



CHARTRE
INFORMATIQUE

CHARTRE INFORMATIQUE

SOMMAIRE

1.	Préambule	page 3
1.1	Portée du document	page 3
1.2	Terminologie	page 3
2.	Champ d'application	pages 3 à 4
2.1	Utilisateurs concernés	pages 3 à 4
2.2	Système d'Information et de Communication	page 4
2.3	Autres accords sur l'utilisation du Système d'Information	page 4
3.	Confidentialité	pages 4 à 5
3.1	Paramètres d'accès	pages 4 à 5
3.2	Données	page 5
4.	Sécurité	pages 5 à 6
4.1	Rôle de l'entreprise	page 5
4.2	Responsabilité de l'utilisateur	pages 5 à 6
5.	Internet	pages 6 à 7
5.1	Accès aux sites	page 6
5.2	Autres utilisations	page 7
6.	Messagerie électronique	pages 7 à 8
6.1	Conseils généraux	pages 7 à 8
6.2	Limites techniques	page 8
6.3	Utilisation personnelle de la messagerie	page 8
7.	Contrôle des activités	pages 8 à 9
7.1	Contrôles automatisés	page 8 à 9
7.2	Procédure de contrôle manuel	page 9
8.	Information et sanctions	pages 9 à 10
9.	Entrée en vigueur	page 10

1 - PRÉAMBULE

1.1 Portée du document

L'entreprise met en œuvre un Système d'Information et de Communication nécessaire à son activité, comprenant notamment du matériel informatique, des logiciels et applications (SharePoint, OneDrive, CRM, etc.) ainsi qu'une adresse électronique.

Les salariés ou les membres du réseau du Groupe ICC Finance, dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à utiliser les outils informatiques mis à leur disposition et à accéder aux services de communication de l'entreprise.

L'utilisation du Système d'Information et de Communication doit se faire exclusivement à des fins professionnelles, sauf exception prévue dans la présente charte.

Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs (comprendre le mot « utilisateur » au sens d'une personne utilisant le Système d'Information de l'entreprise tel que décrit plus haut dans ce préambule), de promotion d'une utilisation légitime et loyale, responsable et sécurisée du Système d'Information et de Communication, la présente charte pose les règles relatives à l'utilisation desdites ressources.

Elle définit aussi les moyens de contrôle et de surveillance de cette utilisation mise en place, non seulement pour la bonne exécution du contrat de travail des salariés ou du contrat liant les membres du réseau, mais aussi dans le cadre de la responsabilité pénale et civile de l'employeur ou des responsables dirigeants des agences du réseau ICC Finance. Elle dispose d'un aspect réglementaire annexé au contrat de l'employé ou au contrat de distribution ou de franchise. Elle ne pourra remplacer en aucun cas les lois en vigueur que chacun est censé connaître mais pourra compléter celle-ci, le cas échéant, sans jamais en être contraire.

D'autre part, cette charte informatique pourra être mise à jour sans aucun préavis. Une communication globale indiquant une révision de ce document sera faite à l'ensemble des employés et membres du réseau ICC Finance dans ce cas.

Enfin, la charte sera mise à disposition sur l'Intranet ou un autre espace numérique facilement accessible et connu de tous afin de pouvoir en prendre connaissance aisément. De fait, nul ne pourrait faire valoir sa méconnaissance.

1.2 Terminologie

Dans la suite de ce document, les termes « salarié », « employé » ou « utilisateur » pourront être employés indifféremment pour désigner l'ensemble des personnes engagées directement par le Groupe ICC Finance ou étant liées par contrat (quelle que soit la nature) au Groupe ICC Finance et utilisant les ressources du Système d'Information et de Communication du Groupe ICC Finance.

2 - CHAMP D'APPLICATION

2.1 Utilisateurs concernés

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du Système d'Information et de Communication de l'entreprise, quel que soit leur statut, y compris les directeurs d'agences, mandataires, salariés, intérimaires, stagiaires, employés de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels, etc. Elle sera annexée aux contrats de prestations si recours à un tiers.

Les salariés veillent à faire accepter valablement les règles posées dans la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au Système d'Information et de Communication. Ainsi, le salarié (au sens large) ne pourra transférer sa responsabilité à un tiers si celui-ci a été autorisé à utiliser les ressources du Système d'Information ou de communication du Groupe ICC Finance et pourra être tenu pour responsable vis-à-vis de la Loi ou du Groupe ICC Finance, au même titre que le tiers, en cas de fraude ou mauvais usage dudit Système d'Information par ce dernier.

2.2 Système d'Information et de Communication

Le Système d'Information et de Communication de l'entreprise est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou portables), réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique), logiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, Intranet, extranet, abonnements à des services interactifs.

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du Système d'Information et de Communication le matériel personnel des salariés connecté au réseau de l'entreprise ou contenant des informations à caractère professionnel concernant l'entreprise.

Ainsi, dans la présente version de ce document, cet usage est autorisé et règlementé par la Loi mais ne pourra constituer, dans le temps et dans un souci de sécurité, un droit acquis et irrémédiable. Seul un usage raisonné et un maintien de la sécurité du Système d'Information pourraient garantir durablement cette exception d'usage.

2.3 Autres accords sur l'utilisation du Système d'Information

La présente charte ne préjuge pas des accords particuliers pouvant porter sur l'utilisation du Système d'Information et de Communication par les institutions représentatives ou la mise en télétravail de salariés.

3 – CONFIDENTIALITÉ

3.1 Paramètres d'accès

L'accès à certains éléments du Système d'Information et de Communication (comme la messagerie électronique, les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiant, mot de passe). Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels.

Ils permettent en particulier de contrôler l'activité des utilisateurs. Ils ne doivent être communiqués à personne, ni responsable hiérarchique, ni informatique. Pour ces derniers, dans un besoin de dépannage ou de paramétrage d'un des accès de l'utilisateur, ceux-ci pourront modifier temporairement le mot de passe et demander à la personne concernée de le changer une fois l'opération terminée. Ladite opération ne devra être idéalement entreprise qu'après avoir informé au préalable l'utilisateur de l'action et de sa durée, au moins estimative.

Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit. En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles. Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le Système d'Information. Lorsqu'ils sont choisis par l'utilisateur, les paramètres doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement. Des consignes de sécurité sont élaborées par la Direction ou la Direction du Système d'Information afin de recommander les bonnes pratiques en la matière.

Aucun utilisateur ne doit se servir, pour accéder au Système d'Information de l'entreprise, d'un autre compte que celui qui lui a été attribué. Il ne doit pas non plus déléguer à un tiers les droits d'utilisation qui lui sont attribués.

3.2 Données

Chaque utilisateur est responsable pour ce qui le concerne du respect du secret professionnel et de la confidentialité des informations qu'il est amené à détenir, consulter ou utiliser. Les règles de confidentialité ou d'autorisation préalable avant diffusion externe ou publication sont définies par la Direction et applicables quel que soit le support de communication utilisé.

L'utilisateur doit être particulièrement vigilant sur le risque de divulgation de ces informations dans le cadre d'utilisation d'outils informatiques, personnels ou appartenant à l'entreprise, dans des lieux autres que ceux de l'entreprise (hôtels, lieux publics...).

4 – SÉCURITÉ

4.1 Rôle de l'entreprise

L'entreprise met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du Système d'Information et de Communication. À ce titre, il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs.

La Direction du Système d'Information est responsable de la mise en œuvre et du contrôle du bon fonctionnement du Système d'Information et de Communication. Elle doit prévoir un plan de sécurité et de continuité du service, en particulier en cas de défaut matériel. Elle veille à l'application des règles de la présente charte. Elle est assujettie à une obligation de confidentialité sur les informations qu'elle est amenée à connaître.

4.2 Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable quant à lui des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il doit concourir à la protection des dites ressources, en faisant preuve de prudence et de vigilance. En particulier, il doit signaler à la Direction du Système d'Information toute violation ou tentative de violation de l'intégrité de ces ressources, et, de manière générale, tout dysfonctionnement, incident ou anomalie.

Sauf autorisation expresse de la Direction, l'accès au Système d'Information et de Communication avec du matériel n'appartenant pas à l'entreprise (assistants personnels, supports amovibles...) est interdit. Dans le cas où il a été autorisé, il appartient à l'utilisateur de veiller à la sécurité du matériel utilisé et à son innocuité.

De même, la sortie de matériel appartenant à l'entreprise doit être justifiée par des obligations professionnelles et nécessite l'accord exprès de la Direction. En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié ou à son propre matériel, dès lors que celui-ci contient des informations à caractère professionnel.

L'utilisateur doit s'assurer que les données indispensables à son travail ou à l'entreprise sont bien sauvegardés sur les systèmes de sauvegarde en ligne mis à disposition par le groupe ICC Finance (SharePoint et OneDrive). Cela afin de s'assurer qu'aucune donnée ne pourrait être perdue en cas de dysfonctionnement du matériel informatique ou lors d'un vol de celui-ci.

De même, s'il stocke des données en local sur le matériel informatique (un ordinateur par exemple), l'utilisateur devra s'assurer de ne garder, autant que possible, que des données indispensables à l'activité présente afin de limiter l'usure prématurée du système de stockage interne du matériel informatique en question. S'il s'agit de données ne nécessitant pas un accès direct ou plus utiles, il est recommandé, après avoir fait le tri, d'archiver les données sur les espaces de stockage et sauvegarde en ligne tels qu'évoqué plus haut.

Pour des soucis de maintenance et de dépannage, les droits administrateurs des ordinateurs du réseau ICC Finance ont été conservés. Ainsi, l'utilisateur pourrait installer facilement ce qu'il souhaiterait sur son ordinateur. Néanmoins, afin de se prémunir de faille de sécurité, un ensemble de mesure de contrôle pour éviter l'installation d'applications non autorisées a été mis en place. Ce système est automatique et, en ce sens, n'est pas infaillible et demande, par conséquent, un usage raisonnable des applications non fournies par le groupe ICC Finance ; ou, mieux, une demande explicite à la Direction du Système d'Information pour autoriser l'usage d'une application afin qu'un contrôle et une validation soit menée en amont pour autoriser, légitimement, l'installation de l'application souhaitée et, de fait, ne pas être tenu pour responsable en cas d'infiltration du Système d'Information et de Communication du groupe ICC Finance, par exemple.

Il est à noter que, comme l'ensemble des exceptions faites dans ce document, seul un usage raisonnable et raisonné de ces dernières permettra une pérennité de celle-ci. Dans le cas, contraire, la Direction du Système d'Information du Groupe ICC Finance pourra être amenée à modifier cela et réduire les usages afin de protéger conséquemment la sécurité du Système d'Information et de Communication de l'entreprise.

Dans le même ordre d'idée, l'utilisateur ne doit pas non plus modifier les paramètres de son poste de travail ou des différents outils mis à sa disposition, ni contourner aucun des systèmes de sécurité mis en œuvre dans l'entreprise. Il doit dans tous les cas en alerter la Direction du Système d'Information.

L'utilisateur s'oblige en toutes circonstances à se conformer à la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables. Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité concurrente à celle de l'entreprise ou susceptible de lui causer un quelconque préjudice en utilisant le Système d'Information et de Communication.

5 – INTERNET

5.1 Accès aux sites

Dans le cadre de leur activité, les utilisateurs peuvent avoir accès à Internet. Pour des raisons de sécurité ou de déontologie, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par la Direction du Système d'Information qui est habilitée à imposer des configurations du navigateur et à installer des mécanismes de filtrage limitant l'accès à certains sites. Seule la consultation de sites ayant un rapport avec l'activité professionnelle est autorisée. En particulier, l'utilisation de l'Internet à des fins commerciales personnelles en vue de réaliser des gains financiers ou de soutenir des activités lucratives est strictement interdite.

Il est aussi prohibé de créer ou mettre à jour au moyen de l'infrastructure de l'entreprise tout site Internet, notamment des pages personnelles. Bien sûr, il est interdit de se connecter à des sites Internet dont le contenu est contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à l'image de marque de l'entreprise, ainsi qu'à ceux pouvant comporter un risque pour la sécurité du Système d'Information de l'entreprise ou engageant financièrement celle-ci.

5.2 Autres utilisations

La contribution des utilisateurs à des forums de discussion, systèmes de discussion instantanée, chats, blogs n'est autorisée qu'à titre professionnel et sur autorisation expresse de la hiérarchie qui devra en informer la Direction du Système d'Information.

De même, tout téléchargement de fichier, en particulier de fichier média, est prohibé, sauf justification professionnelle dûment validée par la hiérarchie.

Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer sur Internet à une activité illicite ou portant atteinte aux intérêts de l'entreprise. Ils sont informés que la Direction du Système d'Information enregistre leur activité sur Internet et que ces traces pourront être exploitées à des fins de statistiques, contrôle et vérification dans les limites prévues par la loi, en particulier en cas de perte importante de bande passante sur le réseau de l'entreprise.

6 – MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

Chaque salarié dispose, pour l'exercice de son activité professionnelle, d'une adresse de messagerie électronique normalisée attribuée par la Direction du Système d'Information. Les messages électroniques reçus sur la messagerie professionnelle font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam. Les salariés sont invités à informer la Direction du Système d'Information des dysfonctionnements qu'ils constateraient dans ce dispositif de filtrage.

6.1 Conseils généraux

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier postal : il obéit donc aux mêmes règles, en particulier en matière d'organisation hiérarchique. En cas de doute sur l'expéditeur compétent pour envoyer le message, il convient d'en référer à son supérieur. Un message électronique peut être communiqué très rapidement à des tiers et il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du Système d'Information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de l'entreprise et de l'utilisateur. Avant tout envoi, il est impératif de bien vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises. En présence d'informations à caractère confidentiel, ces vérifications doivent être renforcées.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires. En cas d'envoi à une liste de diffusion, il est important d'en vérifier les modalités d'abonnement, de contrôler la liste des abonnés et de prévoir l'accessibilité aux archives.

Le risque de retard, de non remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération pour l'envoi de correspondances importantes. Les messages importants doivent être envoyés avec un accusé de réception ou signés électroniquement.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements, et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers. Les correspondances électroniques ne doivent pas comporter d'éléments illicites, tels que des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes de concurrence déloyale ou parasitaire. La forme des messages professionnels doit respecter les règles définies par la Direction, pour ce qui concerne la mise en forme et surtout la signature des messages. En cas d'absence supérieure à 3 jours, le salarié doit mettre en place un répondeur automatique pour ses courriers électroniques.

Pour une durée inférieure, le salarié jugera par sa fonction ou l'impériosité de son activité s'il active d'ores et déjà le répondeur automatique sur sa messagerie électronique.

6.2 Limites techniques

Pour des raisons techniques, l'envoi de messages électroniques n'est possible, directement, que vers un nombre limité de destinataires, fixé par la Direction du Système d'Information. Cette limite est susceptible d'être levée temporairement ou définitivement sur demande adressée à la Direction du Système d'Information, qui est aussi chargée de l'ouverture des listes de diffusion qui pourraient s'avérer nécessaires.

De même, la Direction du Système d'Information peut limiter la taille, le nombre et le type des pièces jointes pour éviter l'engorgement du système de messagerie. Pour des raisons de capacité mémoire, la Direction du Système d'Information recommande à ce que les utilisateurs fasse régulièrement le tri dans leurs courriers électroniques et de ne conserver que ceux qui ont de la valeur. De même, il est recommandé d'archiver les messages électroniques importants qui n'auraient plus besoin d'être rapidement consultés et de copier ces archives sur l'un des espaces de sauvegarde en ligne (SharePoint ou OneDrive) mis à disposition par l'entreprise.

6.3 Utilisation personnelle de la messagerie

Les messages à caractère personnel sont tolérés, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas perturber et de respecter les principes posés dans la présente charte.

Les messages envoyés doivent être signalés par la mention "Privé" ou "Perso" dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé de la même façon. Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé "Privé" ou "Perso".

En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel et consultables par la Direction du Système d'Information ou d'un supérieur hiérarchique.

Toutefois, les utilisateurs sont invités, dans la mesure du possible, à utiliser leur messagerie personnelle via un client en ligne pour l'envoi de messages à caractère personnel plutôt que la messagerie de l'entreprise. C'est-à-dire préférer passer directement par votre navigateur Internet en vous rendant sur la page de votre adresse électronique que par l'application dédiée à cette fonction, installée et paramétrée sur votre ordinateur par les membres de la Direction des Systèmes d'Information du groupe ICC Finance ou de l'un de ses prestataires.

7 - CONTRÔLE DES ACTIVITÉS

7.1 Contrôles automatisés

Le Système d'Information et de Communication s'appuie sur des fichiers journaux ("logs"), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication. Ces fichiers sont stockés sur les postes informatiques et sur le réseau. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de l'entreprise, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au Système d'Information.

Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du Système d'Information et de Communication. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

- À l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications et suppressions de fichiers ;
- Aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à Internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites ou le téléchargement de fichiers ;
- Aux communications émises ou reçues par les moyens de communication de tchat ou de visio tel que Microsoft Teams pour surveiller le volume d'activités et détecter des dysfonctionnements.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges. Des contrôles automatiques et généralisés sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.

De plus, les fichiers journaux énumérés ci-dessus sont automatiquement détruits dans un délai maximum de 6 mois après leur enregistrement tel que recommandé par la CNIL.

7.2 Procédure de contrôle manuel

En cas de dysfonctionnement constaté par la Direction du Système d'Information, il peut être procédé à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.

Le contrôle concernant un utilisateur peut porter sur les fichiers contenus sur le disque dur de l'ordinateur, sur un support de sauvegarde mis à sa disposition ou sur le réseau de l'entreprise ou sur sa messagerie.

Alors, sauf risque ou événement particulier, la Direction ne peut ouvrir les fichiers ou messages identifiés par l'utilisateur comme personnels conformément à la présente charte, qu'en présence de l'utilisateur ou celui-ci dûment appelé et éventuellement représenté par un délégué du personnel ou un tier désigné.

8 – INFORMATION ET SANCTIONS

La présente charte est affichée publiquement en annexe du règlement intérieur ou des différents contrats liant les employés ou les différents membres du réseau du Groupe ICC Finance. De même, comme évoqué en début de ce document (cf. 1.1 « Portée du document »), la charte sera accessible sur l'Intranet ou sur tout autre endroit numérique connu de tous. Les mises à jour seront communiquées exclusivement par ce canal et ne pourront être ignorées. Ainsi, le premier affichage en annexe du règlement intérieur ou des différents contrats permet uniquement de s'assurer que l'ensemble des employés a pris acte de l'existence de cette charte et ne peut constituer, en quelque circonstance que ce soit, une forme figée dans le temps. De fait, le document de référence sera toujours la version la plus à jour de la charte informatique du Groupe ICC Finance et se trouvera au format numérique aux endroits mentionnés.

Elle est communiquée individuellement à chaque salarié par voie électronique. La Direction du Système d'Information est à la disposition des salariés pour leur fournir toute information concernant l'utilisation du Système d'Information et de Communication, en particulier sur les procédures de sauvegarde et de filtrage.

Elle les informe régulièrement sur l'évolution des limites techniques du Système d'Information et de Communication ainsi que sur les menaces susceptibles de peser sur sa sécurité.

Chaque utilisateur doit se conformer aux procédures et règles de sécurité édictées par la Direction

du Système d'Information dans le cadre de la présente charte.

En cas de besoin, les salariés pourront être formés par la Direction du Système d'Information pour appliquer les règles d'utilisation du Système d'Information et de Communication prévues. Le manquement aux règles et mesures de sécurité décrites dans la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du Système d'Information et de Communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés.

Dans ce dernier cas, les procédures prévues dans le règlement intérieur, le contrat liant les membres du réseau du Groupe ICC Finance et dans le Code du Travail seront appliquées.

L'utilisation reconnue à des fins personnelles de certains services payants à travers le système de communication de l'entreprise donnera également lieu à un remboursement de la part de l'utilisateur concerné.

Le Représentant de l'entreprise ou son Représentant légal, se réserve également le droit d'engager ou de faire engager des poursuites pénales indépendamment des sanctions disciplinaires mises en œuvre, notamment en cas de fraude informatique, de non-respect des droits d'auteur ou de violation du secret des correspondances.

9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente charte est applicable à compter de sa première diffusion à l'ensemble des membres du réseau ICC Finance dans la newsletter du mois d'octobre 2021. Elle a été adoptée après information aux dirigeants du Groupe ICC Finance en date du 12 octobre 2021.