CHARTE DES SERVICES DE COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE
S.A. KILOUTOU

Les nouvelles technologies de l'information ont permis le développement des moyens de communication électronique dont Internet, la messagerie ou la téléphonie mobile qui sont vitaux pour Kiloutou et dont l'utilisation présente des risques pour l'activité de Kiloutou.

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 valeurs de Kiloutou et des grands principes de la vie sociale et professionnelle. Elle vise à réaliser un équilibre entre les besoins de sécurité de Kiloutou 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.

L'exercice de cette liberté a également des conséquences et des limites, ce qu'entend rappeler ce texte.

Cette charte précise la responsabilité des utilisateurs afin d'instaurer un bon usage des moyens de communication électronique et leur présente les contrôles effectués sur l'utilisation qu'ils font de ces outils.

Les termes de moyens de communication électronique et système d'information doivent être compris comme recouvrant ce que l'on dénomme généralement le système informatique.

Fait à

Le

Le représentant de la S.A. KILOUTOU :

SOMMAIRE

SOMMAIRE..... p.2

Article 1 Objectifs et champ d'application de la charte.....p.3

Article 2 Règles de confidentialité.....p.4

Article 3 : Utilisation des appareils mobiles personnels.....p.5

Article 4 Règles d'utilisation.....p.6

Article 4.1 : Principes généraux.....p.6

Article 4.2 : Responsabilité.....p.7

Article 4.3 : Les règles d'utilisation d'Internet.....p.7

Article 4.4 : Les règles d'utilisation de la messagerie.....p.8

Article 4.5 : Les règles d'utilisation des matériels informatiques et des périphériques.....p.10

Article 4.6 : L'usage privé.....p.10

Article 4.7 : Les règles d'utilisation en matière de téléphonie fixe et mobile p.11

Article 4.8 : Les règles d'utilisation des médias sociaux.....p.11

Article 5 : Archivage.....p.13

Article 6 : Surveillance et audits.....p.14

Article 6.1 : Filtrage.....p.14

Article 6.2 : Collecte d'information.....p.14

Article 6.3 : Caractéristiques.....p.15

Article 6.4 : Géolocalisation.....p.15

Article 6.5 : Mesures techniques et administratives.....p.15

Article 7 : Création et gestion de fichiers contenant des données personnelles du salarié.....p.16

article 7.1: Cadre juridique relatif aux données personnelles.....p.16

article 7.2 : Fichiers contenant des données personnelles déclarés par Kiloutou.....p.16

ANNEXE : CONSEILS D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE.....p.17

Article 1 : Objectifs et champ d'application

Article 1.2 : Principes généraux

L'accès aux moyens de communication électronique de Kiloutou est une ressource commune disponible pour les utilisateurs à des fins professionnelles. La sécurité et la disponibilité de ces moyens dépendent de l'usage qui en est fait par chacun.

Le système d'information de Kiloutou désigné par la présente charte comprend notamment :

-les équipements informatiques de Kiloutou (ordinateurs fixes et/ou portables, serveurs, logiciels...) et leurs périphériques ;

-les terminaux personnels (téléphones mobiles, tablettes tactiles, ordinateurs portables, etc.) lorsqu'ils sont utilisés à des fins professionnelles ;

-les moyens de communication (téléphones fixes et mobiles, fax, messagerie, accès internet, Intranet, etc.) ;

-les informations et données (bases de données, fichiers, etc).

La mise à disposition des utilisateurs du système d'information de Kiloutou est faite en considérations des missions confiées à ceux-ci.

La présente charte pose les règles permettant d'assurer la sécurité et la performance du système, de préserver la confidentialité des données, dans le respect des lois en vigueur et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs.

En raison de l'évolution rapide des technologies, cette charte pourra faire l'objet de modifications. Un point pourra être fait annuellement au Comité d'Entreprise à sa demande.

La charte est portée à la connaissance de toute personne utilisatrice du système d'information de Kiloutou, qu'elle appartienne ou non au personnel de Kiloutou (stagiaires d'études, auxiliaires de vacances, intérimaires...).

Pour les salariés de sociétés extérieures utilisant ce système, cette communication se fait lors de la signature du contrat de prestation de services. Le prestataire contractant répercutera l'information auprès de ses salariés pour lesquels une autorisation spéciale a été accordée, à titre dérogatoire, par Kiloutou.

Chaque utilisateur doit se conformer à la présente charte.

Article 1.2 : Départ de l'utilisateur

La perte de qualité de salarié de Kiloutou, la mise à pied à titre conservatoire, la cessation des fonctions ou la cessation de la relation contractuelle entre Kiloutou et un utilisateur qui ont justifié l'usage des moyens objets de la présente charte, entraîne la suspension (dans le cas de la mise à pied conservatoire) voire la perte immédiate des accès et usages précédemment autorisés.

Dans cette hypothèse, l'utilisateur s'engage à restituer sans délai à Kiloutou l'ensemble des éléments du système d'information en sa possession afin de permettre l'accès aux éléments nécessaires à la poursuite de l'activité de Kiloutou. L'utilisateur reconnaît et accepte que Kiloutou

accède, après son départ, à l'ensemble de ses messages et fichiers concernant son activité et sa relation avec Kiloutou, et puisse utiliser son adresse de messagerie électronique afin d'assurer la continuité de son activité.

Lors de son départ définitif, l'utilisateur a l'obligation de supprimer l'ensemble des répertoires, messages et données identifiées comme personnels. A défaut, ceux-ci seront supprimés par l'administrateur du système d'information.

Dans ce cadre, tout utilisateur quittant Kiloutou doit s'assurer que les données non professionnelles stockées sur ce compte ont été supprimées et, le cas échéant, récupérées faute de quoi ces données seront effacées lors de la suppression du compte.

En cas de départ définitif de l'utilisateur suite à sa démission, celui-ci a l'obligation d'avertir, par courrier électronique, l'ensemble de ses contacts professionnels de sa date de départ et de communiquer le nom et les coordonnées de la / des personnes qui le remplace(nt).

3 mois après le départ de l'utilisateur de Kiloutou, son compte de messagerie électronique est supprimé. Kiloutou peut cependant continuer à utiliser l'adresse de messagerie de l'utilisateur ayant quitté l'entreprise afin d'assurer la continuité de son activité, notamment en redirigeant les messages pouvant arriver sur son compte de messagerie vers celui de la personne qui le remplace.

Kiloutou ne saurait être tenu pour responsable de la perte de données, même personnelles, dans le cadre de cette suppression.
Avant la suppression du compte, Kiloutou, par le biais de la DOSI, peut récupérer les données stockées sur le compte de messagerie électronique de l'utilisateur qui ne sont pas clairement identifiées comme étant « personnelles ».

Article 2 : Règles de confidentialité

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

Les interfaces permettant l'accès à ces moyens de communication (ordinateur, smartphone, tablette tactile...), requièrent généralement une authentification de l'utilisateur. Les moyens d'authentification (code confidentiel) sont strictement personnels et ne doivent servir qu'à l'usage propre de l'utilisateur, qui est responsable de leur confidentialité.

Dans l'hypothèse où l'utilisateur a accès un poste informatique partagé l'utilisateur doit veiller à se déconnecter de chaque session qu'il aura pu ouvrir au moyen de ses identifiants personnels.

Toute utilisation du système d'information faite à partir des identifiants de l'utilisateur est présumée avoir été faite par l'utilisateur et entraînera, dans l'hypothèse de la violation de la présente charte, l'application à l'encontre de l'utilisateur des sanctions prévues au règlement intérieur en vigueur dans l'entreprise, sauf à ce que ce dernier apporte la preuve de l'utilisation par un tiers non autorisé.

Lors de l'utilisation de ces moyens, l'utilisateur doit appliquer les principes généraux de confidentialité des informations qu'il détient, de respect du secret professionnel et de protection des informations privilégiées.

Il prend également soin de ne pas laisser accéder un tiers non autorisé aux moyens de communication électronique mis à sa disposition et s'engage notamment, à cet égard, à verrouiller systématiquement son accès au système d'information lorsqu'il en interrompt l'utilisation. Il veille à prendre, lors de l'utilisation, dans les lieux publics, des moyens de communication électroniques dont il a la charge, toutes mesures utiles afin de préserver la confidentialité des informations concernées (orientation de l'écran, choix d'une place isolée, appels passés dans un endroit isolé...)

Il veille tout particulièrement à assurer une garde permanente des moyens mobiles, non seulement ceux mis à sa disposition par Kiloutou, mais également ses terminaux personnels.

L'utilisateur s'interdit également, sur les moyens mobiles mis à sa disposition, toute installation, téléchargement d'application ou de fichiers susceptibles de compromettre la sécurité du système d'information de Kiloutou ou de la confidentialité des données de l'entreprise.

L'utilisateur s'engage à appliquer, lors de l'utilisation à des fins professionnelles de moyens personnels de communication électronique (smartphone, ordinateur, tablette tactile ou téléphone personnel), les règles résultant de la présente charte.

En toute hypothèse, l'utilisateur doit veiller à respecter les règles établies par la société KILOUTOU relatives à la mise à jour des mots de passe et plus largement aux recommandations de la DOSI relatives à la sécurité des systèmes d'information.

Article 3 : Utilisation des appareils mobiles personnels

L'utilisation de terminaux personnels (smartphones, ordinateurs portables, tablettes tactiles, etc.) dans le cadre de l'activité professionnelle de l'utilisateur est autorisée et respecte les principes posés par la charte informatique de Kiloutou.

Les terminaux personnels sont les terminaux appartenant aux utilisateurs et acquis par leurs soins

Tous les terminaux personnels sont autorisés pour l'accès aux applications internet et à la messagerie (y compris tout le périmètre lié à Google Apps). L'accès aux applications internes demeure soumis à habilitation sur un terminal validé par la DOSI. La maintenance et le bon usage de ces terminaux relève de la responsabilité de l'utilisateur, Kiloutou n'assurant pas le support et le bon fonctionnement de ces équipements.

Dans ce cadre, après acceptation de Kiloutou (en fonction des responsabilités et du statut de l'utilisateur) et signature d'une décharge, l'abonnement est pris en charge par Kiloutou. En revanche, le coût d'achat de ces appareils reste à la charge de l'utilisateur.

Pendant les horaires de travail l'utilisation à des fins privées de ces terminaux est autorisée mais reste soumise à un usage raisonnable. Toute utilisation abusive d'un téléphone mobile, et à des fins personnelles, pendant les heures de travail est interdite et pourra faire l'objet de sanction disciplinaire conformément aux dispositions du règlement intérieur.

Les données professionnelles stockées, reçues ou émises sur les terminaux personnels demeurent la propriété de Kiloutou. Kiloutou se réserve le droit de chiffrer et protéger ces données.

De plus, à des fins de sécurité, il pourra être fait usage, lors de l'utilisation à des fins professionnelles, d'un logiciel de Mobile Device Management (MDM) afin que puissent être assurées par la DOSI la mise à jour à distance, le contrôle des erreurs, le dépannage et la gestion d'inventaires.

Les terminaux personnels des utilisateurs doivent être verrouillés à l'aide d'un code PIN à l'allumage et d'un code de verrouillage lors du retour de veille.

Le téléchargement de logiciels personnels devra être effectué à partir du compte personnel de l'utilisateur. Le téléchargement de logiciels professionnels nécessitant des licences spécifiques et appartenant à Kiloutou devra faire l'objet d'un accord préalable.

Lors du départ de l'entreprise de l'utilisateur, tous les accès aux logiciels professionnels seront désactivés, charge à l'utilisateur de supprimer les logiciels de son terminal sauf dans le cas où les logiciels entrent dans le cadre de l'usage d'un Mobile Device Management (MDM) auquel cas les logiciels seront supprimés par un administrateur.

L'utilisation d'appareils mobiles personnels se fait sous la seule responsabilité de l'utilisateur. Ainsi, l'utilisateur reste seul responsable des dommages, dégradations, vol et perte des appareils mobiles personnels utilisés par ses soins dans le cadre professionnel.

Article 4 : Règles d'utilisation

Les dispositions du présent article s'appliquent indifféremment aux matériels fournis aux utilisateurs par Kiloutou et aux matériels personnels utilisés à des fins professionnelles.

Article 4.1 : Principes généraux

L'accès aux moyens de communication électronique de Kiloutou est mis à disposition des utilisateurs à des fins professionnelles.

Il en résulte qu'un message envoyé ou reçu depuis une interface de communication électronique dont l'utilisateur à la charge est présumé avoir un caractère professionnel ou être fait aux fins de communication avec Kiloutou.

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques dont il a la charge. En cas de dégradation du matériel et en l'absence de toute négligence ou faute de l'utilisateur, Kiloutou prendra à sa charge le coût du matériel, sauf dans le cadre d'utilisation de terminal personnel, où l'utilisateur restant alors seul responsable de son usage.

La modification de la configuration d'une interface de communication électronique (par ajout ou modification de logiciel, du paramétrage, du matériel) est strictement interdite. La procédure à suivre dans ce cas est de solliciter la DOSI par le biais d'une demande informatique. La responsabilité de l'utilisateur en cas de faits fautifs ne sera engagée que s'ils lui sont personnellement imputables. À cet égard, l'authentification ne constitue que l'un des moyens permettant d'établir l'identité d'un utilisateur.

Le non respect des règles définies dans la présente charte pourra entraîner l'application de sanctions disciplinaires, de manière appropriée et proportionnée, conformément à l'échelle des sanctions prévues par le règlement intérieur.

Article 4.2 : Responsabilité.

L'utilisateur est responsable personnellement de l'utilisation du système d'information dont il a la charge et s'engage à n'effectuer aucune opération susceptible d'avoir des conséquences néfastes sur le parfait fonctionnement du système d'information et plus généralement susceptible de nuire aux relations internes et externes de Kiloutou ou de mettre en péril la sécurité du système d'information de Kiloutou.

L'utilisateur s'engage à faire du système d'information dont il a la charge un usage conforme à sa destination, rationnel et loyal, et à se conformer aux règles d'utilisation dudit système d'information.

Kiloutou décline toute responsabilité en cas d'utilisation du système d'information mis à disposition de l'utilisateur à des fins étrangères à l'exercice des missions qui lui sont attribuées ou de manière non conforme aux dispositions de la présente charte.

L'utilisateur doit également s'abstenir de tout acte portant atteinte aux droits et intérêts de Kiloutou et, en particulier, pour les utilisateurs salariés de Kiloutou, de s'intéresser à quelque titre

que ce soit, directement ou indirectement, à toute entreprise ayant une activité susceptible de concurrencer en tout ou partie celle de son employeur sauf autorisation expresse de son supérieur hiérarchique. Il lui est interdit d'abuser de ses fonctions pour s'octroyer un avantage particulier ou accorder une faveur à d'autres salariés ou à des tiers sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

Il appartient au supérieur hiérarchique de faire respecter cette charte.

Article 4.3 : Les règles d'utilisation d'Internet dans le cadre professionnel

L'accès à Internet est attribué pour l'exercice des missions confiées à l'utilisateur dans le cadre de sa relation de travail avec Kiloutou. Il ne saurait en être fait un usage autre que ceux prévus à la présente charte.

L'accès à Internet est attribué individuellement à certains utilisateurs membres du personnel de Kiloutou.

Seuls ont vocation à être consultés pendant l'exercice des missions confiées à l'utilisateur – sur le lieu de travail ou en dehors – les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle exercée, sous réserve que la durée de connexion n'excède pas un délai raisonnable (conformément aux dispositions de l'article 4.6).

L'utilisateur doit exercer une vigilance toute particulière à l'égard du contenu des échanges et il lui est interdit, sans que cette liste ait un caractère exhaustif, pendant l'exercice des missions confiées de :

- Visualiser, télécharger, transmettre ou conserver des contenus à caractère pornographique, pédophile, raciste, xénophobe, diffamatoire, portant atteinte au respect de la personne humaine et à sa dignité, incitant à la commission d'un délit ou d'un crime, contraires à l'ordre public ou aux bonnes mœurs, attentatoires à l'image de marque interne ou externe de Kiloutou.
- Commettre des actes répréhensibles au regard de la loi applicable, notamment en ce qui concerne la propriété intellectuelle.
- Participer à des forums de discussion sur Internet, une liste de diffusion ou un service d'échange de fichiers, sauf si ceux-ci sont de nature professionnelle ou à condition de s'y exprimer à titre personnel avec réserve, sans y laisser son adresse.
- Créer ou administrer des services Internet ou de communications électroniques étrangers aux besoins de l'activité professionnelle.
- Transmettre ou publier des informations non publiques ou confidentielles à propos de Kiloutou, de ses filiales ou plus généralement des entités du Groupe, de ses clients ou partenaires, ou de son personnel (sauf si autorisé par la hiérarchie et protégé par des moyens adéquats validés).
- Commettre toute infraction à la réglementation relative aux fichiers comportant des données à caractère personnel.
- Réaliser une connexion à Internet par des moyens autres que ceux autorisés à cet usage et mis à disposition du personnel à cet effet.
- Dissimuler son identité notamment par l'utilisation de pseudonymes.
- Commettre toute action susceptible de menacer la sécurité du système d'information de Kiloutou.

Le téléchargement de programmes et d'utilitaires est interdit sauf aux personnes expressément habilitées par la DOSI. Les transferts de fichiers volumineux ou l'accès à certaines ressources multimédia peuvent entraîner une surcharge importante des moyens de communication électronique. L'utilisateur devra veiller à ne pas en surcharger les infrastructures de manière abusive et à respecter les conseils d'utilisation de la messagerie électronique figurant Annexe.

Il est recommandé de supprimer de manière régulière les fichiers temporaires et les cookies se trouvant sur le disque dur.

L'utilisateur est alerté sur les risques liés à l'usage d'Internet (que ce soit pour accéder à des sites ou pour véhiculer des messages). En effet, la confidentialité et la sécurité des données ne sont pas garanties.

En conséquence, il appartient à l'utilisateur d'évaluer la situation et d'agir dans le respect des règles de sa profession, de la morale et de l'éthique et de veiller à préserver en toute circonstance l'intégrité du système d'information de Kiloutou et des droits et intérêts de celui-ci.

En cas de doute, il est conseillé à l'utilisateur de se rapprocher de la DOSI.

Article 4.4 : Les 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.

L'utilisateur ne doit jamais écrire un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par un autre moyen (courrier, télécopie, etc), les propos transmis par ce biais pouvant engager la responsabilité de leur auteur et de Kiloutou.

Il doit utiliser avec discernement les listes de diffusion personnelles ou collectives et éviter l'envoi de copies à un nombre injustifié de destinataires.

Il est interdit de transmettre, retransmettre ou publier des messages contribuant à un harcèlement sexuel ou moral, menaces ou insultes et de manière générale contraires aux lois et aux règlements en vigueur.

Il ne doit pas transmettre de messages de type chaîne du bonheur, fausses alertes (hoaxes en anglais), rumeurs (informations non vérifiées susceptibles d'induire quelqu'un en erreur), ou de tout message étant de nature à porter préjudice à son auteur originel ou dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui ou est contraire aux bonnes mœurs ou à l'ordre public.

Il est interdit d'intercepter des communications privées protégées par le secret des correspondances, d'usurper une identité.

Plus généralement, il est interdit d'utiliser la messagerie dans le cadre d'une activité illégale quelle qu'elle soit.

L'utilisateur ne doit pas ouvrir ou transmettre de document provenant d'expéditeurs inconnus ou non sollicités, sauf à respecter les recommandations qui auront été données ou à solliciter le concours des services compétents de Kiloutou.

Un usage personnel de la messagerie professionnelle est toléré dans la limite de ce qui est strictement nécessaire dans le cadre de la vie courante et familiale (voir l'article 3.6). Toutefois, l'utilisateur précise de manière claire et lisible dans son répertoire et dans les objets de ces messages qu'ils sont personnels.

La messagerie électronique de Kiloutou étant générée par Google (Gmail), les utilisateurs ont accès à un certain nombre de services annexes, tels que Google Maps ou Picasa, via leur compte Google de messagerie électronique.

Les utilisateurs sont tenus de respecter les conditions générales d'utilisation de ces services.

L'utilisation de tels services pendant les heures de travail doit être limitée à ce qui est nécessaire pour l'accomplissement de la tâche de l'utilisateur.

L'utilisateur doit s'interdire toute utilisation de ces services pouvant compromettre la sécurité du système d'information de Kiloutou.

De même, l'utilisateur doit s'interdire tout comportement pouvant porter atteinte à l'honneur, l'image ou la réputation de Kiloutou, notamment, sans que cela ne soit limitatif, par le biais de la diffamation ou de l'injure.

L'utilisateur doit s'interdire de communiquer par le biais de ces services annexes, des documents ou données professionnelles à des personnes extérieures à Kiloutou. La vigilance de l'utilisateur à cette fin doit être particulière du fait de la possibilité d'interconnexion entre le compte de Kiloutou et ceux des utilisateurs extérieurs de ces services (cercles, tchats, blogs, forums...).

Article 4.5 : Les règles d'utilisation des équipements informatiques et des périphériques

L'utilisateur s'engage à assurer la garde et à prendre soin des équipements informatiques dont il a la charge et informe la DOSI de toute anomalie constatée dans le fonctionnement de celui-ci.

L'utilisateur s'engage également à signaler, sans délai, à son responsable hiérarchique la perte ou le vol des équipements informatiques mis à sa disposition.

Il lui revient d'assurer la sauvegarde régulière des données contenues dans les équipements informatiques mis à sa disposition, selon les procédures écrites de sauvegarde communiquées par Kiloutou et accessibles sur l’intranet.

Article 4.6 : L'usage privé

Lors de l'accomplissement des missions confiées à l'utilisateur un usage raisonnable, à titre privé, des moyens de communication électroniques est toléré dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale.

Cet usage privé doit être limité et de courte durée afin de ne pas affecter le trafic normal des messages professionnels, et à condition que cet usage :

- soit occasionnel ;
- n'entrave en rien la bonne conduite des affaires de Kiloutou, la productivité et la performance professionnelle de l'utilisateur ;
- ne constitue pas une infraction aux présentes instructions, aux dispositions légales, au contrat de travail ou au règlement intérieur ;
- ne consomme pas abusivement le temps et les ressources de Kiloutou ;

- ne mette pas en difficulté Kiloutou (par détournement d'informations de Kiloutou à des fins de concurrence déloyale par exemple) ;
- n'entraîne pas de sollicitation interne ou externe ;
- le salarié indique le caractère privé dans le nom du répertoire ou du message électronique dans son objet en supprimant toute mention relative à Kiloutou. L'accès à des fichiers ou messages privés ne pourra se faire qu'en présence du salarié sauf risque ou événement particulier.

Une consultation ponctuelle et dans des limites raisonnables de sites Internet est tolérée en dehors des horaires habituels de travail et sous réserve du respect des dispositions de l'article 3.1.

Kiloutou rappelle qu'un système de filtrage dans la consultation des sites Internet a été mis en place. Les sites Internet sont ainsi classés en quatre catégories :

1. les sites à caractère professionnels qui restent accessibles à toute heure et sans limite quant au temps de connexion ;
2. les sites n'ayant pas par nature un caractère professionnel mais qui pour certaines activités peuvent le revêtir. Ces sites sont alors accessibles dès lors que l'utilisateur déclare y accéder pour des raisons professionnelles ;
3. Les sites ne pouvant revêtir un caractère professionnel de par leur nature (shopping par exemple). Ces sites sont accessibles en dehors des horaires de travail. Une utilisation contingentée de 60minutes par jour (comptabilisée par tranche de 10 minutes) est tolérée pendant le temps de travail;
4. Enfin, certains sites sont strictement interdits d'accès de par leur nature : sexe, paris, etc.

La mise en place de ce système de filtrage a fait l'objet d'une information des représentants du personnel.

L'équipe d'assistance bureautique doit être contactée dès lors que l'utilisateur soupçonne une faille de sécurité ou une attaque potentielle sur le système d'information de Kiloutou. Il ne doit pas se charger de diffuser une alerte lui-même auprès des autres utilisateurs.

Article 4.7 : Les règles d'utilisation de la téléphonie fixe et mobile

Les modalités de mise à disposition par Kiloutou au profit des utilisateurs de lignes de téléphonie fixes ou mobiles sont déterminées individuellement en fonction des missions confiées à l'utilisateur.

L'utilisateur s'interdit de transmettre son numéro de téléphone professionnel correspondant à un matériel fourni par Kiloutou à des tiers pour des besoins étrangers aux missions qui lui sont confiées.

L'utilisateur s'interdit d'utiliser son forfait mobile mis à disposition par Kiloutou à des fins professionnelles dans un but privé. Un usage raisonnable, à titre privé, est toutefois toléré dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale dans la limite de 30 minutes par mois et par terminal.

Par ailleurs, sont interdits, sans que cette liste revête un caractère exhaustif :

- l'utilisation des lignes fixes ou mobiles pour effectuer des appels internationaux sans lien

direct avec l'exercice de ses missions, sauf accord préalable du responsable hiérarchique ;

- l'utilisation avec une connexion non sécurisée de la ligne mobile de l'utilisateur afin de répondre aux courriers électroniques.

Article 4.8 : Les règles d'utilisation des médias sociaux.

Par médias sociaux, il faut entendre les réseaux sociaux (Google +, FaceBook, Twitter, Copains d'avant, etc.) mais aussi les sites proposant des services de communication instantanée («tchats») et les services de Blogs, non seulement accessibles depuis un ordinateur, mais également depuis un téléphone portable (type smartphone).

Il est interdit d'utiliser les médias sociaux, sauf dans le cadre d'un usage strictement professionnel, pendant les heures de travail ou depuis un poste de travail de l'entreprise. Cela vaut également pour les postes de travail personnels lorsqu'ils sont utilisés à des fins professionnelles.

Lorsqu'un utilisateur gère, pour le compte de Kiloutou, un compte sur un de ces médias sociaux, il s'assure d'avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique ou de la direction de la communication.

Dans le cadre d'une utilisation privée, en dehors de son temps de travail, l'utilisateur s'interdit de tout comportement pouvant porter atteinte à l'honneur, la réputation ou l'image de Kiloutou, notamment, sans que cela ne soit limitatif, par le biais de la diffamation ou de l'injure.

En outre, l'utilisateur s'interdit de communiquer toute information ou document professionnel que Kiloutou entend ne pas divulguer, et ce tant dans le cadre d'un usage professionnel que privé.

Enfin, l'utilisateur s'interdit plus généralement tout comportement contraire aux lois et réglementations en vigueur mais aussi aux dispositions de la présente charte applicables à Internet, notamment, sans que cela ne soit limitatif, tout comportement contraire aux bonnes mœurs ou à l'ordre public ou toute violation des droits de propriété intellectuelle.

L'utilisation de profils anonymes à des fins professionnelles est interdite, de même que l'utilisation de profils anonymes dans un cadre privé mais visant expressément Kiloutou.

Lorsque l'utilisateur agit de son propre chef, sans autorisation hiérarchique, afin de gérer un profil concernant Kiloutou, il précise qu'il ne parle pas au nom de Kiloutou lorsqu'il s'exprime sur la société.

Lors de la rédaction de sa page personnelle ou professionnelle, par l'intermédiaire des comptes Google qui lui sont attribués par Kiloutou (ex : Google +, …) l'utilisateur s'interdit de participer à des échanges vigoureux concernant Kiloutou. De même, il s'interdit de publier hâtivement un message ou article quelconque, sans avoir vérifier si celui-ci répondait aux critères de la présente charte.

Lorsque, sur sa page privée ou professionnelle, l'utilisateur s'est présenté comme étant salarié de Kiloutou, il adopte un comportement en cohérence avec ce statut, notamment en appliquant les règles de la présente charte.

Si un utilisateur souhaite créer une page sur un média social, il s'assure de connaître et comprendre le fonctionnement de celui-ci ainsi que ses règles et habitudes, surtout, sans que cela ne soit limitatif, en matière de gestion des données personnelles ou de protection de la vie privée.

En cas de publication d'un commentaire négatif relatif à Kiloutou, l'utilisateur accédant à la page s'interdit de répondre immédiatement et contacte le service communication afin que la réponse la plus adaptée puisse être trouvée.

Lors de la rédaction d'une page professionnelle relative à Kiloutou, l'utilisateur s'efforcera de rédiger des articles courts et distinguera les aspects techniques et commerciaux afin de facilité la lisibilité pour les lecteurs.

De même, l'utilisateur s'efforcera de rester neutre.

Enfin, l'utilisateur s'interdit de recourir à des procédés déloyaux dans le but d'attirer un nombre plus important de lecteurs.

Article 5 : Archivage

L'utilisateur organise et met en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages, à l'archivage de l'ensemble des informations et données présentant un intérêt en matière de preuve ou de suivi des dossiers et devra respecter les règles d'archivages d'usage dans sa direction.

Les registres informatisés conservés par KILOUTOU font foi entre les Parties.

Article 6 : Surveillance et audits

Afin d'assurer la sécurité du système d'information, de veiller au respect des règles définies à la présente charte et de répondre aux obligations résultant des dispositions législatives et réglementaires, Kiloutou se réserve le droit de surveiller l'utilisation faite des moyens de communication électronique.

Article 6.1 : Filtrage

Les utilisateurs sont informés que des systèmes de filtrage sont mis en place, en particulier :

- pour les messages entrants et sortant avec un contrôle antiviral ;
- pour les messages dont la taille est trop importante ;
- pour les messages en provenance ou à destination d'un utilisateur ou d'un serveur de messagerie de nature manifestement hostile (envoi massif de messages, harcèlement d'un utilisateur...)
- pour bloquer, sur la base d'une liste de « mots clefs », des messages ou l'accès à des sites non autorisés.

Plus généralement, tout filtrage nécessaire pour préserver la sécurité du système d'information de Kiloutou peut être mis en place.

Le fonctionnement de ces systèmes de filtrage ressort de la compétence des Administrateurs de Système Informatique.

Article 6.2 : Collecte d'informations

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait que les dispositifs de sécurité informatique (pare-feu, systèmes de contrôle des accès...) mis en place par Kiloutou enregistrent les traces d'activité des systèmes par les utilisateurs.

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

- listes des ressources auxquelles l'utilisateur a eu accès sur Internet avec les paramètres techniques de connexion (notamment l'identifiant de compte d'utilisateur, date et heure, volume des données transmises...) ;
- 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, volume, format et nature des pièces jointes...)
- opérations réalisées sur les applications de gestion, développées ou non par les équipes de Kiloutou.

Il convient de préciser que cette collecte d'informations est réalisée par utilisateur pris au sens « compte utilisateur », c'est-à-dire qu'elle s'effectue par identifiant et non par poste de travail.

Les traces et messages pourront être conservés pendant une durée cohérente (6mois) avec les besoins de gestion de Kiloutou, sauf si des dispositions légales ou réglementaires venaient à imposer aux entreprises des délais de conservation différents.

Article 6.3 : Caractéristiques

Une exploitation statistique anonyme des enregistrements est réalisée pour des motifs opérationnels. Elle consiste notamment à établir des statistiques relatives aux connexions et contacts réalisés.

Néanmoins, Kiloutou peut procéder à des audits à caractère nominatifs sur les enregistrements informatiques de Kiloutou suite à un dysfonctionnement, une alerte sécurité ou une présomption d'une utilisation non conforme aux dispositions de la présente charte.

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

Tout manquement aux règles de la présente charte engage la responsabilité de son auteur et pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires conformément au Règlement Intérieur.

Article 6.4 : Mesures techniques et administratives

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

Dans ce même cadre, toute mesure d'urgence pourra être prise sans information préalable de l'utilisateur.

ARTICLE 7 : CREATION ET GESTION DE FICHIERS CONTENANT DES DONNEES PERSONNELLES DU SALARIE

Article 7.1 : Cadre juridique relatif aux données personnelles :

La gestion des données personnelles est encadrée par la loi « Informatique et liberté » du 6 janvier 1978, modifiée par la loi du 6 août 2004.

Les donnés personnelles sont des données permettant d'identifier directement ou indirectement des personnes (salariés, clients, fournisseurs, …). Sont ainsi concernés par cette loi, les fichiers (Excel, base de données, …) dans lesquelles des personnes physiques peuvent être directement ou indirectement identifiées.

De nombreux outils informatiques existent déjà et permettent de gérer l'ensemble de vos activités au quotidien. En conséquence, les outils existant doivent être utilisés en priorité avant toute création de nouveau fichier.

L'utilisation des fichiers contenant des données personnelles doit répondre à certaines règles :

- Recueillir le consentement de la personne avant d'utiliser une information qui l'identifie (les données doivent être exactes, complètes et mises à jour, et collectées de manière loyale), cela signifie notamment qu'un fichier de données personnelles ne doit en aucun cas contenir des commentaires subjectifs ;
- Respecter les objectifs du fichier (les données ne peuvent être réutilisées de manière incompatibles avec la finalité pour laquelle elles ont été collectées) ;
- Prévoir une durée de conservation de ces données limitée dans le temps et adaptée à la finalité poursuivie ;
- D'assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles (seules les personnes autorisées peuvent accéder aux données personnelles contenues dans un fichier) :
- Informer les personnes concernées.

Avant toute création de fichier contenant des données personnelles, la DOSI et le service juridique se tiennent à votre disposition pour vous accompagner dans votre démarche.

Article 7.2 : Les traitements de données personnelles liés à la charte informatique :

- Kiloutou a déclaré auprès de la CNIL les traitements de données personnelles dont elle est responsable. La liste des fichiers avec leurs numéros est disponible sur l'intranet ou sur simple demande à donneepersonnelle@kiloutou.fr .

Kiloutou s'engage à utiliser ces fichiers dans le respect des principes énoncés à l'article 7.1.

Les utilisateurs disposent, sur les données à caractère personnel les concernant, d'un droit d'accès, de rectification et le cas échéant de suppression pouvant être exercé auprès de donneepersonnelle@kiloutou.fr.

ANNEXE : CONSEILS D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE :

Cette annexe est susceptible d'évoluer régulièrement, nous vous recommandons donc de la consulter périodiquement.

L'usage du mail de plus en plus répandu ne doit pas faire perdre de vue un certains nombre de principes :

- Quant à la sécurité des messages électroniques :

N'utilisez pas l'e-mail pour des messages très confidentiel ou protégés juridiquement car ils peuvent être détournés et/ou modifiés entre l'expéditeur et le destinataire.

Veillez à ce que vos e-mails portent bien vos coordonnées précises chez Kiloutou.

- Quant à la réception des messages électroniques :

Les pertes d'e-mail ne sont pas si fréquentes mais cela peut arriver. Les systèmes avec accusé de réception sont encore peu utilisés bien que recommandés.

Toutefois, une erreur dans l'adresse du destinataire sera sanctionnée par un message d'erreur car une adresse électronique, contrairement à une adresse postale, ne supporte aucune approximation. Le taux de NPAI (N'habite Pas à l'Adresse Indiquée) est probablement plus fort que pour le courrier traditionnel (5%).

Dans le cadre du courrier électronique, le terme de « NPAI » peut être remplacé par celui d'« UI » (Utilisateur Inconnu) qui correspond au message d'erreur renvoyé par les logiciels de messagerie gérant les adresses des destinataires. En anglais le terme est « user unknown ». Cela arrive en général lorsque l'on saisit l'adresse du destinataire (erreur de point, d'espace, d'orthographe...) au lieu de la sélectionner dans un carnet d'adresse.

Compte tenu de ces éléments, Kiloutou garantit l'acheminement jusqu'au relais du prestataire d'accès ; au-delà de ce point, Kiloutou ne maîtrise plus les délais de remise.

- Quant à l'adresse des messages électroniques :

Une adresse postale est traditionnellement riche en informations (nom, prénom, localité, type d'habitat...) qui peuvent être utilisées notamment pour la personnalisation (titre, distributeur le plus proche, etc.) et le scoring.

Au contraire, une adresse électronique est souvent très pauvre en renseignements et peut très bien ne pas même reprendre le nom du destinataire.

Pensez donc à signer vos messages. Un paramétrage peut permettre de signer automatiquement vos messages avec vos noms, prénoms, fonction, adresse postale, téléphone, fax...

- Quant à la présentation des messages électroniques :

L'apparence d'un message électronique dépend du logiciel ou service de messagerie utilisé par son destinataire et les différences d'apparence peuvent être parfois très sensibles.

La non prise en compte de ces différences peut donc donner un apparence non souhaitée dans la présentation du message.

Attention aux pièces jointes

Tous vos destinataires ne sont pas forcément équipés de la même version de logiciel que celui qui vous a permis de produire le document que vous attachez à votre mail.

Veillez à vous assurer de ces compatibilités avant l'envoi du mail.

Par ailleurs, la taille d'un fichier peut rapidement encombrer les réseaux et l'espace disponible sur les postes de vos interlocuteurs. Utilisez un compresseur de fichier (WinZip par exemple) lorsque votre document dépasse 5Mo.

- Quant à l'usage du critère « importance haute » :

Il est possible de paramétrer le niveau d'importance du mail au moment de son envoi : importance faible, importance normale, importance haute.

Le critère « importance haute » affiche un drapeau ou un point d'exclamation rouge dans votre boîte aux lettres. Il n'accélère en aucune façon le transit du courrier entre les messageries de l'expéditeur et du destinataire.

Il convient d'utiliser avec parcimonie ce critère d'urgence pour qu'il conserve ses propriété originelles : si tout est important, plus rien n'est important...

- Quant au nombre de destinataires des messages électroniques :

La liste des destinataires doit respecter les mêmes principes que lorsque vous rédigez des notes papier.

Certains sont destinataires (pour action ou information directe), d'autres sont en copie (pour information). D'autres encore peuvent être en copie cachée (pour information, mais sans que les autres destinataires ne peuvent avoir connaissance de l'envoi à cette personne)

Il faut donc veiller à restreindre la liste des destinataires uniquement aux personnes concernées par le contenu du message.

- Quant au ton employé dans les messages électroniques :

Il est courant que l'on écrive un mail de la même manière que l'on parle. Ce qui peut susciter à l'orale de vives réactions génère à la lecture d'un mail des réactions encore plus violentes. Par ailleurs, la dépersonnalisation de la relation tend à laisser le champ à des arguments qui ne seraient pas utilisés lors d'une discussion orale.

Il est donc conseillé d'éviter l'écriture en majuscule (l'équivalent du ton qui monte très fort), l'abus de points d'exclamations, enfin, la facilité d'être sarcastique...

Soyez attentif au style comme à l'orthographe. Cela s'impose pour les e-mails comme pour toute correspondance, spécialement si le message doit être expédié à l'extérieur.

Les termes « spam » et « spamming » désignent l'envoi de courriers électroniques non sollicités. Ces courriers, envoyés massivement par des programmes informatiques, ont le plus souvent un caractère commercial, faisant la promotion d'un produit ou d'un site web.

La récupération des adresses de courrier électronique est réalisée par des sociétés spécialisées qui revendent leur base de données à des démarcheurs désireux de toucher un maximum de prospects pour un investissement modéré.

Il n'existe malheureusement pas de solution radicale pour lutter efficacement contre le spamming. Détruisez le courrier reçu sans cliquer sur aucun élément du message, ce qui aurait pour seul effet d'encourager le spammeur à vous envoyer davantage d'e-mails. De même, lorsque vous laissez vos coordonnées sur un site marchand, veillez à ne pas cocher les cases en bas des formulaires vous demandant si vous souhaitez recevoir des offres commerciales de la part du site ou de ses partenaires.