

I. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet

Conformément aux articles L. 122-33 et suivants du Code du travail, le présent règlement fixe :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité au sein de l'entreprise ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre la Direction ;
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés ;
- les dispositions afférentes à l'interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel ou moral.

Les notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans ces matières sont considérées comme une adjonction au présent règlement intérieur, dont l'entrée en vigueur sera, sauf cas d'urgence touchant à l'hygiène et à la sécurité, soumise aux mêmes règles.

Article 2 - Champ d'application

L'ensemble du personnel de l'entreprise est tenu de se conformer à toutes les prescriptions qui découlent du présent règlement, adjonctions, notes de service, etc.

Les personnes mises à la disposition de l'entreprise par une entreprise de travail temporaire et les salariés des entreprises extérieures intervenant dans les locaux dépendant de l'entreprise doivent respecter les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que les mesures d'hygiène et de sécurité en vigueur au sein de celle-ci.

Le présent règlement s'applique dans l'ensemble des locaux de l'entreprise. Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque salarié au moment de son engagement.

II. HYGIENE ET SECURITE

L'ensemble du personnel de l'entreprise est tenu de respecter les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions particulières d'utilisation des équipements de travail mis à sa disposition.

A ce titre, il doit se conformer à l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et la sécurité dans le travail, portées à sa connaissance tant par le présent règlement que par notes de service.

Article 3 - Surveillance médicale

Le personnel doit se présenter aux convocations du service médical du travail et se soumettre aux différents examens médicaux légalement obligatoires prévus aux articles R. 241-48 et suivants du Code du travail (visites médicales d'embauche, visites périodiques, visites de reprise, etc.).

Article 4 - Prévention des accidents

Tout salarié doit participer aux différentes actions de prévention et d'information mises en place par la Direction, dès lors que sa présence est prévue.

De manière générale, chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourrait nuire à sa propre sécurité ou à celle d'autrui. Il doit signaler à son supérieur hiérarchique direct tout danger dont il aurait connaissance.

Tout salarié doit également signaler à la Direction la détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont il aurait connaissance. L'enlèvement ou la neutralisation, même partiel, par le salarié, de tout dispositif de protection, tant individuel que collectif, pourra constituer une faute.

Article 5 - Lutte et protection contre l'incendie

Tout membre du personnel de l'entreprise est tenu de prendre connaissance des consignes générales de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie et de s'y conformer en cas de nécessité.

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

A tout moment, chaque salarié doit veiller au libre accès des moyens et matériels de lutte contre l'incendie (extincteurs, trousse de secours, etc.) ainsi que des issues de secours.

Ces matériels ne pourront notamment pas être déplacés ou employés à un autre usage sans que la Direction n'en soit préalablement avertie.

Tout salarié devra par ailleurs participer aux exercices de sauvetage et d'évacuation organisés périodiquement au sein de l'entreprise.

Article 6 - Situation dangereuse

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie, sa santé ou celles d'autrui, est en droit de se retirer de cette situation de travail.

Il doit avertir immédiatement son responsable hiérarchique ou tout autre responsable.

Conformément aux dispositions de l'article L. 231-8-1 du Code du travail, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se seraient retirés d'une situation de travail telle que visée ci-dessus.

Article 7 - Rétablissement des conditions protectrices de la santé et de la sécurité

Si pour une raison quelconque, la sécurité ou la santé des salariés et des clients de l'entreprise paraissait compromise, l'employeur pourrait demander à son personnel de participer au rétablissement des conditions normales de travail suivant des modalités appropriées à la situation concrète (modification de l'horaire de travail, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi, etc.).

Article 8 - Accidents

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, doit être porté à la connaissance de la Direction le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motifs légitimes.

Article 9 - Boissons alcoolisées

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer au sein de l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées ou de la drogue au sein de l'entreprise.

La consommation de boissons alcoolisées est interdite sauf dérogation exceptionnelle de la Direction à l'occasion d'événements particuliers (« pot » de fin d'année, etc.).

Le non-respect de cette interdiction pourra entraîner le prononcé d'une sanction disciplinaire.

Article 10 - Interdiction de fumer

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit à l'ensemble du personnel de fumer au sein de l'entreprise ou d'utiliser une cigarette électronique. Le non-respect de cette interdiction pourra entraîner le prononcé d'une sanction disciplinaire.

III. REGLES GENERALES RELATIVES A LA DISCIPLINE

Les règles générales et permanentes de discipline précisées ci-après s'entendent sous réserve de toutes dispositions légales, réglementaires et conventionnelles relatives à l'exercice des droits des représentants du personnel, des délégués syndicaux, du droit de grève et du droit d'expression des salariés.

Article 12 - Horaires de travail

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail fixé par la Direction conformément à la procédure en vigueur. Le non-respect des horaires est passible de sanctions disciplinaires.

Article 13 - Présence au travail

13.1 Retards

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique direct ou, à défaut, auprès de la Direction des Ressources Humaines, dès l'arrivée au travail.

Les retards réitérés ou injustifiés pourront faire l'objet d'une des sanctions prévues par le présent règlement, sous réserve des droits des représentants du personnel.

13.2 Absences

En cas d'empêchement d'exercer son activité professionnelle, notamment par suite de maladie ou d'accident, le salarié doit aviser son supérieur hiérarchique direct ou, à défaut, la Direction des Ressources Humaines, immédiatement et, au plus tard, dans les vingt-quatre heures (sauf cas de force majeure et impossibilité absolue). En outre, toute absence, quel qu'en soit le motif, doit être justifiée auprès de la Direction dans un délai de quarante-huit heures et, en cas de maladie ou d'accident, par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

13.3 Sorties pendant les heures de travail

Pour des raisons d'organisation, les sorties pendant les heures de travail doivent demeurer exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse délivrée par le supérieur hiérarchique ou la Direction.

Cet article ne fait pas obstacle aux droits des représentants du personnel et des délégués syndicaux, ni au droit de retrait des salariés.

Article 14 - Accès à l'entreprise

L'accès à l'entreprise est réservé, sauf autorisation expresse, sous réserve des droits des délégués syndicaux et des représentants du personnel, aux salariés de l'entreprise.

Les entrées et sorties du personnel doivent obligatoirement s'effectuer par les itinéraires et issues prévus à cet effet.

En cas de nécessité, notamment en cas de disparition d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la Direction se réserve la possibilité de demander au personnel de présenter, aux accès à l'entreprise, le contenu de ses effets et objets personnels.

Les salariés concernés peuvent demander la présence d'un témoin et pourront, en tout état de cause, refuser une telle vérification. La Direction pourra alors faire appel aux officiers de police judiciaire habilités.

Article 15 - Comportement au travail

Les salariés sont placés sous l'autorité du chef d'entreprise et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier.

Ils doivent par conséquent se conformer aux directives et instructions de la Direction et des supérieurs hiérarchiques, ainsi qu'aux prescriptions et consignes diffusées par voie de notes de service ou d'affichage.

En toutes circonstances chaque salarié doit adopter, à l'égard de l'ensemble du personnel comme de la clientèle et des partenaires de l'entreprise, un comportement et une attitude courtoise, ouverte, dynamique, et respectueuse de la liberté et de la dignité de chacun, qui réponde tant à l'esprit d'équipe qu'au sens de l'accueil et à l'image de marque de l'entreprise.

Article 16 - Déontologie professionnelle

Chaque salarié de l'entreprise, ou y travaillant à quelque titre que ce soit, est tenu de se conformer aux règles régissant la déontologie de la profession et, notamment, au secret professionnel.

Article 17 - Utilisation des locaux de l'entreprise

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire au sein de l'entreprise toute personne étrangère à celle-ci, sans raison de service, sauf disposition légale particulière relative, notamment, aux droits des délégués syndicaux et des représentants du personnel, ou autorisation expresse de la Direction.

Il est interdit de provoquer des réunions extra-professionnelles pendant les heures et sur les lieux de travail, sous réserve de l'exercice du droit de grève et d'expression des salariés et des droits des représentants du personnel.

Il est interdit d'effectuer au sein de l'entreprise, sans autorisation, des collectes, distribution ou affichage de journaux, tracts ou brochures, à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel et dans le strict respect des dispositions légales.

Article 18 - Utilisation du matériel de l'entreprise

Les salariés sont tenus de conserver en bon état tous les matériels et outillages mis à leur disposition pour l'exécution du travail.

Ils doivent signaler toute défaillance de ce matériel à leur supérieur hiérarchique ou à la Direction.

Il est strictement interdit d'utiliser les biens, les matériels et les marchandises appartenant à l'entreprise à des fins personnelles, sauf stipulations contractuelles contraires, ou à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise ou de se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'entreprise.

Il est formellement interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise, quels qu'ils soient, sans autorisation préalable.

Article 19 - Conditions d'utilisation des technologies de l'information et de la Communication

Les conditions d'utilisation des outils TIC sont jointes en annexe du présent règlement intérieur et en font intégralement partie.

III. SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIÉS

Article 20 - Interdiction et sanctions du harcèlement et de la discrimination

20.1 Harcèlement sexuel

Selon les dispositions de l'article L. 1153-1 et suivant du Code du travail :

« *Aucun salarié ne doit subir des faits :*

1- *Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;*

2- *Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.*

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

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

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »

Par ailleurs, l'article L. 222-33 du Code pénal dispose :

« I. - *Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.*

II. - *Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.*

III. - *Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.*

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° *Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;*

2° *Sur un mineur de quinze ans ;*

3° *Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;*

4° *Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;*

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice. »

20.2 Harcèlement moral

En application de l'article L. 1151-1 et suivant du Code du travail : « *Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.*

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

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime. »

Par ailleurs L. 122-50 du Code pénal dispose : « *Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »*

20.3 Discrimination – lutte contre le racisme

Tous propos à caractère raciste ou toute forme de discrimination en raison de l'origine, du sexe, des moeurs, de l'orientation ou l'identité sexuelle, de l'âge, de la situation de famille ou de la grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou en raison de son état de santé ou de son handicap est strictement interdit.

Le non-respect de cette interdiction pourra entraîner le prononcé d'une sanction disciplinaire.

Article 21 - Nature et échelle des sanctions

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du présent règlement et, plus généralement, tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra faire l'objet, en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition, de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Avertissement écrit attirant l'attention du salarié (sans incidence sur sa présence au sein de l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération) ;
- Mise à pied disciplinaire, c'est-à-dire suspension temporaire du contrat de travail entraînant la privation de la rémunération correspondante, pour une durée maximale de 8 jours ;
- Mutation disciplinaire, c'est-à-dire affectation à un autre poste de qualification équivalente sans perte de rémunération ;
- Rétrogradation disciplinaire, c'est-à-dire affectation à un autre poste de qualification inférieure entraînant une baisse de rémunération ;
- Licenciement pour cause réelle et sérieuse ;
- Licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et à l'indemnité de licenciement) ;
- Licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis, à l'indemnité de licenciement et à l'indemnité compensatrice de congés payés) ;

En tout état de cause, il est entendu que l'ordre d'énumération des sanctions visé ci-dessus ne lie pas la Direction dans le choix de celles-ci.

Article 22 - Droits de la défense

22.1 Procédure applicable aux avertissements écrits

Les avertissements écrits font l'objet d'une notification au salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui, soit par lettre remise en main propre contre décharge dans le délai d'un mois, soit par lettre recommandée envoyée

dans le même délai.

22.2 Procédure applicable aux sanctions disciplinaires autres que le licenciement

Selon l'article L. 122-41 du Code du travail : « *Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.*

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins de deux jours francs ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure décrite à l'alinéa précédent ait été observée. »

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire décrite ci-dessus doit respecter l'article R. 122-17 du Code du travail : « *La convocation prévue au deuxième alinéa de l'article L. 122-41 indique l'objet de l'entretien entre l'employeur et le salarié. Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien ; elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.*

Cette convocation est écrite. Elle est soit remise en main propre contre décharge dans le délai de deux mois fixé au premier alinéa de l'article L.122-44, soit adressée par lettre recommandée envoyée dans le même délai. »

En application de l'article L. 122-44 du Code du travail : « *Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.*

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction. »

22.3 Spécificités de la procédure applicable au licenciement pour motif personnel disciplinaire

La lettre de convocation doit indiquer l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation.

La convocation doit par ailleurs indiquer la possibilité pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Lorsqu'il n'y a pas d'institutions représentatives du personnel au sein de l'entreprise, doivent en outre être mentionnées la possibilité pour le salarié de se faire assister par un conseiller de son choix inscrit sur une liste dressée par le représentant de l'Etat ainsi que l'adresse des services où la liste des conseillers est tenue à la disposition des salariés.

La lettre de licenciement ne peut être expédiée moins de deux jours ouvrables après la date pour laquelle le salarié a été convoqué.

IV. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS

Article 23 - Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} novembre 2016.

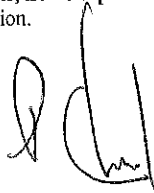
- déposé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris le 30 septembre 2016 ;
- affiché dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet le 30 septembre 2016.

Article 24 - Modifications

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment à la suite du contrôle opéré par l'administration du travail, seront soumises aux mêmes procédures de consultations, de publicité et de dépôt.

Fait à Paris, Le 26 septembre 2016

La Direction.



**CHARTRE D'UTILISATION
DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
ET DE LA COMMUNICATION
AU SEIN DE LA SCI DIDEROT RENAISSANCE**

...

PRÉAMBULE

Tout collaborateur de la SCI DIDEROT RENAISSANCE appartient à une communauté de travail (ci-après dénommée la SCI), ce qui implique de sa part une obligation générale et permanente de sécurité, de respect de la confidentialité, de discrétion et de bonne conduite. Toute attitude imprudente, négligente, voire malveillante peut avoir des conséquences graves pour la SCI.

Les présentes conditions ont pour objet de définir les règles d'utilisation par tous les collaborateurs de la SCI, quelles que soient leurs fonctions et la nature de leur contrat, des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), dans le souci :

- du respect des droits des salariés,
- de la sécurité des échanges d'informations en interne et avec l'extérieur,
- de la confidentialité de ces échanges,
- et, plus largement, de la bonne marche de la SCI.

Les collaborateurs veillent à respecter les règles posées dans la présente Charte et à les faire respecter à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information et de communication de la SCI.

L'inobservation de leurs termes peut donner lieu aux sanctions prévues par le règlement intérieur de la SCI.

1. UTILISATION DES OUTILS DE TÉLÉPHONIE (téléphones fixes ou mobiles, télécopieurs)

1.1. Usage professionnel

Les collaborateurs doivent réserver l'usage du téléphone, tablettes et smartphones (ci-après désignés : matériel portable) et des télécopieurs à des fins professionnelles, en émission comme en réception.

Une utilisation à des fins personnelles est tolérée si elle reste exceptionnelle et se limite aux impératifs de la vie courante et familiale ; elle ne doit jamais affecter le trafic des appels professionnels.

L'accès à la messagerie électronique, aux applications informatiques ou aux fichiers de la SCI via un matériel portable personnel doit être autorisé de manière expresse par l'employeur. Dans ce cas, le matériel portable devra disposer d'un système de verrouillage ou de sécurité ne permettant pas son utilisation par une autre personne que le collaborateur.

En cas de départ ou d'absence prolongée du collaborateur, ce dernier ne pourra plus accéder au serveur de la SCI et à ce titre devra supprimer de son matériel portable les codes d'accès au serveur, ainsi que toutes informations relevant de son activité professionnelle au sein de la SCI. Il devra également restituer à l'employeur le matériel portable qui lui a été confié.

1.2. Gestion des appels et contrôle des numéros d'appel

La SCI dispose d'un système (*standard-autocommutateur, PABX facturation détaillée...*) qui relève les numéros des appels entrants et sortants, la durée des communications, leur coût, par utilisateur ou par groupe de personnes réunies ou non dans un même service, pour servir par exemple à la comptabilisation statistique des flux entrants et sortants, à la définition des besoins d'un service ou d'un poste particulier.

Ce système permet de renvoyer vers un autre poste tout appel entrant qui ne serait pas satisfait par le destinataire au bout d'un nombre de sonneries défini ou d'interrompre une conversation en cours pour signaler l'appel d'un tiers.

En cas d'utilisation de ces listes d'appels par

l'employeur, notamment pour contrôler une utilisation abusive de la téléphonie, les quatre derniers chiffres des numéros appelés seront occultés. Les listes des numéros appelés peuvent être conservées pendant une durée maximale d'un an.

Aucune interception de communication téléphonique, identification des correspondants ou calcul de la durée d'appel ne peuvent avoir lieu en ce qui concerne les lignes dédiés des salariés disposant d'un mandat électif ou syndical.

1.3. Permanence d'accueil des appels téléphoniques

Tout salarié titulaire d'un poste téléphonique doit respecter les instructions de l'employeur destinées à assurer une permanence d'accueil des appels (message d'absence, renvoi de poste en cas d'absence ou d'indisponibilité, non saturation des boîtes vocales, rappel systématique des appelants...).

2. UTILISATION DU MATERIEL ET DES LOGICIELS INFORMATIQUES

Le matériel informatique et les logiciels de la SCI sont réservés à un usage professionnel.

2.1. Droit d'accès au poste informatique

Chaque utilisateur d'un ordinateur de bureau ou portable est titulaire d'un nom d'utilisateur (login) et d'un mot de passe afin d'accéder à sa session et de se connecter au serveur de la SCI.

Ce droit d'accès est unique, intransmissible et est supprimé lorsque le collaborateur quitte la SCI.

Les login et mot de passe sont strictement personnels. Seul l'utilisateur en aura connaissance.

Il en est de même des proches et des membres de la famille pour les collaborateurs utilisateurs du Télétravail. Pour éviter une utilisation par une personne non titulaire du poste, il est interdit d'enregistrer les login et mot de passe.

Chaque collaborateur doit, pour que le secret professionnel et la sécurité de la SCI soient assurés, respecter un certain nombre de précautions :

- systématiquement interrompre la session ou verrouiller son poste avec une protection par mot de passe ou tout autre système sécurisé, s'il est amené à suspendre son travail sur écran en cours de journée ;
- éteindre son ordinateur ou le verrouiller (après avoir fermé les applications) pour les besoins de sauvegardes nocturnes, de mises à jour système ou d'accès en télétravail, quand il quitte son poste pour la pause déjeuner, un rendez-vous extérieur et à l'issue de son travail.

En cas d'absence ou de nécessité dans le traitement d'un dossier, l'ordinateur de tout collaborateur pourra être utilisé. A ces occasions, il pourra être pris connaissance de tous les fichiers accessibles sur ce poste (sur C:) à la seule exception de ceux qui figureraient dans un répertoire clairement identifié comme « privé », « Comité d'entreprise (ou CE) » ou « Comité d'Hygiène de Sécurité Conditions de Travail (ou CHSCT) ».

L'employeur, l'administrateur informatique de la SCI, s'il en existe un, et les responsables des SSII chargés de la maintenance et des programmes informatiques peuvent avoir accès à l'ensemble des composants du système d'information et de communication de la SCI à n'importe quel moment et ce afin d'effectuer tout acte de protection du système d'information qu'ils jugent opportun.

Afin d'être assistés dans l'accomplissement de leur mission, ils peuvent utiliser des logiciels de prise en main à distance pour accéder à l'ensemble des données de n'importe quel poste de travail informatisé de la SCI. Ces interventions sont préalablement portées à la connaissance des intéressés.

2.2. Absence ou départ d'un collaborateur

En cas d'absence prolongée et/ou prévisible de la SCI, le collaborateur doit donner avant son départ à l'employeur tous les éléments nécessaires à la continuité de l'exploitation et au bon fonctionnement des outils informatiques et programmes.

PC

En cas d'absence non prévisible (maladie, accident...) il devra faire parvenir à l'employeur tous ces éléments dans les meilleurs délais possibles.

2.3. Propriété, Intégrité et stockage des fichiers et dossiers informatiques

Tous les fichiers, dossiers, contrats, projets, documents et informations créés ou reçus par un collaborateur dans le cadre de son activité professionnelle sont la propriété de l'employeur et doivent être laissés à sa disposition, à l'exception de ceux qui présentent un caractère privé et ceux qui concernent l'activité des organes représentatifs du personnel, et sous réserve de la législation sur les droits d'auteur.

Ils ne peuvent être stockés que sur les supports dédiés par l'employeur à cet effet et fournis par lui. Il est interdit au collaborateur d'utiliser, sans accord préalable, tout support de stockage externe (par exemple clef USB, CD, DVD, disque dur externe, disquette, mémoire interne de smartphones ou tablettes...).

2.4. Protection de l'intégrité du système informatique

Tout utilisateur s'interdit de charger, de stocker ou de publier tout document de quelque nature que ce soit (texte, son, image, vidéo...) n'entrant pas dans l'activité de la SCI.

Par ailleurs, aucun collaborateur ne peut :

- copier, utiliser, modifier le contenu ou les propriétés des programmes informatiques et des fichiers mis à sa disposition dans le cadre de son activité professionnelle ;
- prendre l'initiative, dans le cadre de son activité, d'utiliser des programmes ou logiciels non autorisés par l'employeur ;
- modifier la configuration de son poste informatique de quelque manière que ce soit sauf accord de l'employeur ou de son délégué ;
- désactiver tout système ou programme de protection antivirus ou de filtrage WEB ;
- prêter tout ou partie du matériel mis à sa disposition ;
- emporter à son domicile tout matériel informatique fourni par la SCI, sauf mis à disposition dans le cadre d'un télétravail dans le cadre de la préparation d'un déplacement professionnel ou d'une autorisation expresse de l'employeur ;
- communiquer ou dévoiler des informations accessibles par le système informatique ou stockés dans le réseau ;
- et plus généralement commettre toute négligence ou tout acte de nature à nuire ou porter atteinte aux systèmes informatiques utilisés au sein de la SCI.

2.5. Lisibilité et accès aux données

Chaque collaborateur doit assurer la lisibilité pour l'employeur de tous les fichiers, dossiers, contrats, projets, documents, informations et autres données créés, émis ou reçus par lui dans le cadre de son activité professionnelle et notamment respecter les directives de l'employeur relatives au chiffrement de certaines données. Les collaborateurs ne peuvent prendre l'initiative de verrouiller l'accès à ces documents sans autorisation préalable du supérieur.

3. UTILISATION D'INTERNET

Quel que soit le matériel utilisé (ordinateur fixe, ordinateur portable, smartphone ou tablette), l'accès internet ne doit se faire que via la connexion de la SCI au réseau. Il est donc interdit de paramétrer tout autre accès à internet sur les outils professionnels (par exemple : un accès wifi tiers) dans le but de contourner les règles édictées par la présente charte.

Les connexions établies par les collaborateurs sur des sites Internet pendant leur temps de travail grâce à l'outil informatique mis à leur disposition par la SCI doivent avoir un caractère professionnel.

Une utilisation à des fins personnelles est tolérée si elle reste exceptionnelle et se limite aux impératifs de la vie courante et

familiale ; elle ne doit jamais affecter le trafic internet de la SCI.

En aucun cas, un collaborateur ne doit notamment :

- consulter un site contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs ;
- télécharger des fichiers ou programmes non autorisés par l'employeur (sauf administrateur autorisé) ;
- participer à des forums privés ou à des conversations (« chats »).

L'employeur a mis en place :

- un système de filtrage, des interdictions d'accès à certains sites. Un déblocage pourra être demandé par le responsable du service pour les besoins de fonctionnement du service.
- un dispositif de contrôle individuel des accès et des durées de connexion. La durée de conservation de ces informations ne pourra excéder un an. Seul l'administrateur réseau a accès à ces informations sur demande de l'employeur.

4. UTILISATION DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

4.1. Usage de la messagerie professionnelle

4.1.1. Usage professionnel

La messagerie de la SCI est réservée à un usage professionnel. Tout message envoyé ou reçu par l'intermédiaire de la messagerie de la SCI est considéré comme professionnel dans sa totalité (libellé, contenu et pièces jointes) et peut à ce titre être ouvert et consulté par l'employeur, à l'exception des messages expressément qualifiés de privés. Le salarié en est alors informé.

S'agissant des messages émis par les collaborateurs, seule la mention « message privé », « privé », est de nature à leur conférer ce caractère, la seule mention « confidentiel » ou « personnel » ne confère pas un caractère privé aux messages émis.

S'agissant des messages reçus par les collaborateurs, pour les mêmes raisons liées à l'activité de la SCI, la mention « confidentiel » ou « personnel » ne détermine pas en elle-même le caractère privé du message dès lors que la suite de l'objet ou la personne même de l'émetteur fait présumer le caractère professionnel du message.

Afin d'éviter l'interception de tout message destiné à une institution représentative du personnel, les messages présentant une telle nature doivent être signalés par la mention « privé » ou « Comité d'Entreprise » ou « CHSCT » dans leur objet.

L'adresse électronique donnée à chaque collaborateur est à usage strictement professionnel. Elle est personnellement attachée au collaborateur et ne peut donc être utilisée par des tiers.

Afin d'assurer le suivi des dossiers traités par le collaborateur au sein de la SCI, son adresse électronique pourra rester activée pendant une période de 6 mois après son départ effectif et définitif de la SCI. Parallèlement les émetteurs des messages seront informés, dans les meilleurs délais, du départ du collaborateur et des coordonnées de leur nouvel interlocuteur au sein de la SCI.

Il appartient au collaborateur qui quitte la SCI de prévenir ses relations personnelles afin qu'aucun message de nature privée ne puisse lui être transmis à sa précédente adresse professionnelle, l'employeur n'ayant aucune obligation de lui transférer ses messages à caractère privé.

4.1.2. Autres restrictions d'utilisation

Un collaborateur ne peut pas :

- envoyer des messages sous l'identité d'une autre

personne et plus généralement masquer sa propre identité ;

- émettre des mailings à l'ensemble ou à une partie du personnel de la SCI, cette faculté étant réservée à l'employeur ou aux représentants du personnel;
- émettre des messages de masse (spamming) à l'extérieur de la SCI
- communiquer son adresse e-mail professionnelle ou celle de la SCI sur tout site, forum et autre espace de discussion sauf accord préalable de l'employeur ;
- ouvrir tout message à caractère douteux (émanant d'un correspondant non connu ou non identifié), susceptible de contenir un virus ainsi que des pièces jointes attachées à ce type de message. Dans cette hypothèse l'utilisateur doit sans délai informer du risque l'employeur ou le responsable informatique de la SCI ;
- utiliser son adresse de messagerie professionnelle pour diffuser tout message à caractère raciste, pédophile, discriminatoire, de harcèlement ou attentatoire à la dignité, aux bonnes mœurs, à la vie privée et au droit à l'image ;
- renvoyer les messages autres que privés sur une messagerie externe sauf autorisation expresse et préalable de la SCI.

4.1.3. Rattachement des messages électroniques à un dossier

Les messages reçus ou émis par voie électronique sont susceptibles d'engager la SCI sur un plan juridique de la même manière que l'écrit "papier". Ils doivent être classés ou rattachés de la même manière dans le dossier y afférent. A ce titre, le collaborateur respectera les modalités de classement ou de rattachement prévues par sa direction.

4.2. Archivage des messages électroniques

4.2.1. Principes du système d'archivage mis en œuvre au sein de la SCI

Afin d'éviter les pertes et altérations de messages électroniques et de répondre aux exigences de preuve que la SCI doit respecter, un système d'archivage des messages électroniques reçus et émis par chaque notaire et collaborateur de la SCI est mis en œuvre au sein de celle-ci.

Les données archivées sont constituées de l'ensemble des éléments composant chaque message électronique émis ou reçu, et notamment les pièces jointes.

Les données sont archivées automatiquement dès la réception ou l'émission de chaque message électronique.

Les personnes habilitées (voir ci-après) peuvent accéder au service d'archivage des messages électroniques, dans le respect des présentes et plus particulièrement des paragraphes relatifs aux messages à caractère privé et à ceux émis ou reçus par les représentants du personnel.

Chaque consultation de message archivé est mentionnée dans un journal faisant état de la personne du consultant.

Les personnes habilitées sont nommées par la direction.

4.2.2. Destinataires des données

Les données sont traitées exclusivement par la SCI. Les destinataires de ces données sont la SCI et ses partenaires participants à l'organisation du service d'archivage, dans le cadre de leurs attributions.

Chaque collaborateur a accès aux messages archivés dont il est destinataire ou émetteur. Seule la personne habilitée, a accès à l'ensemble des messages archivés, après s'être identifiée. Cet accès se réalisera dans le respect des règles légales et des termes des présentes.

4.2.3. Droit d'accès, d'opposition, de communication et de rectification

Conformément à la loi informatique et libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, chaque collaborateur dispose d'un droit d'accès et de suppression des messages qu'il a reçus ou émis dans les conditions suivantes :

- droit d'accès et de suppression des messages dits « toxiques », c'est-à-dire ne présentant aucun lien avec l'activité de la SCI ou de nature indésirable (spam par exemple),
- droit d'accès et de suppression des messages à caractère privé, sur justification de ce caractère soit au regard de son intitulé soit, si celui-ci ne fait pas apparaître son caractère privé, après son ouverture.

Le collaborateur peut également s'opposer au traitement de ses données à caractère personnel, pour des motifs légitimes, et dans le respect des termes des présentes.

Le collaborateur peut exercer ces droits auprès du Correspondant Informatique et Liberté (CIL) désigné par l'employeur, qui a pour mission notamment de contrôler la bonne application de la législation Informatique et Liberté au sein de la SCI, à l'adresse suivante : donneespersonnelles@paris.notaires.fr

Pour des raisons techniques, le message ne pourra être supprimé que par l'employeur sur demande qui lui en sera faite par le collaborateur.

Le contenu du message ainsi que son objet ne seront plus visibles par quiconque, seules restant disponibles les informations relatives à l'existence d'un message supprimé à la date considérée et l'identité de la personne ayant procédé à la suppression.

4.2.4. Sécurité

Toutes les précautions utiles sont prises par la SCI pour préserver la sécurité des données archivées et notamment empêcher qu'elles soient altérées, déformées ou endommagées.

4.2.5. Conservation des données archivées

Les messages sont conservés trente ans à compter de la date de leur stockage en raison de leur lien possible avec :

- un client de la SCI,
- un dossier en cours.

4.3. Valeur, présentation et usage des messages

Il est rappelé que l'écrit "numérique" est susceptible d'engager la SCI tant sur un plan juridique qu'en termes de réputation de la même manière que l'écrit "papier". Le collaborateur doit donc veiller, dans ses écrits numériques, à respecter les règles de déontologie, le secret professionnel et les droits des tiers, notamment lorsqu'il fait usage de la fonction « répondre à tous » et « transfert ».

Il est plus particulièrement souligné que tout échange, dans le cadre d'un dossier ouvert, ou même à ouvrir ou clôturé, entre la SCI et un tiers, une partie, un office notarial ou un professionnel tenu au secret est couvert par le secret professionnel, quel que soit la nature de son contenu, et ne peut faire l'objet d'aucune divulgation à une personne autre que l'auteur ou le destinataire de l'échange.

Les messages doivent préciser de façon intelligible et non ambiguë le nom de la SCI et leur objet. Leur rédaction doit permettre d'identifier la personne émettrice et doit respecter la charte graphique en vigueur dans la SCI. Ils doivent être rédigés avec le même respect des formes, de l'orthographe et de la syntaxe que dans un courrier papier.

Le contenu et le ton du message doivent toujours être respectueux à l'égard de toute personne.

Sauf accord de l'employeur, les messages électroniques ne

doivent pas être utilisés dans le cadre de conflits ou de contentieux avec un Office notarial ou un tiers.

Il convient de limiter les réponses à des messages électroniques qui reprennent le contenu des messages précédents, lorsque l'accumulation des messages ne rend plus nécessaire une telle reprise ou que les messages antérieurs contiennent des pièces annexes qui alourdissent leur transmission.

Il convient également de limiter l'envoi des messages aux seuls destinataires directement concernés, sans abuser de la fonction « copie à » ou « réponse à tous ».

4.4. Messages entre collaborateurs de la SCI

Les échanges de messages, informations et documents entre collaborateurs de la SCI, concernant un dossier ou le fonctionnement de la SCI présentent un caractère professionnel, et doivent obligatoirement passer par la messagerie professionnelle de la SCI ou par l'outil de messagerie instantanée éventuellement mis en place au sein de celle-ci.

Les messages entre collaborateurs de la SCI peuvent être consultés par l'employeur sauf s'ils portent la mention « message privé » ou « privé », « Comité d'entreprise » ou « CHSCT ». Il est rappelé que la mention « confidentiel » ou « personnel » n'est pas de nature en elle-même à conférer un caractère privé aux messages échangés.

Les échanges de messages, informations et documents entre collaborateurs de la SCI présentant un caractère privé sont autorisés via la messagerie professionnelle dès lors que leur usage reste raisonnable, n'affecte pas le trafic des messages professionnels et ne sont pas de nature à porter préjudice à quiconque. Ces messages sont conservés dans les conditions prévues par les présentes.

5. UTILISATION DU TÉLÉTRAVAIL (postes fixes et/ou portables)

Un collaborateur peut être amené, dans le respect des dispositions du droit du travail, et des présentes conditions d'utilisation, à utiliser une solution de télétravail.

Il utilisera exclusivement le système fourni par l'employeur selon les modalités définies par celui-ci. L'utilisation du poste informatique doit être réservée au télétravailleur qui respectera les dispositions précisées au § 2.1 des présentes conditions d'utilisation en ce qui concerne l'accès au réseau de la SCI par l'utilisation d'un login et d'un mot de passe.

La protection anti-virus du poste informatique fournie par l'employeur doit impérativement être mise en œuvre pour toute connexion de télétravail.

6. UTILISATION DES APPLICATIONS / PORTAILS NÉCESSITANT UNE IDENTIFICATION ÉLECTRONIQUE

Chaque collaborateur intervenant sur une application (par exemple : espace notarial, portails professionnels) nécessitant une identification électronique est titulaire d'un login et d'un mot de passe.

Ce droit d'accès est strictement personnel et ne peut être mis en œuvre que dans les conditions précisées au § 2.1 des présentes conditions d'utilisation. Tout utilisateur s'interdit d'utiliser les identifiants d'une autre personne.

Le collaborateur qui intervient sur une telle application doit strictement respecter les conditions générales d'utilisation, telles qu'elles sont disponibles et actualisées sur le site qui leur est dédié.

7. UTILISATION DU WIFI

La SCI a installé un système WIFI, les collaborateurs ne peuvent pas communiquer les codes d'accès au réseau réservé aux collaborateurs à une personne extérieure de la SCI sans l'accord exprès de l'employeur.

L'utilisation du système WIFI par le collaborateur doit respecter

l'ensemble des règles définies par les présentes conditions d'utilisation.

8. RESPECT DE LA LEGISLATION INFORMATIQUE ET LIBERTE

Tout collaborateur doit veiller au respect de la réglementation informatique et libertés et en particulier éviter la destruction, la perte, l'altération, la divulgation, ou l'accès non autorisé aux données personnelles traitées par la SCI.

Tout collaborateur s'engage à informer rapidement l'employeur de la connaissance de tout incident ou dysfonctionnement relatif à l'utilisation des ressources informatiques de la SCI.

9. CONTROLES DE LA SECURITE ET DU BON USAGE DU SYSTEME

Afin d'assurer la sécurité et le bon usage du système d'information et de communication, l'employeur pourra conserver et analyser les traces des activités des collaborateurs sur les postes et les différentes applications. Ces traces informatiques sont conservées 3 mois.

10. ENTRÉE EN APPLICATION

Les présentes conditions d'application qui ont été déposées au secrétariat du greffe du Conseil des prud'hommes de Paris et affichées conformément aux dispositions des articles R 1321-1 et R 1321-2 du Code du travail.

Elles entrent en vigueur le 1^{er} novembre 2016.

Les modifications et adjonctions apportées aux présentes conditions d'utilisation feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de communication et de publicité.

Elles sont affichées sur les lieux de travail et d'embauche et remise à chaque salarié en mains propres contre un émargement.



La direction

