

Annexes au contrat de travail

Innovative technology consulting for business

Ce document contient des informations confidentielles qui sont la propriété de la société Devoteam. Il ne peut être diffusé ou transféré en dehors de votre organisation sans l'autorisation écrite d'une personne habilitée par Devoteam. Il ne peut être copié ou reproduit sous quelque forme que ce soit.

Objet du document	3
Information sur le droit à l'entretien professionnel	4
Condition d'éligibilité et fréquence de l'entretien professionnel	4
Objectifs de l'entretien professionnel	4
Charte sur le droit à la déconnexion	6
Acteurs du droit à la déconnexion	6
Respect des temps de repos et de congés	6
Usage raisonnable des technologies de l'information et de la communication	7
Communication et la sensibilisation à la déconnexion	7
Charte anticorruption	8
Protection des actifs du Groupe	8
Intégrité	8
Corruption et trafic d'influence	9
Conflits d'intérêts	9
Délit d'initié	9
Cadeaux et invitations	9
Comportement anticoncurrentiel	9
Je suis témoin d'un acte de malversation ou de corruption	9
Charte informatique	10
1. Objectif de la charte	10
2. Rôle de la DSI	10
3. Périmètre d'application	10
4. Droits et devoirs des Utilisateurs	11
4.1 Règles générales	11
4.2. Réseaux sociaux	11
4.3 Respect des droits de propriété intellectuelle	12
4.4 Respect de la confidentialité des informations	12
4.4.1 Accès et mots de passe	12
4.4.2. Protection des informations du SI	13
4.4.3 Protection des données du client	13
4.5. Utilisation des ressources informatiques	14
4.5.1. Utilisation du SI à des fins professionnelles	14
4.5.2 Utilisation du SI à des fins personnelles	15
4.6. Utilisation d'Internet	15
4.7. Utilisation de la messagerie	16
4.8. Utilisation de la messagerie instantanée	17
4.9. Partage de fichiers	17
4.10. Plateforme collaborative/Intranet	17
4.10.1. La conservation des données	18
4.10.2. Règles d'usages liées aux contenus partagés	18
4.11. Collaborateurs en mission à contexte sensible	18

Ce document contient des informations confidentielles qui sont la propriété de la société Devoteam. Il ne peut être diffusé ou transféré en dehors de votre organisation sans l'autorisation écrite d'une personne habilitée par Devoteam. Il ne peut être copié ou reproduit sous quelque forme que ce soit.

4.12. Usage responsable des outils numériques	18
4.12.1. Préservation de la santé des Utilisateurs	19
4.12.2. Démarche participative au “développement durable”	19
4.13. Règles de publication	19
5. Sécurité du Système d’Information	20
6. Téléphonie mobile	21
7. Téléphonie fixe	21
8. Gestion des appareils mobiles	22
9. Évolution de cette charte	22
10. Publicité	22
11. Sanctions applicables	22
Annexe 1 : Respect de la législation	23
Annexe 2 : Utilisation de la messagerie électronique par les Institutions Représentatives du Personnel	24
Liste des organismes sociaux	25

1. Objet du document

Nous sommes fiers de vous accueillir au sein du Groupe Devoteam, acteur majeur du conseil en technologies innovantes et management pour les entreprises.

Le Groupe Devoteam France dispose d'un écosystème agile riche de plusieurs entités expertes autour de 3 accélérateurs :

- Business Consulting ;
- Creative Tech ;
- Cyber Trust.

Chaque entité dispose de son propre règlement intérieur afin de répondre aux spécificités de celle-ci et nous vous invitons à le consulter en parallèle.

Vous trouverez dans le présent la documentation en vigueur chez Devoteam, toutes entités confondues. Chaque nouveau collaborateur doit en prendre connaissance.

Ainsi sensibilisé.e, vous serez en mesure de participer aux défis #TechForPeople du Groupe orientés selon nos 3 valeurs :

- Franchise ;
- Passion ;
- Respect.

Une aventure humaine stimulante nous attend par cette collaboration qui développera des opportunités tant pour vous et pour nos clients.

Nous vous souhaitons une nouvelle fois, la bienvenue au sein de notre Groupe.

L'équipe Ressources Humaines

2. Information sur le droit à l'entretien professionnel

Dans un souci d'accompagnement et de suivi de la carrière professionnelle de tous les collaborateurs, la loi prévoit l'organisation d'un entretien professionnel entre le salarié et l'employeur afin de faire un point à court, moyen ou long terme sur les projections professionnelles du collaborateur.

1. Condition d'éligibilité et fréquence de l'entretien professionnel

Sont concernés par l'entretien professionnel les salariés en poste depuis deux ans, quel que soit leur contrat de travail.

En outre, à l'issue de certains congés longue durée ou spécifiques, cet entretien est systématiquement proposé au salarié qui reprend son activité : congé de maternité, congé parental d'éducation, congé de proche aidant, congé d'adoption, congé sabbatique, période de mobilité volontaire sécurisée, période d'activité à temps partiel qui suit l'expiration du congé de maternité ou d'adoption, arrêt longue maladie, ou encore à l'issue d'un mandat syndical.

L'entretien professionnel est proposé tous les 2 ans par l'employeur, mais peut également avoir lieu à l'initiative du salarié et à une date antérieure à la reprise de poste pour les situations de congés longue durée.

2. Objectifs de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est réalisé avec votre HRBP qui analysera avec vous vos perspectives d'évolution professionnelle (qualifications, changement de poste, promotion, ...) et vous aidera à identifier vos besoins en termes de formations.

Il n'est pas destiné à évaluer votre travail et ne se substitue pas à l'entretien annuel réalisé avec votre manager.

Pour tout renseignement complémentaire sur ce dispositif, vous pouvez vous rapprocher de votre HRBP.

3. Charte sur le droit à la déconnexion

Le code du travail fixe le principe du droit à la déconnexion. Ce dernier doit permettre le respect des temps de repos et de congés, ainsi que le respect de la vie personnelle et familiale.

Après l'ouverture de négociations sur le sujet n'ayant pas abouties, Devoteam met en place une charte exposant les bonnes pratiques à suivre pour permettre le plein exercice de ce droit.

Il ne peut être possible qu'avec l'implication des managers mais aussi des salariés, qui en sont des acteurs à part entière.

1. Acteurs du droit à la déconnexion

➤ L'exemplarité des managers

- Les managers sont les principaux interlocuteurs des collaborateurs. A ce titre, ils doivent appliquer au quotidien les bonnes pratiques décrites dans ce guide, et ainsi faire preuve d'exemplarité.
- Ils doivent s'assurer que leurs collaborateurs peuvent exercer leurs missions et fonctions tout en préservant leur temps de repos et de congés.

➤ Le rôle des collaborateurs

- Chaque collaborateur est acteur de sa propre déconnexion et doit veiller au respect de ses temps de repos et de congés.
- Pour cela, il est indispensable que chacun adopte un usage raisonnable et responsable des outils de communication.

2. Respect des temps de repos et de congés

- Tout collaborateur, quelle que soit sa modalité de décompte du temps de travail, doit respecter les temps de repos quotidien et hebdomadaire fixés par la loi, à savoir:
 - Un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives
 - Un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 35 heures consécutives
- Un outil de suivi du temps de repos est mis en place sur Aramis.

Chaque fois qu'un collaborateur aura déclaré ne pas avoir bénéficié de son temps de repos quotidien et/ou hebdomadaire, il devra être reçu par son manager et son RH.

L'objet de cet entretien sera d'identifier les raisons ayant conduit à la non prise du repos, et de déterminer les mesures nécessaires afin que cela ne se renouvelle pas.

Ces mesures seront consignées par écrit.

- Les réunions de travail ou les rendez-vous avec les collaborateurs seront programmés, dans la mesure du possible, pendant les horaires habituels de travail. Si le respect de ces horaires s'avérait difficile, le manager tiendra compte de la demande de changement d'horaire faite par son collaborateur.

Les réunions plénières telles que les réunions de lancement annuelles ou semestrielles ou les réunions des différentes entités opérationnelles pourront, quant à elles, être programmées en dehors de ces horaires.

- Les pauses méridiennes doivent également être respectées. Elles pourront exceptionnellement être décalées dans la journée pour des raisons de service.

3. Usage raisonnable des technologies de l'information et de la communication

- L'envoi d'emails le soir et le weekend doit être limité autant que possible.

Si compte tenu des horaires de travail d'un collaborateur cela s'avérait difficile, il est conseillé d'enregistrer ses mails dans ses brouillons et de les envoyer ultérieurement, aux heures ouvrées.

- Les salariés ne sont pas tenus de répondre aux mails et appels téléphoniques reçus pendant leur temps de repos.

Afin de sensibiliser les salariés à ce principe, les collaborateurs qui envoient néanmoins des emails pendant le temps de repos de leurs interlocuteurs peuvent intégrer dans leur signature la mention suivante:

“Si vous recevez cet email pendant votre temps de repos, vous n’avez aucune obligation d’y répondre immédiatement”.

- Sauf circonstances exceptionnelles, les appels téléphoniques ne doivent pas intervenir pendant le temps de repos des interlocuteurs contactés.
- Les collaborateurs doivent s'abstenir de contacter les salariés dont le contrat de travail est suspendu (congés, arrêt maladie...), dès lors qu'ils ont connaissance de cette situation.

Il est recommandé aux salariés de rédiger systématiquement un message d'absence qui redirigera les interlocuteurs vers les collaborateurs assurant leur back up. Cela permettra de limiter le traitement des emails lors des retours de congés ou de maladie.

- Afin de limiter le nombre d'emails reçus, il est recommandé de cibler précisément les destinataires d'un message en limitant le nombre de personnes mises en copié, et en utilisant la fonction répondre à tous uniquement si cela a un intérêt.

4. Communication et la sensibilisation à la déconnexion

- Les managers seront sensibilisés aux bonnes pratiques en matière de déconnexion, notamment via cette charte et lors des formations internes “manager en respectant le droit du travail”. Les collaborateurs le seront également lors des formations ou ateliers relatifs à l'utilisation des outils numériques.
- Le présent guide sera publié sur l'intranet et distribué à chaque nouvel entrant.

4. Charte anticorruption

Cette Charte anticorruption est un guide qui doit permettre à chacun d'entre nous de s'approprier les bons usages et comportements lorsque nous représentons DEVOTEAM, dans le respect des valeurs du Groupe. Ce document ne couvre pas l'exhaustivité des comportements à adopter, ou à bannir ; chaque fois que nous pensons être confrontés à une problématique éthique, il convient de se poser un certain nombre de questions :

- Est-ce légal ?
- Est-ce conforme aux valeurs de Devoteam ?
- Est-ce que cela pourrait nuire à la réputation du Groupe ?

La Charte anticorruption ne se substitue pas aux lois et règlements applicables dans les pays où le Groupe opère, mais s'applique à tous les employés du groupe Devoteam et de ses filiales en France et l'étranger.

Toute violation de cette Charte pourrait conduire à des sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur et à d'éventuelles poursuites pénales .

3 VALEURS

Respect
Franchise
Passion

6 PRINCIPES POUR LUTTER CONTRE LA CORRUPTION

Respecter la loi et les règlements
Protéger les intérêts de Devoteam
Maintenir la confidentialité des données sensibles
Appliquer des procédures claires et les communiquer
Faire preuve de bon sens
Communiquer à sa hiérarchie et/ou via le dispositif d'alerte interne

3 REGLES

Charte anticorruption communiquée à tous et respectée par tous
Mener notre activité dans le respect de nos principes
Sanctions en cas de non-respect de cette Charte

1. Protection des actifs du Groupe

J'utilise les ressources mises à ma disposition par le Groupe dans le cadre de mon activité professionnelle. Une utilisation ponctuelle des ressources du Système d'Information de Devoteam à des fins personnelles est tolérée, dans les conditions édictées par la Charte Informatique.

Si j'ai accès à des informations confidentielles ou sensibles, je prends toutes les précautions pour préserver cette confidentialité.

2. Intégrité

Je m'engage à effectuer mon activité professionnelle dans le respect de la loi, des dispositions du règlement intérieur du Groupe, ainsi que de cette Charte.

Ce document contient des informations confidentielles qui sont la propriété de la société Devoteam. Il ne peut être diffusé ou transféré en dehors de votre organisation sans l'autorisation écrite d'une personne habilitée par Devoteam. Il ne peut être copié ou reproduit sous quelque forme que ce soit.

3. Corruption et trafic d'influence

Je n'accepte pas d'avantages indus (gratifications/pots-de-vin) de la part d'un fournisseur, fournisseur potentiel ou client.

Je m'interdis également de proposer des avantages à un tiers dans le but de profiter de son influence auprès d'un client, client potentiel, fournisseur ou partenaire.

Je n'effectue jamais de « paiement de facilitation » pour obtenir un service d'un représentant de l'Etat.

4. Conflits d'intérêts

Je fais le nécessaire pour ne pas me trouver dans une situation dans laquelle mes intérêts personnels sont contraires à ceux du Groupe.

Si moi ou l'un de mes proches est impliqué avec un client, un fournisseur ou un partenaire (actionnariat, etc.), je dois en informer ma hiérarchie.

5. Délit d'initié

Devoteam est un groupe coté, si j'ai connaissance d'une information confidentielle susceptible d'avoir un impact sur le cours de l'action, je ne divulgue en aucun cas cette information avant sa publication officielle pour ne pas corrompre un tiers.

Je m'interdis également de réaliser des opérations sur les marchés si je connais une information confidentielle de Devoteam ou d'un de ses clients, fournisseurs ou partenaires.

6. Cadeaux et invitations

Je fais preuve de bon sens et refuse toute invitation ou cadeau d'un tiers qui serait proposé dans le but d'influencer une décision à venir.

J'informe ma hiérarchie pour une validation formelle si je reçois une demande de participation à un événement de la part d'un client, fournisseur ou partenaire.

Je peux toutefois accepter un cadeau dont la valeur me semble raisonnable (petit souvenir, objet publicitaire, cadeau saisonnier, de faible valeur, tel des fleurs, une corbeille de fruit, une boîte de chocolats etc.) et qui m'est proposé à l'occasion d'un événement particulier (naissance, mariage...) ou à l'occasion d'une période où il est d'usage de s'offrir des présents (nouvelle année).

7. Comportement anticoncurrentiel

Je ne fais pas part de notre stratégie ou de nos plans futurs à nos concurrents. Je ne passe pas d'accord avec un concurrent, client, fournisseur ou partenaire dont le but est de fausser la libre concurrence, ou d'être privilégié pour gagner un marché.

8. Je suis témoin d'un acte de malversation ou de corruption

Je suis acteur de la prévention de la corruption au sein de Devoteam : j'utilise le dispositif interne d'alerte de manière anonyme à partir de l'intranet (<https://wrs.expolink.co.uk/client-SNBfpxaE>) ou par téléphone si je suis témoin d'un acte allant à l'encontre de cette Charte ou de la loi.

5. Charte informatique

1. Objectif de la charte

La présente charte définit les conditions d'utilisation et d'accès du Système d'Information (SI) de Devoteam.

Ces règles ont pour but d'assurer à chacun une utilisation optimale et sécurisée des ressources du SI, compte tenu des contraintes globales imposées par le partage d'infrastructures et de la sensibilité de nos métiers.

Elle a également pour objectif de rappeler à toute personne accédant au SI de Devoteam les règles d'utilisation des ressources informatiques dans le cadre de leur activité professionnelle au sein de Devoteam en précisant leurs droits et obligations.

Les ressources informatiques et les réseaux de communication font partie du patrimoine de Devoteam. Leur sécurité et leur fiabilité doivent donc constituer une préoccupation permanente de Devoteam et des utilisateurs.

La présente Charte est annexée au Règlement intérieur de la société pour en faire partie intégrante. A ce titre, elle a une valeur impérative dont les dispositions s'imposent à tous.

La dernière version en application se trouve sur l'intranet d'entreprise dans la partie Règlement intérieur et ses annexes de l'espace Infos Sociales.

2. Rôle de la DSI

La Direction du Système d'Information a pour but de gérer le Système d'Information :

- Elle a acquis les licences et droits logiciels mis à la disposition des utilisateurs,
- Elle possède des droits étendus sur les données et le paramétrage,
- Elle fait évoluer le système pour en améliorer le fonctionnement et informe les utilisateurs de toute interruption et modification impactant ces derniers,
- Elle respecte la confidentialité des informations et limite les accès aux informations, surtout confidentielles ou personnelles, aux obligations du service.

La Direction du Système d'Information assure la protection du Système d'Information :

- Elle met en œuvre et fait évoluer les moyens pour le sécuriser et le surveiller,
- Elle met à disposition des équipements et logiciels paramétrés pour garantir la sécurité du SI,
- Elle respecte les législations en vigueur,
- Elle contribue à la sensibilisation des utilisateurs à la sécurité et aux règles existantes.

3. Périmètre d'application

La présente charte s'applique à tous les collaborateurs quelque soit la nature de leur contrat (CDI, CDD, Stagiaires, ...) et le lieu depuis lequel ils exercent leur activité (site client, locaux de l'entreprise, télétravail ...).

Cette charte s'applique à tous les salariés de Devoteam. Pour les consultants en mission, ils devront également respecter la charte de leur client le cas échéant. En cas de contradiction entre les deux chartes, le consultant devra solliciter son manager ou la DSI pour arbitrage. La réponse apportée au collaborateur devra être faite par écrit.

Les collaborateurs de la DSI sont également soumis à cette charte en tant qu'utilisateurs salariés. Dans le cadre de leurs potentielles fonctions d'administrateurs du SI, ils signent, en plus des autres salariés, un document de confidentialité.

Les personnes externes à l'entreprise (prestataires, clients ...) amenés à accéder au Système d'Information de Devoteam devront respecter les termes de la charte

Ce document contient des informations confidentielles qui sont la propriété de la société Devoteam. Il ne peut être diffusé ou transféré en dehors de votre organisation sans l'autorisation écrite d'une personne habilitée par Devoteam. Il ne peut être copié ou reproduit sous quelque forme que ce soit.

d'utilisation du réseau Devoguest accessible lors de la première connexion via le portail d'authentification (avant de s'authentifier, la personne doit en prendre connaissance).

Ces personnes sont désignées dans la charte sous le terme « Utilisateur ».

Cette charte s'applique à l'ensemble des services, matériels et logiciels utilisant les ressources du Système d'information de Devoteam France.

Dans tous les cas, la Direction des Systèmes d'Information de Devoteam veillera à faire respecter les législations en vigueur, notamment concernant la protection et la confidentialité des données, y compris les données personnelles collectées et nécessaires au fonctionnement des outils. Cette charte s'applique également sur les Systèmes d'Information des clients sur lesquels les collaborateurs Devoteam seraient amenés à intervenir.

Il est rappelé que l'ensemble des services, matériels et logiciels délivrés par la Direction du Système d'Information a une destination strictement professionnelle. Toutefois, à titre de tolérance, l'Utilisateur peut les utiliser à titre privé dans le cadre des règles fixées par la présente charte.

4. Droits et devoirs des Utilisateurs

Chaque Utilisateur est responsable de l'utilisation des ressources informatiques (locales ou distantes) mises à sa disposition.

4.1 Règles générales

Chaque Utilisateur s'engage à respecter la charte dans son intégralité, notamment afin que l'utilisation qu'il fait du Système d'Information ne perturbe pas ses performances et son bon fonctionnement.

Toute forme d'utilisation abusive ou dommageable est interdite et de nature à entraîner la responsabilité de l'Utilisateur en cause.

Ainsi une utilisation malveillante, le non-respect des procédures ou des termes de la présente Charte entraîneront la fermeture des droits du collaborateur et l'application de sanctions éventuelles.

L'Utilisateur s'engage à ne pas diffuser, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit (courriel, blog, réseaux sociaux ...) d'informations à l'extérieur du Groupe Devoteam (interviews, forums, photos, articles, données collaborateur, documents, ...) concernant le Groupe ou les tiers avec lesquels le Groupe est en relation en dehors des personnes ayant besoin de les connaître, sauf accord préalable formel de la Direction de la Communication: communication.interne@devoteam.co

4.2. Réseaux sociaux

Des comptes officiels de la Société sont créés sur les réseaux sociaux. Chaque Utilisateur a la possibilité de relayer ou partager via son compte personnel les posts qui sont faits sur les comptes officiels de la Société. Dans la mesure où l'information aura été rendue publique sur le compte officiel de la Société, il ne pourra pas être reproché à l'Utilisateur de la diffuser à nouveau.

Néanmoins, l'Utilisateur sera responsable de toute légende ou commentaires qu'il aura lui-même écrit accompagnant la publication du post relayé

Dans le cas où un Utilisateur communique sur les réseaux sociaux via un compte Devoteam, il doit l'utiliser et l'alimenter à des fins professionnelles et en vue du rayonnement du Groupe.

A ce titre, il doit faire une utilisation strictement professionnelle du compte en question en l'alimentant d'un contenu concernant uniquement l'environnement, l'activité, les offres ou encore le cadre de travail du Groupe et ce, directement ou indirectement.

L'Utilisateur ne doit faire aucun ajout de contact ni accepter ou rejeter de demandes d'ajout, cette tâche relevant de la prérogative du Service Marketing du Groupe.

De manière générale, les règles de publication indiquées dans l'article 4.13 devront être respectées.

4.3 Respect des droits de propriété intellectuelle

Toute utilisation des logiciels ou des données fournis par un éditeur est couverte par des droits de licence. Les conditions d'utilisation des logiciels doivent être scrupuleusement suivies par l'Utilisateur.

De manière générale, l'Utilisateur, qui installe ou qui fait installer un logiciel ou des données, devra apporter la preuve qu'il possède un droit d'installation et d'utilisation valide sur requête de tout représentant de la DSI.

L'Utilisateur s'engage à ne pas reproduire et/ou diffuser les logiciels, logos, slogans, tout document et/ou tout élément sur lesquels un tiers et/ou Devoteam détiendrait des droits de propriété intellectuelle, et ce pour quelque usage que ce soit, sous réserve des accords ou autorisations existants.

L'Utilisateur s'engage à respecter les droits de propriété intellectuelle (notamment les droits d'auteur, copyright) et le droit à l'image, ainsi que toute obligation légale s'y rapportant et engage sa responsabilité en cas de non-respect des textes légaux et réglementaires, cités en Annexe 1 : Respect de la législation.

4.4 Respect de la confidentialité des informations

4.4.1 Accès et mots de passe

Les Utilisateurs sont invités à choisir leur mot de passe en suivant les recommandations faites sur l'application Pass Reset lors du changement de mot de passe pour se connecter aux systèmes d'information Devoteam.

Le mot de passe est personnel et confidentiel. Chaque Utilisateur est personnellement responsable de l'usage qui peut être fait des éléments de son identification.

L'Utilisateur ne communique ni ne diffuse à des tiers les moyens qu'il utilise pour accéder aux services (clés d'accès, mots de passe, badges, cartes, ...), ni procédures d'identification/authentification qui lui ont été confiés.

Toute tentative de connexion sur le compte d'un autre Utilisateur sans son consentement formalisé par écrit est interdite, même en cas de situation exceptionnelle (par exemple, en cas d'absence prolongée du collaborateur non justifiée).

Un Utilisateur ne saurait être tenu responsable de l'utilisation qui serait faite de son compte sans son accord.

L'Utilisateur ne doit pas contourner volontairement les systèmes et procédures de sécurité. En particulier, il ne doit pas :

- Modifier la configuration de son poste de travail (configuration antivirus, paramétrage de sécurité...) ou tout autre matériel mis à sa disposition (imprimante, visio, téléphones fixes, téléphones mobiles, badge d'accès,...),
- Tenter de se connecter au Système d'Information autrement que par les moyens (matériels, logiciels et organisationnels) mis à sa disposition et gérés par la Direction du Système d'Information,

- S'il dispose d'un ordinateur portable, omettre de se connecter régulièrement au réseau de son entreprise et de s'assurer de la bonne mise à jour de sa solution antivirus et de l'application des patches applicatifs.

L'Utilisateur informe dans les plus brefs délais la Direction du Système d'Information (support@devoteam.com) et son manager direct de toute intrusion ou tentative d'intrusion frauduleuse au sein du Système d'Information de Devoteam qu'il aurait détecté. A ce titre, l'Utilisateur doit être attentif à tout courriel dont l'adresse du destinataire ou dont le contenu lui paraît étrange ou inhabituel, à des courriels lui demandant de cliquer sur un lien sans s'être assuré de l'intention du destinataire. Il doit en particulier être attentif à toute instruction et bonne pratique mises à disposition par la DSI.

4.4.2. Protection des informations du SI

Devoteam autorise sous certaines conditions que l'Utilisateur puisse connecter un équipement privé (ou extérieur) sur le Système d'Information de l'entreprise. Ces conditions sont disponibles sur l'intranet de l'Entreprise, dans la section de la DSI.

Il est de la responsabilité de l'Utilisateur de stocker toutes ses données sur les serveurs ou les solutions cloud du SI de l'entreprise. Ces derniers bénéficient de protections particulières pour la continuité de service.

L'Utilisateur est responsable du partage (quelque soit le moyen) de l'information. En dehors d'un besoin strictement nécessaire au sein de l'équipe projet, il s'interdira tout partage de données sensibles, aussi bien professionnelles que personnelles, tant au niveau de l'entreprise, qu'à l'extérieur de l'entreprise.

L'Utilisateur peut être conduit à traiter d'informations ou de données confidentielles dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions. Dans ce cadre, il est donc responsable de la préservation de cette confidentialité et il s'interdit de les divulguer à tout tiers non autorisé par l'entreprise à en avoir connaissance.

Dès que l'Utilisateur quitte son poste de travail, il doit verrouiller son poste de travail afin d'éviter toute intrusion.

Les ordinateurs portables doivent être sécurisés en étant attachés avec le câble de sécurité fourni à cet effet. L'Utilisateur veillera à attacher le câble de sécurité à un support inamovible.

L'Utilisateur est vigilant avec les biens qu'il utilise, particulièrement son ordinateur et son téléphone mobile, contre les risques de vol, de perte, de détérioration ou d'accident. Par exemple, il ne laissera pas visible son matériel en espace public sans surveillance, afin d'éviter tout vol.

4.4.3 Protection des données du client

L'Utilisateur s'engage à prendre connaissance des chartes informatiques et/ou de toutes autres normes applicables chez les clients relatives à la protection des données auxquelles il a accès.

L'Utilisateur prend également l'engagement de tenir strictement confidentiels tous documents, données et informations de toute nature, du client, qui lui auront été communiqués ou auxquels il aurait accès dans le cadre de l'exécution de sa prestation, de ses fonctions ou de son intervention chez ou pour le compte d'un client (ci-après « les Informations Confidentielles »).

L'Utilisateur ne pourra utiliser les Informations Confidentielles que pour l'exécution de sa prestation, les communiquer qu'aux personnes ayant à en connaître, et ne devra en faire aucun autre usage, notamment les transférer, les stocker ou les traiter sur un appareil ou espace personnel ni sur aucun réseau ou appareil informatique autres que ceux mis à sa disposition par le client ou autorisé par lui pour l'exécution de sa prestation, ni les révéler

ou les laisser à la disposition de tiers, sans l'accord préalable de son client à qui appartiennent ces Informations Confidentielles.

À la demande écrite du client ayant transmis les Informations Confidentielles, l'Utilisateur s'engage à les détruire ou à les restituer, sans en conserver aucune copie.

Dans la mesure où la Société s'engage vis-à-vis des clients au respect le plus absolu de la confidentialité de leurs données, le salarié reconnaît que toute violation de ses propres obligations en la matière serait de nature à caractériser une intention de nuire aux intérêts légitimes de la Société.

4.5. Utilisation des ressources informatiques

L'Utilisateur est responsable de l'utilisation des ressources informatiques (locales ou distantes) effectuées à partir de ses droits d'accès, ainsi que de ces données et s'engage à ne pas les utiliser dans des conditions pouvant porter atteinte à la sécurité et à l'intégrité du système (par exemple ne pas ouvrir ou télécharger des documents suspects qui peuvent contenir des virus).

Il s'interdit notamment d'utiliser ou de détruire des données informatiques qui ne lui appartiennent pas directement ou indirectement.

L'Utilisateur ne devra pas personnaliser le matériel qui lui est remis par la DSI. Entre autre, il est strictement interdit de rajouter des stickers ou autres autocollants ne permettant pas la redistribution du matériel une fois ce dernier restitué. L'Utilisateur devra en outre restituer l'intégralité du matériel remis, accessoires inclus, dans le packaging d'origine.

Toute utilisation inappropriée, toute conduite immorale ou illégale relève de la responsabilité de l'Utilisateur. A titre non exhaustif, il est rappelé que la collecte ainsi que la diffusion de contenus à caractère sexuel ou pornographique, raciste ou xénophobe, religieux, violent, menaçant, discriminatoire, diffamatoire, injurieux, incitant à la haine envers un groupe ou une communauté ou portant atteinte à la vie privée d'autrui, ainsi que le fait de porter atteinte à l'image ou à la réputation d'une personne ou entreprise sont strictement interdits.

Il incombe à l'Utilisateur de respecter les conditions d'utilisation de son matériel conformément au document qu'il a signé lors de sa remise, dans le cas d'un prêt par l'entreprise. Le matériel doit être restitué dans le packaging d'origine avec l'ensemble des accessoires remis.

4.5.1. Utilisation du SI à des fins professionnelles

Les fichiers et bases de données professionnels sont la propriété exclusive et inaccessibles de Devoteam. Ils sont mis à la disposition des Utilisateurs à travers des applicatifs spécifiques dans le cadre de leur activité professionnelle. Aucune de ces informations ne peut être détournée par quelque moyen que ce soit. L'Utilisateur ne doit pas récupérer les informations mises à sa disposition pour d'autres finalités que celles liées à son activité professionnelle au sein du Groupe Devoteam.

L'Utilisateur est responsable de la gestion et de l'optimisation de l'espace de stockage (local ou distant) mis à sa disposition en effectuant une suppression régulière de ses fichiers.

L'Utilisateur a interdiction de mettre à disposition des fichiers de l'entreprise sur des environnements cloud autres que ceux du SI de l'entreprise, ou de partager par quelque moyen que ce soit ces fichiers en dehors de l'entreprise, sauf cela est rendu indispensable par l'exercice de son activité, notamment pour échanger avec un client. Dans les autres cas, l'accord préalable de la DSI devra être demandé via le Service Support (support@devoteam.com).

Dans le cadre de son activité, l'Utilisateur ne devra pas déposer de nom de domaine ou ouvrir de service sans passer par la DSI via une demande auprès du support. De plus, l'Utilisateur a interdiction de publier des applications au nom de Devoteam sur des portails applicatifs (Google store, Apple Store, Microsoft store,...) sans l'accord préalable de la DSI.

Les fichiers présents sur les outils mis à la disposition de l'Utilisateur pour les besoins de son activité professionnelle, sont présumés avoir un caractère professionnel, et peuvent à ce titre être visualisés par l'employeur hors la présence de l'Utilisateur et sans information préalable, sauf s'ils sont formellement identifiés comme étant personnels ou relatifs à une activité de représentant du personnel.

4.5.2 Utilisation du SI à des fins personnelles

L'utilisation ponctuelle des ressources du Système d'Information de Devoteam à des fins personnelles est tolérée, mais elle ne doit en aucun cas perturber la distribution des services de l'entreprise. Elle doit rester raisonnable en termes de durée et d'usages afin de ne pas impacter l'activité professionnelle, déranger les autres Utilisateurs ou altérer l'image de Devoteam.

Les fichiers personnels sont autorisés au sein du Système d'Information de Devoteam. Leur volume de stockage doit être négligeable et ne pas dépasser 5% de la capacité de stockage. L'Utilisateur est responsable de leur contenu, que les fichiers soient identifiés comme privés ou non.

Devoteam n'est pas responsable de la pérennité des fichiers personnels.

Les fichiers identifiés comme personnels sont la propriété exclusive et incessible de leur auteur.

Les fichiers formellement identifiés comme étant personnels ne peuvent pas être visualisés qu'en présence du collaborateur ou en l'ayant informé au préalable, sauf en cas de risque ou événement particulier le justifiant.

Concernant les documents présents sur le disque dur, l'Utilisateur doit les nommer ou les classer dans un répertoire permettant de l'identifier comme étant personnels ou relatifs à une activité de représentant du personnel (par exemple, en intitulant un document ou un dossier comme « personnel » ou « IRP »).

Les documents non identifiés comme personnels seront présumés d'ordre professionnel.

Les données personnelles identifiées comme telles présentes sur le compte et/ou le poste de travail des membres des institutions représentatives du personnel, ainsi que les données identifiées comme étant liées à un mandat électif ou désignatif (en intitulant un dossier comme « IRP »), ne pourront être visualisées sans l'accord préalable du collaborateur.

En outre, pour des raisons de sécurité ou de performances inhérentes à l'architecture du Système d'Information, demeurent notamment prohibées pendant les heures ouvrées :

- Les jeux vidéo (sur le poste, sur Internet, ou en réseau),
- L'écoute musicale et TV à partir de sites Internet.

4.6. Utilisation d'Internet

L'accès à Internet par quelque moyen que ce soit doit être principalement justifié par un besoin professionnel. L'accès à des sites ou services privés via Internet, depuis le Système d'Information de Devoteam, est toléré, sous réserve que la consultation de ces sites ou services soit ponctuelle, modérée, raisonnable et qu'elle ne vienne pas perturber les performances et le bon fonctionnement du réseau Internet.

La Direction du Système d'Information conserve la possibilité de fournir, à toute autorité de poursuite judiciaire dûment habilitée, la liste des sites visités par l'Utilisateur.

De manière plus générale, l'Utilisateur doit se conformer notamment aux textes de loi référencés et cités en annexe 1 de la présente charte informatique.

Pour des raisons de sécurité, Devoteam entend mettre en place des moyens permettant, en cas de besoin et sans intention de contrôler l'activité des Utilisateurs, d'identifier et d'enregistrer les connexions à des sites internes et externes, voire de bloquer l'accès à certains sites non liés au cadre professionnel.

Afin d'assurer le respect de ces dispositions, Devoteam se réserve le droit de consulter l'ensemble des traces informatiques qui résultent de l'utilisation par l'Utilisateur des moyens de télécommunication électronique compris dans le champ d'application de la présente Charte.

4.7. Utilisation de la messagerie

Il est rappelé que l'Utilisateur engage la responsabilité de Devoteam à l'occasion de l'usage de sa messagerie électronique par le contenu des messages envoyés et/ou reçus. La plus grande prudence est donc requise lors de l'utilisation de la messagerie électronique.

Lorsqu'un Utilisateur envoie des courriels :

- Il s'assure du niveau de confidentialité du contenu ou des documents avant de les diffuser,
- Les informations critiques, sensibles ou soumises à une confidentialité client ne devront pas être envoyées par courriel non sécurisée, merci de contacter le support pour l'accompagnement approprié,
- Il n'altère pas le contenu originel d'un courriel afin d'en altérer le sens sans que cela soit explicite (sauf nécessité de confidentialité par suppression seulement),
- Il n'(re)envoie pas de courriel non sollicité (spam, chaîne, ...),
- Il n'(re)envoie pas de courriel contenant des informations illicites, offensantes ou pouvant nuire à l'image du Groupe Devoteam,
- Il s'assure de la pertinence de la liste des destinataires en regard du contenu et de l'objet du courriel,
- Il n'utilise que les adresses de diffusion sur lesquelles il a eu explicitement l'autorisation d'écrire et dans un cadre professionnel correspondant à l'usage de la liste,
- Il ne surcharge pas inutilement les destinataires par l'envoi de courriels répétitifs non sollicités.

Lorsque l'Utilisateur reçoit des courriels :

- Il n'ouvre pas les courriels « suspects » (dont il a un doute sur le caractère professionnel, notamment au vu du titre ou de l'expéditeur). De même, il ne sélectionne pas, n'enregistre ni n'exécute les pièces jointes « suspectes »,
- Il ne donne pas suite aux courriels contenant des erreurs grossières ou pouvant laisser penser à une fraude/phishing/attaque,
- Il réinitialise immédiatement son mot de passe en cas de doute sur l'usurpation de son compte,
- Il n'ouvre pas un courriel dont une erreur de certificat serait générée, ou si le certificat n'est pas reconnu,
- En cas de réception par erreur, il transfère le courriel au destinataire s'il est identifié, informe l'émetteur, n'en tient pas compte et le détruit,
- Il signale au Responsable de la Sécurité de Devoteam tout courriel reçu contenant des informations illicites.

Il est rappelé que toutes les correspondances émises par l'Utilisateur au moyen des ressources mises à disposition par Devoteam seront présumées professionnelles, sauf indication contraire permettant de les identifier formellement comme relevant de la vie privée ou d'un échange avec les représentants du personnel (par exemple, par la mention de l'expression « Personnel » ou « IRP » dans le champ Objet du message).

Ce document contient des informations confidentielles qui sont la propriété de la société Devoteam. Il ne peut être diffusé ou transféré en dehors de votre organisation sans l'autorisation écrite d'une personne habilitée par Devoteam. Il ne peut être copié ou reproduit sous quelque forme que ce soit.

En cas d'absence, l'Utilisateur peut déléguer l'accès à sa messagerie à tout autre Utilisateur de manière à ne pas gêner l'activité de l'entreprise ([guide d'utilisation](#)).

Devoteam pourra ouvrir les messages de l'Utilisateur en son absence en motivant la nécessité d'accéder à la messagerie. En revanche, la direction ne pourra pas ouvrir les messages identifiés comme « Personnel » dans le champ Objet du message.

De manière générale, les règles de publication indiquées dans l'article 4.13 devront être respectées.

Il est recommandé à l'Utilisateur de donner accès à son calendrier à l'ensemble des collaborateurs du groupe Devoteam afin d'améliorer la collaboration ([guide d'utilisation](#)).

L'Utilisateur a la possibilité de masquer le contenu de ses rendez-vous en les cochant comme privés lors de leur création ([guide d'utilisation](#)).

Lors du départ d'un collaborateur, son compte de messagerie est désactivé, ce dernier n'a plus accès au contenu. La direction se réserve le droit d'accès aux conditions ci-dessus. Le compte étant supprimé après 3 mois sauf demande du manager justifiée par des raisons opérationnelles.

4.8. Utilisation de la messagerie instantanée

L'utilisation de la messagerie instantanée professionnelle doit respecter les mêmes règles que la messagerie traditionnelle. L'Utilisateur peut choisir de désactiver l'historique des conversations en décochant l'option de conservation de l'historique ([guide d'utilisation](#)).

4.9. Partage de fichiers

Les données des Utilisateurs doivent être enregistrées sur les différents partages mis en place par la DSI.

Les données sensibles doivent être stockées sur le partage de fichiers de l'entreprise accessible depuis le réseau de l'entreprise uniquement. Pour un accès à distance, une demande de moyens de connexion doit être faite auprès du support de la DSI (support@devoteam.com). Les droits d'accès sont gérés par les administrateurs de la DSI.

Les autres données doivent être stockées sur le partage collaboratif "cloud" mis en place par Devoteam. Ces données peuvent être partagées avec d'autres Utilisateurs de l'entreprise, ou extérieur, il revient donc à l'Utilisateur de gérer ses partages en s'assurant que seul les personnes nécessitant l'accès aux données y sont configurées. Il sera dans tous les cas privilégié un partage avec des personnes nommées, en évitant tout partage public. Il n'y a pas de limitation de volumétrie sur les partages.

Lors du départ du collaborateur, les données partagées restent accessibles aux personnes y ayant accès. Les données non partagées ne sont plus accessibles.

En cas de suppression inopportune de fichiers, sans possibilité de récupération par soi-même, l'Utilisateur pourra passer par le support pour les restaurer.

L'Utilisateur ne doit pas conserver des documents de travail uniquement sur son disque local.

4.10. Plateforme collaborative/Intranet

Devoteam a mis en place au niveau du groupe une plateforme de collaboration et un Intranet dédiés principalement aux échanges professionnels. Elle permet, par action de l'Utilisateur, de créer, collecter et partager des informations afin de :

- Favoriser la collaboration entre les employés, pouvant être ouverte avec certains externes suivant le contexte,

- Identifier les collaborateurs en fonction de leur expertise et de leurs centres d'intérêt,
- Développer les réseaux professionnels des collaborateurs,
- Partager les savoir-faire, expériences et bonnes pratiques,
- Identifier et contacter des collaborateurs facilement.

4.10.1. La conservation des données

Quand un collaborateur Devoteam quitte la société, tous les contenus partagés (documents, blogs, commentaires, discussions, groupes, idées, sondages, favoris, projets, vidéos) entre le collaborateur quittant la société et au moins un Utilisateur restent accessibles,

4.10.2. Règles d'usages liées aux contenus partagés

- Documentation Devoteam :
Toute publication dont le contenu est produit par un collaborateur Devoteam peut être publiée dans le respect des termes légaux.
- Documentation mise à disposition par un tiers :
Toute publication mise à disposition par un tiers peut être partagée après autorisation,
- Documentation extraite d'Internet :
Tout contenu "public" disponible sur Internet peut être publié, après autorisation express et dans le respect de la législation sur la propriété intellectuelle. Il est obligatoire de citer la source, à savoir le nom de l'auteur, de l'ouvrage dont il est extrait (livre, article sur l'Internet, journal, interview télévisuelle...) et la date, avec le lien d'origine.

De manière générale, les règles de publication indiquées dans l'article 4.13 devront être respectées.

4.11. Collaborateurs en mission à contexte sensible

En cas d'utilisation d'un matériel de Devoteam contenant des informations appartenant au client sur des sujets sensibles, le collaborateur adopte les mesures de sécurité suivantes :

- Si les informations sensibles doivent être chiffrées pour conformité avec les contraintes du client, l'Utilisateur peut adresser une demande spécifique auprès du Service Support de la DSI (support@devoteam.com),
- Il ne se connecte pas à des réseaux non sécurisés (Internet) avec ce matériel via des connexions privées (liaison ADSL du domicile, wifi public...),
- Il utilisera toujours des méthodes de chiffrement lors de l'envoi d'informations par email, l'Utilisateur peut adresser une demande spécifique auprès du Service Support de la DSI (support@devoteam.com),
- Il ne modifie pas les paramètres de connexion quels qu'ils soient (firewall...),
- Il ne partage pas les documents et/ou informations sensibles dans l'Intranet, ou le plateforme collaboratif, ou avec toute personne non autorisée à les recevoir.

4.12. Usage responsable des outils numériques

4.12.1. Préservation de la santé des Utilisateurs

Dans un objectif de préservation de leur santé, les Utilisateurs devront respecter les bonnes pratiques énoncées dans les notes suivantes disponibles sur l'intranet dans la partie Hygiène, santé et sécurité de l'espace Infos sociales:

- fiche pratique *"10 conseils pour adopter une posture idéale au travail sur écran"*
- mesures de précaution à prendre afin de faire une utilisation raisonnable du téléphone portable et limiter ainsi l'exposition au champ électromagnétique émis par le téléphone
- bonnes pratiques énoncées dans la charte relative au droit à la déconnexion

Un écran fixe peut être mis à disposition sur demande des Utilisateurs auprès du support IT, soumis à l'accord du manager. Afin d'éviter les maux de dos lors des déplacements nécessitant le transport de l'ordinateur portable, des sacoches au format sac à dos sont disponibles avec les mêmes modalités.

4.12.2. Démarche participative au "développement durable"

L'Utilisateur veille à limiter les impressions et à utiliser le format d'impression le plus en adéquation avec les caractéristiques (volume, professionnel ou privé) et l'usage du document.

Il est recommandé d'imprimer ces documents en recto-verso, 2 pages par feuille, et en noir et blanc. Il est possible d'imprimer en couleur quand nécessaire, notamment pour des documents à destination des clients.

Tout matériel défectueux doit être ramené au service informatique ou à son relai dans les agences régionales afin que sa réparation ou son recyclage puisse être fait dans les conditions appropriées.

4.13. Règles de publication

Dans le cadre des outils mis à sa disposition par Devoteam, l'Utilisateur devra également obtenir au préalable l'accord écrit des personnes (collaborateur, client, candidat, prestataire ...) qui sont représentées sur une image ou une vidéo qui sera publiée.

Avant de publier une information, l'Utilisateur est invité à vérifier que celle-ci respecte les principales règles de droit en vigueur :

- Droit de la personnalité
- Droit à l'image, diffamation, vie privée
- Le droit de propriété littéraire et artistique
- Droits d'auteur et droits voisins
- Droits de propriété industrielle

L'Utilisateur s'abstient d'identifier toute communauté ou de publier toute communication qui ferait référence aux critères suivants, qu'ils soient réels ou supposés, explicites ou non-dit : origine raciale ou ethnique des personnes, opinions politiques, philosophiques ou religieuses, appartenance syndicale, données relatives à la santé ou à la vie sexuelle de celles-ci.

En outre, aucune publication à caractère dégradant, sexuel ou pornographique, raciste ou xénophobe, violent, discriminatoire, diffamatoire, injurieux, incitant à la haine envers un groupe ou une communauté, portant atteinte à la vie privée d'autrui ou qui aurait

pour effet de causer un préjudice ou de nuire à l'image et à la réputation de la Société, du Groupe ou des personnes qui y sont représentées, ne doit être faite.

L'Utilisateur ne doit permettre l'accès direct ou indirect aux outils mis à sa disposition par Devoteam à aucune partie tierce.

L'Utilisateur est responsable des contenus publiés en son nom. Il est également responsable de tous les éléments permettant l'accès sécurisé à ces outils. En aucun cas ces données ne devront être communiquées à des tiers. L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement la DSI de toute utilisation non autorisée de son mot de passe ou de son compte.

L'Utilisateur s'engage à ne procéder à aucune extraction de données personnelles issues de ces outils en vue d'un usage extra-professionnel ou susceptible de nuire à Devoteam.

5. Sécurité du Système d'Information

Afin d'assurer la sécurité du réseau, un contrôle technique portant sur les flux circulant sur le réseau, sur le matériel et les données peut être effectué à tout moment par l'administrateur de réseaux (la DSI), notamment à partir d'indications générales de fréquence, de volume, de format des pièces jointes.

La sécurité des moyens informatiques impose le respect par les Utilisateurs des consignes prescrites par les services en charge de la sécurité des Systèmes d'Information.

Il est notamment nécessaire de :

- Respecter la gestion des accès, et en particulier ne pas masquer sa véritable identité,
- Créer ses mots de passe d'accès de manière sécurisée, les changer régulièrement, ne pas les communiquer d'une quelconque manière ni à qui que ce soit, ne les écrire nulle part,
- Avertir sa hiérarchie de toute suspicion de compromission ou d'intrusion du poste de travail,
- Veiller à ne pas altérer la sécurisation des postes,
- Prévenir toute erreur ou confusion sur l'origine ou la destination des messages,
- Classer et archiver les données importantes,
- Protéger son matériel (câble de sécurité, fermer sa session, de ne pas laisser le matériel en public,...),
- Respecter la bande passante réseau mise à disposition en évitant entre autres les téléchargements importants durant les heures ouvrées,
- Ne pas envoyer d'information sensible ou critique par courriel,
- Sécuriser ses informations sensibles,
- Respecter les process mis en place
- Déclarer immédiatement toute perte ou vol de matériel informatique à la DSI.

Sont notamment interdits les actes suivants dès lors qu'ils ont été commis sciemment :

- La destruction, altération, dégradation ou détérioration des biens informatiques et/ou de données appartenant à Devoteam ou à des clients de l'entreprise,
- La réalisation et/ou la diffusion de fausses déclarations visant à falsifier des données ou à tromper les destinataires ou correspondants,
- La suppression ou la modification de données dont l'Utilisateur n'a pas le partage,
- Les actions conduisant à entraver, fausser, altérer, détourner ou modifier le fonctionnement ou la configuration du système, d'une application, d'un serveur ou d'un dispositif de sécurisation d'un système d'information,
- L'usurpation d'identité en se connectant via le compte d'un autre Utilisateur, en modifiant ces informations machines,
- La modification de ses droits Utilisateurs sur toute ou partie du SI,

- L'interception d'informations ou de communications sur le réseau,
- L'intrusion volontaire sur le SI d'outils à caractère malveillant (virus, cheval de Troie, spyware, hameçonnage, keylogger...),
- La diffusion et/ou l'utilisation de toute ou partie de fichiers sans autorisation par son auteur ou dont les droits ne seraient pas acquis,
- La mise en place de systèmes informatiques sur le réseau d'entreprise sans accord préalable de la DSI (mise en place d'un serveur DHCP, DNS, intégration d'équipements réseaux,...),
- L'accès à des informations dont l'Utilisateur ne serait pas directement le destinataire (sauf autorisation formelle de ce dernier),
- La modification des branchements des prises réseaux et des systèmes du SI, l'extinction des équipements réseaux, ou la modification de leur configuration sans validation préalable de la DSI,
- La connexion active à un autre réseau en parallèle d'une connexion active au réseau Devoteam,
- L'installation sur son poste et/ou sur un autre poste de système permettant la récupération de toute ou partie des informations d'un autre poste.

6. Téléphonie mobile

Cet article concerne les lignes mobiles fournies, qu'elles soient utilisées depuis un appareil personnel ou appartenant à Devoteam. En ce qui concerne les appareils, seuls les mobiles prêtés par Devoteam sont concernés.

L'Utilisateur de téléphonie mobile répond aux mêmes droits et devoirs que ceux précisés dans les articles précédents, entre autres en terme de sécurité, d'utilisation de la messagerie, de l'Intranet et de la connexion à Internet.

De plus, l'Utilisateur devra :

- Ne pas installer d'applications ayant pour but de nuire au SI,
- Installer uniquement des versions de firmware recommandées par le constructeur, et ce dès qu'inviter à le faire sur le téléphone,
- Installer régulièrement les mises à jour des applications via le Store,
- Supprimer toutes les informations de son téléphone, et remettre le code PIN lorsqu'il restitue son matériel,
- Supprimer à distance les informations sur son terminal en cas de perte ou de vol. ([guide d'utilisation](#))
- Ne pas effectuer d'achats via l'abonnement téléphonique,
- Ne pas exploiter de failles de sécurités.

En cas d'utilisation frauduleuse ou abusive de la ligne mobile prêtée par Devoteam, la DSI se réserve le droit de suspendre tout ou partie des services de téléphonie mobile sans préavis.

Il incombe à l'Utilisateur de respecter les conditions d'utilisation de sa ligne mobile conformément au document qu'il a signé lors de la remise de son matériel, dans le cas d'un prêt par l'entreprise. Le matériel doit être restitué dans le packaging d'origine avec l'ensemble des accessoires remis.

Dans le cadre d'une ligne gérée par l'entreprise, l'usage à titre personnel est toléré suivant les mêmes limites que l'article 4.4.2 et uniquement depuis le territoire français vers des numéros non surtaxés français. Lors de la restitution de la ligne mobile, l'Utilisateur devra communiquer à l'ensemble de ses contacts personnels le changement.

7. Téléphonie fixe

La mise à disposition d'un système de téléphonie fixe pour certains Utilisateurs ou dans les locaux à accès libre est à usage professionnel uniquement, toutefois un usage à titre

personnel est toléré suivant les mêmes limites que l'article 4.4.2 et uniquement vers la France métropolitaine, hors numéros surtaxés.

Les Utilisateurs ne doivent pas détériorer le matériel mis à disposition, ils veilleront notamment à ne pas débrancher les cordons réseaux, ni modifier les paramètres des téléphones.

8. Gestion des appareils mobiles

En cas de vol ou de perte d'un appareil mobile, les administrateurs auront la possibilité de réinitialiser à distance le compte Devoteam et/ou le système de l'appareil dès lors que l'Utilisateur aura configuré son compte Devoteam dessus.

Ainsi, si l'Utilisateur configure son compte Devoteam sur un appareil personnel, les administrateurs auront la possibilité de réinitialiser le compte professionnel sur cet appareil ou cet appareil entièrement.

L'Utilisateur peut demander au Service Support de la DSI de procéder à la réinitialisation ou effectuer l'opération par lui-même grâce au service "Localiser mon appareil" de Google ([guide d'utilisation](#)).

9. Évolution de cette charte

Cette charte est consultable sur l'Intranet dans la partie Règlement intérieur et ses annexes, de l'espace Infos Sociales, est communiquée par courriel aux Utilisateurs et remise à chaque nouvel entrant. Elle est susceptible de modifications en fonction des évolutions techniques notamment.

Devoteam informera, selon les modalités et délais légaux, les Institutions Représentatives du Personnel concernées et l'Utilisateur en cas de modification de cette charte.

10. Publicité

La présente Charte fait partie intégrante du Règlement Intérieur. Elle a été soumise à l'information et la consultation des instances concernées au titre de la procédure d'élaboration du règlement intérieur.

Cette Charte a été communiquée, avec l'avis des instances concernées, à l'Inspection du Travail, déposée au Secrétariat du Conseil de Prud'hommes de Nanterre et affichée dans les locaux de l'entreprise et sur l'Intranet de la société.

Cette charte est portée à la connaissance de tout Utilisateur ou nouvel Utilisateur, qu'il soit salarié de Devoteam ou prestataire externe, via l'Intranet de la société. Il sera remis un exemplaire de la charte informatique à chaque nouvel entrant.

11. Sanctions applicables

En cas de non-respect des règles édictées par la présente Charte, le groupe Devoteam se réserve le droit d'intervenir afin de garantir des conditions de travail satisfaisantes au plus grand nombre d'Utilisateurs et de protéger au mieux le patrimoine et les intérêts de la société.

Sera passible d'une sanction disciplinaire prévue au Règlement Intérieur tout collaborateur qui n'aura pas respecté les dispositions de la présente charte, qui aura abusé de la tolérance accordée ou qui se sera personnellement livré à des activités contraires à la probité, à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou toute législation en vigueur.

Tout usage abusif pourra, selon les circonstances, être qualifié d'abus de confiance au sens de l'article 314-1 du Code pénal, la Direction se réservant alors la possibilité de poursuivre pénalement l'Utilisateur en cause.

La charte informe également les Utilisateurs sur l'état actuel de la législation française notamment en matière de fraude informatique, ainsi que sur les sanctions pénales encourues (indépendamment des sanctions disciplinaires qui peuvent être prises par Devoteam) dans l'Annexe 1 : Respect de la législation.

Annexe 1 : Respect de la législation

Pour information, l'utilisation des réseaux et du Système d'Information est notamment cadrée par les textes de lois suivants (liste non exhaustive) :

- **le règlement n° 2016/679**, dit **règlement général sur la protection des données (RGPD**, ou encore **GDPR**, de l'anglais *General Data Protection Regulation*),
- **le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil** du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données),
- **la loi n° L85-660 relative aux droits d'auteur (logiciels)** du 3/7/85 (titre 5 : protection contre la copie illicite de logiciels /cf. code de la propriété intellectuelle), modifiée par la loi du 01/07/1992 N° L92-597, qui concerne les logiciels, les données informatiques, les données saisies ou numérisées à des fins d'incorporation dans un document. Il faut toujours garder à l'esprit que toute copie de logiciel protégé est interdite : une telle copie est une contrefaçon.
- **la loi n° 88-19 relative à la fraude informatique (loi Godfrain)** du 5/1/88 (cf. nouveau code pénal, art. 323-1 à 323-7) qui traite :
 - des accès ou maintiens frauduleux dans un système informatique,
 - des atteintes volontaires au fonctionnement d'un système informatique,
 - des consultations non autorisées,
 - du détournement ou de l'altération de programmes ou données informatiques.
- **les lois sur l'utilisation du cryptage** (art. 28 de la loi n°90-1170 du 29/12/90 modifié par l'article 17 de la loi n° 96-659 du 26 juillet 1997) qui prévoient que :
 - le cryptage à des fins d'authentification est sujet à déclaration préalable,
 - le cryptage des données est soumis à autorisation ou simple déclaration suivant les cas.
- **Loi pour la Confiance en l'Economie Numérique** (loi n°2004-575 du 21/06/04) dans ses aspects relatifs à la communication commerciale au public par voie électronique
- **La loi contre les discriminations, dite loi sur la liberté de la presse** (art. 23, 24, 24 bis, 32 et 33 de la **loi du 29 Juillet 1881**) modifiée par la **loi n° L 72-546** du 1^{er} Juillet 1972 relative à la lutte contre le racisme, et par la **loi n° L 90-615** du 13 Juillet 1990 tendant à réprimer tout acte raciste, antisémite ou xénophobe : ces lois incriminent, notamment, les actes de provocation aux crimes et délits ou encore les actes de diffamations et d'injures publiques ou non publiques, commis envers une personne ou un groupe de personnes à raison de leur origine, de leur appartenance ou de leur non-appartenance à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée, à raison de leur sexe, de leur orientation sexuelle ou de leur handicap.

- L'article **L 3251-2** du code du travail qui prévoit qu'en cas de perte, de vol ou de détérioration volontaire, une compensation financière pourra être opérée entre le salaire de l'Utilisateur et la valeur des éléments concernés ou le coût de leur réparation.
- **La loi « HADOPI » ou « loi Création et Internet »** n°2009-669 du 12/06/2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur Internet et la **loi « HADOPI 2 »** relative à la protection pénale de la propriété littéraire et artistique sur Internet.
- **La Convention de Budapest** du 23/11/2001 sur la cybercriminalité.
- Le **Règlement n°2016/679** relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit RGPD).

Annexe 2 : Utilisation de la messagerie électronique par les Institutions Représentatives du Personnel

Afin de garantir la confidentialité des correspondances entre les salariés et leurs représentants du personnel, il est recommandé à chaque salarié ayant, ou ayant eu, un mandat de représentation du personnel et/ou un mandat syndical, de créer un dossier « IRP » dans sa messagerie électronique. Il est possible de faire un classement automatique des courriels reçus/envoyés ayant en objet « IRP ».

Le dossier IRP ne pourra pas être visualisé par la direction sans l'accord préalable du collaborateur. En revanche, l'accès au contenu professionnel de la messagerie se fera dans les conditions de la présente charte.

6. Liste des organismes sociaux

Vous retrouvez dans ce documents les coordonnées des organismes sociaux (URSSAF et mutuelle / prévoyance) auxquels vous êtes rattachés en fonction de votre entité juridique.

Devoteam SA :

URSSAF Région Parisienne (Retraite – Maladie – Maternité – Invalidité – Décès)
3 rue Franklin 93518 Montreuil Cedex.
Numéro employeur : 116000001489198980

HUMANIS (Retraite complémentaire pour les cadres et non-cadres)

Groupe AXA
Mutuelle (garantie décès, invalidité, incapacité, soins)

Devoteam Consulting :

URSSAF Région Parisienne (Retraite – Maladie – Maternité – Invalidité – Décès) et Urssaf Rhône Alpes
3 rue Franklin 93518 Montreuil cedex
N° employeur: 116 000001489199541

HUMANIS (Retraite complémentaire pour les cadres et non-cadres)

Groupe AXA
Mutuelle (garantie décès, invalidité, incapacité, soins)

Devoteam Modern Application :

URSSAF Région Parisienne (Retraite - Maladie - Maternité - Invalidité - Décès)
3 rue Franklin 93518 Montreuil cedex
N° d'employeur : 920800067662001011

HUMANIS (Retraite complémentaire pour les cadres et non-cadres)

Groupe AXA
Mutuelle (garantie décès, invalidité, incapacité, soins)

Fi-Makers :

URSSAF Région Parisienne (Retraite - Maladie - Maternité - Invalidité - Décès)
3 rue Franklin 93518 Montreuil cedex
N° EMPLOYEUR : 117 000001554000263

HUMANIS (Retraite complémentaire)

GROUPE AXA
Mutuelle (garantie décès, invalidité, incapacité, soins)

Ce document contient des informations confidentielles qui sont la propriété de la société Devoteam. Il ne peut être diffusé ou transféré en dehors de votre organisation sans l'autorisation écrite d'une personne habilitée par Devoteam. Il ne peut être copié ou reproduit sous quelque forme que ce soit.

Devoteam Gcloud :

URSSAF RHÔNE ALPES (Retraite – Maladie – Maternité – Invalidité – Décès)
6 Rue du 19 Mars 1962 – 69691 VÉNISSIEUX Cedex
N° employeur : 827000002102716199

URSSAF Région Parisienne (Retraite – Maladie – Maternité – Invalidité – Décès)
22/24 rue de Lagny – 93518 MONTREUIL
N° employeur : 117000001537653730

URSSAF du NORD- Pas-de-Calais
28 Avenue de la Marne, 59200 Tourcoing
N° employeur : 317 000001023368556

APICIL AGIRA

GROUPE AXA
Mutuelle (garantie décès, invalidité, incapacité, soins)

Devoteam NexDigital :

URSSAF Région Parisienne (Retraite - Maladie - Maternité - Invalidité - Décès)
3 rue Franklin 93518 Montreuil cedex
N° d'employeur : 117000001557297932

HUMANIS (Retraite complémentaire pour les cadres et non cadres)

GROUPE AXA
Mutuelle (garantie décès, invalidité, incapacité, soins)

RVR PARAD :

URSSAF Région Parisienne (Retraite - Maladie - Maternité - Invalidité - Décès)
3 rue Franklin 93518 Montreuil cedex
N° d'employeur : 117 000001549774527

HUMANIS (Retraite complémentaire pour les cadres et non cadres)

GROUPE AXA
Mutuelle (garantie décès, invalidité, incapacité, soins)

Sitcom :

URSSAF Région Parisienne (Retraite – Maladie – Maternité – Invalidité – Décès)
3 rue Franklin 93518 Montreuil cedex
Numéro employeur : 117 000015493218315

AG2R La Mondiale (Retraite complémentaire)

GROUPE AXA
Mutuelle (garantie décès, invalidité, incapacité, soins)

S'team Management :

URSSAF Région Parisienne (Retraite – Maladie – Maternité – Invalidité – Décès)
3 rue Franklin 93518 Montreuil cedex
N° d'employeur : 117 000 0015 15 45 48 87

AG2R LA MONDIALE (Retraite complémentaire pour les cadres et non-cadres)

GROUPE AXA
Mutuelle (garantie décès, invalidité, incapacité, soins)

Axance :

URSSAF Région Parisienne (Retraite – Maladie – Maternité – Invalidité – Décès)
3 rue Franklin 93518 Montreuil Cedex.
N° Employeur : 11700001551109489

Groupe B2V (Retraite complémentaire pour les cadres et non-cadres)

Groupe AXA
Mutuelle (garantie décès, invalidité, incapacité, soins)

Axance Technology :

URSSAF Paris (Retraite – Maladie – Maternité – Invalidité – Décès)
3 rue Franklin 93518 Montreuil cedex
N° d'employeur : 920 800067662 00 10 11

HUMANIS Retraite complémentaire) Tranche A

CGRCR (Retraite complémentaire) Tranche B

GROUPE AXA

Mutuelle (garantie décès, invalidité, incapacité, soins)

Top Team :

URSSAF Région Parisienne (Retraite - Maladie - Maternité - Invalidité - Décès)
3 rue Franklin 93518 Montreuil cedex
N° d'employeur : 117000001552691550

HUMANIS (Retraite complémentaire pour les cadres et non cadres)

GROUPE AXA
Mutuelle (garantie décès, invalidité, incapacité, soins)

Devoteam Customer Effectiveness :

URSSAF RHÔNE ALPES (Retraite – Maladie –Maternité – Invalidité – Décès)
6 Rue du 19 Mars 1962 – 69691 VÉNISSIEUX Cedex
N° employeur : 827000002102716199

URSSAF Région Parisienne (Retraite – Maladie –Maternité – Invalidité – Décès)
22/24 rue de Lagny – 93518 MONTREUIL
N° employeur : 117000001537653730

HUMANIS (Retraite complémentaire pour les cadres et non cadres)

GROUPE AXA
Mutuelle (garantie décès, invalidité, incapacité, soins)

Ysance :

URSSAF Région Parisienne (Retraite - Maladie - Maternité - Invalidité - Décès)
3 rue Franklin 93518 Montreuil cedex
N° d'employeur : 117 000001564310686

B2V (Retraite complémentaire pour les cadres et non cadres)
Groupe B2V (Retraite complémentaire pour les cadres et non-cadres)

GROUPE HELLIUM
Mutuelle (garantie décès, invalidité, incapacité, soins)