continuité de l'activité, l'Utilisateur s'engage, notamment en cas d'absence, à garantir l'accès à ses informations, dossiers et messages professionnels.

Quel qu'en soit le motif, l'Utilisateur devra prévenir ses interlocuteurs potentiels de toute absence en utilisant les fonctions de notification d'absence et indiquant la personne à contacter. En cas d'absence de plusieurs jours, il devra autoriser une personne à consulter sa messagerie via l'option de délégation disponible sur Outlook ou à recevoir les mails entrants via un « routage » des mails vers une autre boîte électronique pendant la durée de son absence.

Lorsque l'Utilisateur n'aura pas organisé lui-même la continuité du service ou de son poste de travail, l'Entreprise coordonnera avec la DSI la consultation des répertoires, fichiers, dossiers ou messages non identifiés comme personnel.

La mise en place d'un message d'absence sur la boîte mail concernée se fera sur simple demande du manager du service auprès de la DSI.

En revanche, afin de ne pas risquer de porter atteinte à la vie privée des Utilisateurs la consultation des répertoires, fichiers, dossiers ou messages professionnels ne pourra se faire qu'aux conditions suivantes :

- l'Entreprise informera par tout moyen l'Utilisateur absent de son besoin d'accéder à son ordinateur, en lui laissant le cas échéant un délai pour effacer ou archiver des messages, fichiers ou données personnels, et lui demandera la transmission des codes d'accès ;
- En cas de refus ou d'absence de réponse de l'Utilisateur dans les 72 heures, si l'accès aux fichiers / mails est nécessaire à la continuité de l'activité, l'employeur fera une demande d'accès au contenu de l'ordinateur via la DSI.

Seuls sont autorisés à faire cette demande auprès de la DSI, les Dirigeants et les Directeurs de l'Entreprise. La demande devra être faite auprès du centre de support.

3.3 FIN DE L'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES

3.3.1 Suspension ou suppression du compte de l'Utilisateur par la DSI

En cas d'absence prolongée de l'Utilisateur ou en cas de circonstances exceptionnelles (suspicion de fraude, litige ...), l'Entreprise se réserve le droit de suspendre les droits d'accès aux outils professionnels.

En cas de départ définitif de l'Utilisateur de l'Entreprise, cette dernière demande à la DSI la suppression du compte Utilisateur conformément aux procédures internes mises en place.

L'Utilisateur ne peut plus alors accéder aux différentes ressources mises à sa disposition, ni aux données stockées dans les différents espaces numériques qui ont été fournis (boîte aux lettres électronique, documents personnels hébergés et stockés sur les divers serveurs, etc.).

Les adresses et boîtes aux lettres électroniques ne seront plus visibles dans l'annuaire de l'Entreprise et du Groupe.

3.3.2 Opérations à la charge de l'Utilisateur en cas de départ de l'entreprise

Préalablement à son départ, le salarié fait son affaire d'effacer les données à caractère privé stockées dans sa boîte e-mail et/ou ses fichiers (courriers électroniques, pièces jointes, photos, documents, etc.). En cas de départ de l'Entreprise sans préavis, il est laissé à l'Utilisateur le temps nécessaire à la réalisation de cette opération.

En effet, à son départ, les données restantes seront, selon le cas, soit supprimées soient conservées si elles sont considérées comme étant des données professionnelles. Les données professionnelles resteront accessibles à l'employeur et pourront, le cas échéant, être utilisées par ce dernier pour assurer la continuité de l'activité.

Le jour de son départ au plus tard, l'Utilisateur doit restituer à l'interlocuteur désigné par l'Entreprise les matériels fixes et/ou portables mis à sa disposition par l'Entreprise ainsi que les identifiants et mots de passe utiles.

4 SURVEILLANCE ET CONTROLE DE L'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES

4.1 Contrôle loyal, transparent et proportionné des Outils informatiques

L'Entreprise surveille l'usage qui est fait des Outils informatiques :

- d'une part, parce qu'elle peut voir sa responsabilité engagée en sa qualité d'employeur ayant mis les Outils informatiques à la disposition des Utilisateurs ;
- d'autre part, parce qu'elle doit assurer la gestion efficace de ses ressources, ainsi que la sécurité et le bon fonctionnement des Outils informatiques.

L'Entreprise exerce son droit de surveillance dans le respect des droits et devoirs des Utilisateurs, de manière transparente et dans le respect du principe de proportionnalité prévu dans le Code du travail.

4.2 Les différents types de contrôles

Le droit de surveillance et de contrôle de l'Entreprise peut s'exercer sur l'ensemble des Outils informatiques constitutifs du Système d'Information tant au regard de l'opération effectuée que de sa durée.

L'Entreprise peut ainsi faire des contrôles techniques et de volumes de façon épisodique ou régulière et opérer dans certains cas, des investigations sur les contenus.

4.2.1 Les contrôles techniques et de volumes

L'Entreprise effectue un contrôle régulier de l'Utilisation des Outils informatiques de manière

globale afin de veiller à leur bonne gestion. Des opérations de surveillance et de contrôle individuels d'activité peuvent être pratiquées pour chaque Utilisateur afin de détailler les résultats des vérifications globales intervenues précédemment. L'Entreprise peut diligenter ces opérations de contrôle de sa propre initiative ou bien dans le cadre de procédures judiciaires ou d'enquêtes.

Exemples de contrôle :

- fréquence, volume, taille des courriers électroniques et format des pièces jointes,
- consultation Internet (nombre de pages consultées, temps de connexion...),
- volumétrie et type des documents stockés sur les espaces dédiés.
- volume des communications et des données téléchargées sur téléphone mobile ou smartphone

Ces contrôles portent sur les caractéristiques techniques et permettent d'assurer le niveau de performance et la Sécurité du Système d'Information nécessaires ; ils peuvent concerner tout à la fois les échanges professionnels et les échanges privés. En revanche, ils ne portent pas sur les contenus des échanges.

Aussi dans le cadre de l'identification de logiciels malveillants, la DSI peut mettre en place des dispositifs complémentaires automatiques permettant la « désencapsulation » et l'analyse de flux sécurisés (protocole HTTPS) ciblant certaines catégories de sites. Dans ce cas, la liste des catégories concernées est alors mise à disposition des Utilisateurs et des mesures sont prises afin d'en limiter strictement l'accès et de minimiser les traces concernées

4.2.2 Les investigations sur les contenus

L'Entreprise a accès aux contenus professionnels de l'Utilisateur.

La consultation par l'Entreprise de contenus à caractère privé ne peut intervenir que dans les limites et procédures prévues par la loi, la jurisprudence et la présente charte.

En l'absence de toute indication permettant d'identifier sans ambiguïté le caractère privé et personnel d'un dossier, d'un document ou d'un répertoire déterminé, ces éléments sont présumés revêtir un caractère professionnel et en conséquence l'Entreprise peut librement avoir accès à ceux-ci, y compris hors de la présence du salarié.

Il est par conséquent interdit de présenter faussement un contenu de caractère professionnel en le qualifiant de privé.

Le secret des correspondances peut également être levé dans le cadre d'une instruction pénale ou d'une décision de justice.

4.2.3 Mise en œuvre du droit de contrôle

4.2.3.1 La DSI

L'ensemble des membres de l'équipe de la DSI est soumis à une obligation de discrétion et de confidentialité la plus absolue concernant les informations auxquelles ils ont accès lors de l'exécution de leurs missions.

Les membres de la DSI ne doivent divulguer aucune information dont ils pourraient avoir connaissance dans l'accomplissement de leurs fonctions, à l'exception de celles tombées dans le domaine public sans faute de sa part. Cette obligation de discrétion et de confidentialité peut être rappelée dans les relations au sein de l'Entreprise et notamment à

l'égard d'un supérieur hiérarchique qui n'appartiendrait pas à la DSI.

4.2.3.2 *L'Administrateur Systèmes et Réseaux*

L'Administrateur Systèmes et Réseaux fait ses meilleurs efforts pour prévenir les dysfonctionnements, assurer la sécurité des données de l'Entreprise et veiller à l'utilisation optimale du Réseau.

Dans le cadre de ses missions, l'Administrateur Systèmes et Réseaux peut :

- * utiliser des outils liés à la spécificité de son activité tels que des outils de surveillance ou des outils de contrôle du piratage ;
- * mettre en place des systèmes de mesure à des fins de diagnostic ou d'administration du Système d'Information ;
- * prendre des mesures conservatoires pour pallier un incident de fonctionnement ou de sécurité ; dans ce cadre, il lui est licite de rechercher toute information utile, y compris par l'examen de journaux divers (connexions, accès distants, etc.).

Il dispose de moyens d'investigation pour remplir sa mission à partir de fichiers portant sur des données professionnelles, les traces de connexions, de communications électroniques, d'accès Internet et d'accès aux données des machines.

4.2.4 La conservation des informations collectées dans le cadre des contrôles techniques

L'Utilisateur est informé que différents dispositifs du Système d'Information, liés à la gestion de la sécurité et à la recherche des pannes et incidents, enregistrent des informations le concernant, tel que par exemple des données de connexion.

Ces dispositifs, qui n'ont pas par nature vocation à être des outils de surveillance individuelle, permettent des analyses systématiques de volumétrie, la détection de comportements nominatifs anormaux et le cas échéant, l'identification d'utilisations contraires aux dispositions de la présente charte.

L'Utilisateur doit avoir conscience que ces dispositifs peuvent garder trace d'activités le concernant ou de fichiers qu'il a par ailleurs décidé de supprimer.

Les informations ainsi collectées sont conservées pendant une durée maximum de six mois sauf en cas de poursuites disciplinaires, pénales ou de nécessité d'opérer des investigations complémentaires.

5 DROIT A LA « DECONNEXION »

Le droit à la déconnexion est le droit pour le salarié de ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail.

L'Entreprise veille à sensibiliser les Utilisateurs et à faire respecter les bonnes pratiques de l'utilisation la messagerie et des outils numériques en général. Chaque collaborateur doit de son côté s'auto-responsabiliser sur l'utilisation des outils et en particulier celle de la messagerie électronique.

Il est notamment recommandé à tous les salariés de :

- S'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel, un SMS ou appeler un collaborateur sur son téléphone professionnel, notamment en tenant compte des horaires habituels de travail de ce collaborateur ;
- Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors de ces horaires et en tout état de cause, sauf urgence avérée ou cas particuliers (astreinte, décalage horaire ...), s'abstenir de contacter les collaborateurs entre 20 heures et 7 heures ainsi que pendant les week-ends ;

Dans tous les cas, l'usage de la messagerie électronique ou du téléphone professionnel en dehors des horaires de travail doit être justifié par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.

- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- Programmer le « gestionnaire d'absence au bureau » sur la messagerie électronique lors de toute absence et indiquer les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence.

D'une manière générale, utiliser les moyens offerts par ces outils pour en maîtriser leur utilisation et notamment les options permettant la coupure temporaire de réception des mails ou le blocage des alertes et notifications, etc ;

6 DONNEES PERSONNELLES

6.1 Traitements de Données personnelles par les Utilisateurs

Toute Donnée à caractère personnel, doit être traitée en conformité avec la Politique de Protection des Données Personnelles du Groupe et les procédures applicables dans l'Entreprise.

Si dans l'accomplissement de son travail ou de ses missions, l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers contenant des Données personnelles, il doit veiller à ce que les fichiers soient constitués dans le respect de la Loi Informatique et Libertés et du RGPD et des principes décrits dans la Politique de Protection des Données Personnelles du Groupe.

6.2 Données personnelles traitées par la DSI

Les informations collectées par le serveur à l'occasion de l'utilisation de la messagerie électronique et de l'accès à l'Internet font l'objet d'un traitement automatisé. Seule la DSI a accès aux informations ainsi collectées.

7 VIOLATION DE LA CHARTE

Toute violation de la Charte expose l'Utilisateur, nonobstant les sanctions disciplinaires visées au règlement intérieur de l'Entreprise, pénales et/ou civiles et/ou qu'elle pourrait engendrer, à des répercussions sur le lien contractuel qui l'unit au Groupe LM.

Par ailleurs, Le Groupe LM se réserve le droit de mettre fin à tout acte à l'origine de la violation de la Charte.

8 APPLICATION

La présente Charte s'applique à l'ensemble du personnel de l'Entreprise, tous statuts confondus, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanentes ou temporaires, utilisant les Outils informatiques y compris les personnes extérieures mise à disposition et les stagiaires.

Elle est, le cas échéant, consultable sur l'intranet de l'Entreprise.

Elle peut également être complétée par des documents spécifiques, c'est notamment le cas pour les administrateurs réseaux.

9 PUBLICITE DE LA CHARTE

La présente charte, annexée au règlement intérieur, est déposée auprès des services concernés dans les mêmes conditions que ledit règlement.

Elle est portée à la connaissance du personnel, notamment par voie d'affichage, dans les lieux de travail.

10 ENTREE EN VIGUEUR

La Charte entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2023

GLOSSAIRE

Administrateur Systèmes et Réseaux : Personne en charge de la gestion du système d'information, que ce soit au niveau de sa sécurité, de son fonctionnement, de son exploitation ou de son évolution, d'un point de vue opérationnel. Son périmètre de gestion concerne l'intégralité des composants du Système d'Information tant au niveau matériel, logiciel et réseau.

Données(s) personnelle(s)/Donnée(s) à caractère personnel : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée «Personne concernée»); est réputée être une «personne physique identifiable» une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

DSI ou « Direction des Systèmes d'information » : Département qui regroupe le personnel administratif du service, les équipes en charge du développement et support des applications internes et la plate-forme informatique.

Entreprise : Société de droit Français contrôlée directement ou indirectement par le GROUPE LM (via sa Holding la SAS LMD)

Forum : Service permettant l'échange et la discussion sur un thème donné : chaque Utilisateur peut lire à tout moment les interventions de tous les autres et apporter sa propre contribution.

Groupe LM : Ensemble des sociétés contrôlées directement ou indirectement par le GROUPE.

Internet : Réseau mondial associant des ressources de télécommunication et des ordinateurs serveurs et clients, destiné à l'échange des messages électroniques, d'informations multimédias et de fichiers.

Intranet : réseau de communications électroniques, destiné à l'usage exclusif du Groupe LM, et tout autre réseau de communications électroniques interne au Groupe LM.

Outils informatiques : équipements mis à disposition des Utilisateurs pour utiliser le Système d'Information directement ou à distance, et notamment les matériels et les logiciels.

Les équipements personnels utilisés à des fins personnelles n'entrent pas dans cette définition, mais les Utilisateurs doivent également respecter la Charte en ce qui concerne leur utilisation dès lors qu'ils sont connectés au réseau du groupe LM.

Loi informatique et libertés : la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, y compris ses modifications postérieures à la conclusion du présent contrat.

RGPD : Règlement (UE) n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive n°95/46/CE.

Réseau : Ensemble permettant la connexion d'équipements au sein du Système d'Information.

Service Support : Moyens humains et informatiques (matériels et logiciels) reliés par des moyens de communication permettant de fournir à distance l'assistance ("support") aux Utilisateurs ;

Traitement : toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliqués à des Données à caractère personnel ou des ensembles de Données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

Utilisateur : Toute personne, salariée ou non d'une société du Groupe LM, identifiée et spécifiquement autorisée à utiliser les Outils informatiques, notamment :

- personnel salarié, stagiaires, mandataires sociaux ;
- personnel extérieur au Groupe LM : prestataires informatiques, intérimaires, administrateurs indépendants