

Chapitre 4

Exercices



Dans ce livret d'accueil, nous vous proposons des informations pratiques sur le fonctionnement de l'entreprise. Nous espérons ainsi répondre à la plupart des questions que vous vous posez ; nous serons naturellement à votre écoute pour toutes vos demandes et pour continuer à progresser ensemble !

Ce présent livret est en cours d'élaboration. Il a pour objectif de vous accompagner lors de votre arrivée dans l'entreprise afin de faciliter votre intégration, de présenter ce qui sera votre cadre de travail et de décoder dans la mesure du possible le fonctionnement de notre environnement.

Les mots de passe pour le système informatique sont personnels et confidentiels : ne les communiquez jamais à personne, ne les notez pas par écrit.

Plan du site : <à voir, créer un exemple>

Badge d'accès : Les locaux sont en accès sécurisé 24h/24, vous devez donc avoir votre badges pour accéder aux locaux. Pour le personnel de l'entreprise, ce badge est votre carte professionnelle. Les visiteurs reçoivent un badge temporaire et doivent être accompagnés.

Il est interdit de désactiver l'antivirus, d'utiliser des outils qui contournent les sécurités mises en place pour protéger l'infrastructure (VPN par exemple).

La plage horaire de référence d'ouverture des départements est de 7h à 21h du lundi au vendredi en dehors des jours fériés. En dehors de ces horaires, l'accès aux locaux nécessite une autorisation expresse auprès de la direction du département et vous devez respecter les procédures mises en place.

Il est interdit de modifier les configurations matérielles et logicielles des postes mis à disposition. En particulier, il est interdit d'installer des logiciels. Pour tout besoin non couvert, adressez-vous au service informatique.

Accueil et courrier : l'accueil administratif de l'entreprise se situe à droite du hall d'entrée du bâtiment A, niveau 1. Horaire d'ouverture de l'accueil : 8h00-12h15/13h15-17h00. Horaire du courrier: levée navette interne - 11h00 / levée postale - 16h00.

Les mots de passe doivent respecter une certaine complexité (suggérer quelque chose) et changés une fois par mois. Ils sont bloqués après 3 tentatives infructueuses.

Bienvenue chez CSA.

Réservation salles de réunion et amphithéâtres : la réservation se fait en ligne sur l'intranet : www.csa.local.

Précisez bien : le n° ou nom de salle, votre nom, la date, l'heure et la durée, l'objet (réunion travail, colloque...).

Moyens Informatiques : vous trouverez sur l'intranet l'ensemble des ressources et les moyens pour y accéder. www.csa.local/INTRANET/INFORMATIQUE/SERVICES/index.html

L'entreprise met à disposition de son personnel un espace numérique de travail (ENT). Ce portail rassemble un espace personnel (votre dossier, votre espace de stockage, vos listes de diffusion, vos plannings d'emploi du temps ...), l'accès aux ressources documentaires (Service Commun de la Documentation - SCD), l'accès au bureau virtuelle, le bureau d'assistance en lignée, les flux d'informations personnalisés, l'annuaire de l'entreprise.

Le service informatique est situé au premier sous-sol du bâtiment C.

L'accès aux sites internet est filtré mais il vous est demandé de vous abstenir d'aller sur des sites à caractère pornographique, violent, irrespectueux d'autrui, potentiellement dangereux ou en rapport avec les armes.

Il est interdit d'utiliser des moyens de stockage annexes (clé USB, téléphone personnel, disque dur externe). Pour l'instant le service informatique n'a pas encore pu bloquer tous ces accès mais nous comptons sur votre collaboration.

Le système téléphonique doit être utilisé uniquement pour le travail. Pour les appels sortants, composez le 9 suivi de 4 chiffres du compte de charge puis du numéro complet en incluant le 0. Le compte de charge est soit le numéro client, soit le numéro attribué à votre département.

Le système d'email ne permet pas de garantir la confidentialité à l'extérieur de l'entreprise, aussi aucune donnée sensible ne devra figurer dans des emails ; cela inclus des numéros de carte de crédit, des données chiffrées sur des contrats ou des données client personnelles. Un site ftp sécurisé sera utilisé pour transmettre des données confidentielles à des partenaires ou clients.

Les postes de travail doivent propres et maintenus en ordre. Il est interdit d'y apporter des aliments ou des boissons. Le matériel informatique doit être utilisé avec beaucoup de précaution afin d'être maintenu en bon état de fonctionnement.

Toute panne doit être signalée au service informatique, par le portail ou bien par téléphone au poste interne 7333.

En principe votre téléphone portable doit être rangé dans un tiroir et n'être utilisé que pendant vos moments de pause, en dehors des espaces de travail ouverts. Vous êtes autorisés à recevoir des appels urgents, mais cela doit rester l'exception et votre chef de secteur pourra abroger cette autorisation en cas d'abus.

Compte mail : en tant qu'employé vous allez obtenir un compte mail @csa.com. Dès votre arrivée, vous devriez automatiquement être inscrits dans différentes mailing-lists : l'alias de votre département.

Accès wifi : le réseau sans fil de CSA est déployé sur tous les bâtiments. Il offre un accès à Internet à l'ensemble des personnels identifiés sur l'annuaire LDAP. L'accès par le wifi est soumis aux mêmes règles que l'accès depuis ton ordinateur.

Il est interdit d'envoyer des e-mails à caractère privé sans lien avec un travail demandé, des chaînes ou des spams.

Accès internet : tous les accès sont enregistrés dans une base de données et les informations sont mises à la disposition de votre responsable hiérarchique. L'accès ne doit être uti-

lisé que pour un usage professionnel. Des bornes d'accès libre sont disponibles à la cafétéria pour les besoins privés, sans le dispositif d'enregistrement des sessions et avec un accès anonymes.

Tu es responsable d'étendre le poste de travail, écran et périphérique à la fin de ton travail.

Il est interdit de stocker ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, qui présentent un caractère érotique ou pornographique, qui incitent à la haine raciale ou qui constituent une apologie du crime ou de la violence (cf. code pénal, art. 173, 197, 261).

Chaque employé participera à la réduction de notre emprunt environnementale en triant les déchets et en séparant le PET, le papier recyclable, les déchets composables, les consommables d'imprimantes... Les documents confidentiels ne doivent pas être éliminés avec les autres mais dans les bennes spéciales ou les destructeurs de documents.

Il est interdit de diffuser des informations appartenant à des tiers sans leur autorisation (cf. loi suisse sur le droit d'auteur du 1er juillet 1993).

L'employé s'engage à ne pas diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'entreprise, d'un client, partenaire ou collègue, ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur. Il s'engage à ne pas divulguer des informations privées de tiers, telles que numéros de téléphone, photos ou adresses.

Il s'engage par contre à mentionner clairement son nom dans chaque message qu'il envoie au moyen de l'infrastructure informatique de l'entreprise.

Tout élément obscène, pornographique ou d'autre nature qui peuvent être choquants pour une autre personne – à caractère sexuelle, raciste, sexiste, politique ou religieux qui comporterait des commentaires déplacés sur des orientations sexuelles, des handicaps ou des particularités personnelles est inacceptable.

L'espace-disque réservé sur le serveur pour chaque employé ne fait pas partie du domaine privé ; par conséquent, les responsables peuvent, si nécessaire, y accéder sans restriction ni condition.

Lorsque l'encre manque dans une imprimante ou un copieur, signalez-le au service informatique au moyen de l'intranet. Ne le remplacez pas vous-même si vous n'avez pas été formé(e) et si vous utilisez le dernier toner, signalez-le sans délais au service informatique pour qu'une commande soit passée. Signalez également si vous prenez la dernière rame de papier.

Toutes les connexions établies depuis l'infrastructure de l'entreprise (sites, chat, news, mail, ...) ne sont ni personnelles ni privées. Elles sont enregistrées et contrôlées. Sur demande d'une autorité, un extrait des sites visités peut être fourni.

Il est interdit d'utiliser des chats, des chiens, des messageries instantanées ou de tenir des blogs sans lien avec le travail.

L'utilisation inappropriée, excessive, ou non autorisée de l'e-mail ou des services Internet est en infraction avec la politique de la Société et à ses normes et pratiques. Comme pour toute utilisation injustifiée, détournée ou non autorisée d'un outil mis à la disposition par le Groupe, tout abus commis en connaissance de cause est de nature à justifier une sanction

telle que définie par le règlement intérieur, dans le respect des droits de la défense de l'intéressé.

Le nom d'utilisateur vous a été communiqué par le service informatique et est généralement bâti sur le modèle : Nom (limité à 8 caractères) Prénom (4 premier caractères) tout collé.

Vous avez accès à l'espace de stockage disque de votre département sous la lettre S.

La taille maximale recommandée des fichiers transmis par messagerie électronique est de 4 Mo et la taille de la boîte courrier ne doit pas dépasser 200 Mo.

Pour ménager l'environnement, éviter d'imprimer les brouillons des documents. Chaque employé doit s'assurer le soir qu'aucun document n'a été oublié sur les imprimantes ou copieurs.

Lorsque vous quittez pour un moment votre place de travail, bloquez votre session en utilisant la séquence de touches Windows plus L.

En cas de contamination de votre poste de travail par un virus, vers ou autre attaque informatique, déconnectez immédiatement le poste du réseau sans l'éteindre et contactez immédiatement le service informatique.