

JT\_IT\_A10\_1.5

## Règlement d'utilisation des outils numériques

### 1 Vocabulaire

**Traitement** Dans ce présent document, est entendu par traitement toute action qui implique des données – numériques ou non. Qu'elles soient stockées, transférées, modifiées, créées.

**Cercle IT** Désigne l'équipe IT de la fondation Jobtrek, qui se charge notamment du support informatique.

### 2 Champ d'application

**2.1** Le présent règlement décrit sous quelles conditions les utilisateurs de la fondation Jobtrek peuvent utiliser des outils numériques pour l'accomplissement de leur mission.

**2.2** Dès lors qu'une personne traite des données et informations numériques pour l'accomplissement des missions de la fondation, le présent règlement s'applique. **Que ce soit avec son ordinateur professionnel, son ordinateur privé, son téléphone, ou tout autre support de traitement.** Personnes concernées :

- les collaborateurs,
- les bénéficiaires,
- les apprentis,
- les stagiaires,
- les prestataires externes / internes,
- ainsi que toute autre personne autorisée.

**2.3** Pour toute question, contactez [tickets@jobtrek.ch](mailto:tickets@jobtrek.ch).

### 3 Modification

**3.1** Ce règlement peut évoluer – selon la loi, les contraintes de sécurité ou techniques, ou encore à la suite d'une proposition d'amélioration. **Après une mise à jour, la nouvelle version du règlement est transmise aux collaborateurs et s'applique avec effet immédiat.** Si un temps d'adaptation est nécessaire, le cercle IT communiquera les changements de manière échelonnée.

**3.2** Les collaborateurs peuvent soumettre une demande de modification de ce présent règlement au cercle informatique via l'adresse [tickets@jobtrek.ch](mailto:tickets@jobtrek.ch). Les demandes sont alors examinées aux yeux de la loi et des exigences de sécurité numérique. Le cas échéant, la demande de modification peut être refusée ou acceptée (avec ou sans modification).

### 4 Utilisation générale des outils numériques

**4.1** Les collaborateurs responsables de leurs activités numériques. Ils respectent les lois en vigueur.

**4.2** Des [mots de passe forts](#) sont utilisés (12 signes minimum, minuscules, majuscules, chiffres et caractères spéciaux).

**4.3** Des mots de passe différents pour chaque service sont utilisés.

**4.4** Les mots de passe doivent rester strictement confidentiels et ne doivent en aucun cas être communiqués, ni à des personnes internes, ni à des tiers externes.

**4.5** Les comptes de services fournis par la fondation (ex. Microsoft 365) ne sont pas prêtés à autrui. Si le compte est nominatif, il est utilisé uniquement par le collaborateur désigné. Si le compte est partagé, il n'est utilisé que par les rôles concernés.



- 4.6** Le collaborateur est responsable de ses accès aux différents outils utilisés dans le cadre de la fondation. Il s'assure de ne pas transmettre des accès à autrui et de ne pas laisser des accès en « liberté ».
- 4.7** Si le collaborateur effectue des traitements Jobtrek sur son ordinateur privé, il s'assure que le chiffrement intégral du disque<sup>1</sup> soit activé et que la session utilisée pour accéder aux services Jobtrek ne soit pas accessible à d'autres personnes (les mots de passe ne doivent pas être partagés).
- 4.8** En principe l'ordinateur Jobtrek n'est pas utilisé pour l'accomplissement de traitements personnels. Le cas échéant, la même vigilance (notamment lors du téléchargement et de l'ouverture de fichiers) qu'exigée dans cette charte doit être appliquée.
- 4.9** Les comptes personnels (type Gmail ou Apple) ne sont pas utilisés comme comptes principaux dans les navigateurs<sup>2</sup>. Seul le compte Jobtrek peut être utilisé.
- 4.10** Aucun contenu illicite n'est consulté ou téléchargé avec le matériel ou les logiciels Jobtrek.
- 4.11** Ne pas acheter de matériel ou logiciels informatique sans avoir consulté de cercle IT au préalable [tickets@jobtrek.ch](mailto:tickets@jobtrek.ch).

## 5 Authentification à deux facteurs

- 5.1** Dès que possible, nous vous recommandons vivement d'utiliser l'authentification à deux facteurs.
- 5.2** Pour l'accès au compte Microsoft365 personnel « @jobtrek.ch », l'authentification à 2 facteurs est obligatoire. Il est possible d'utiliser l'application mobile Microsoft authenticator directement sur son téléphone mobile<sup>3</sup>. Si l'utilisateur n'a pas de téléphone professionnel et ne souhaite pas avoir l'application sur son téléphone privé, il est possible de lui fournir une clé de sécurité physique usb-c<sup>4</sup>.

## 6 Données

- 6.1** **Aucune donnée** concernant la fondation n'est stockée en dehors des outils admis par la fondation. À savoir :
- **OneDrive**: stockage des fichiers personnels des collaborateurs.
  - **Sharepoint**: stockage des fichiers partagés – par cercles, fonctions ou produits.
  - Le **CRM Dynamics**: suivis de la mesure.
  - **Tipee**: ressources humaines et horaires.
  - **Peerdome** : gouvernance et rôles
  - Autres outils explicitement admis par le cercle IT<sup>5</sup>.
- 6.2** **Aucunes données personnelles<sup>6</sup> et données sensibles<sup>7</sup> ne peuvent être traitées** avec d'autres outils que ceux mentionnés au point 6.1. Si cela devait être nécessaire, les données concernées doivent être intégralement anonymisées<sup>8</sup>.
- 6.3** Les données décrites au point 6.2 ne peuvent pas non plus être transmises en dehors des outils cités au point 6.1 sans autorisation explicite des personnes concernées par les données. Exemple : transmission par e-mail, partage de documents, utilisation d'outils en ligne comme l'IA.
- 6.4** Les données personnelles ou sensibles qui sont stockées à long terme sur une boîte mail ou dans des dossiers personnels doivent être supprimées dès qu'elles ont été traitées. Par exemple, si un Trekki transmet un certificat médical, ce dernier est supprimé dès qu'il a été traité par le coach – typiquement après enregistrement de la maladie dans le CRM.

<sup>1</sup> Contacter le cercle IT pour obtenir des détails

<sup>2</sup> Le compte principal d'un navigateur peut être une source de fuite de données.

<sup>3</sup> Il s'agit de la solution la plus pratique. Aucun défraiement ne peut être accordé.

<sup>4</sup> L'utilisateur devra avoir cette clé en permanence avec lui, il ne sera pas possible de se connecter sans cette clé.

<sup>5</sup> Vous pouvez déposer une demande de nouvel outil directement au cercle IT : [tickets@jobtrek.ch](mailto:tickets@jobtrek.ch).

<sup>6</sup> Au sens de la [nLPD Art 5a](#) : toutes informations concernant une personne identifiée ou identifiable.

<sup>7</sup> Au sens de la [nLPD Art 5a](#) : données de santé, opinions religieuses, données sur les mesures d'aide sociale...

<sup>8</sup> On entend par anonymisées : La personne ne doit pas pouvoir être identifiable, cela implique de retirer toutes informations qui pourraient être liées à la personne et aussi les informations qui pourraient mener à la personne en étant croisées.



6.5 Les outils et systèmes Jobtrek ne sont pas utilisés pour stocker des données privées.

## 7 Navigation web, e-mails et logiciels

- 7.1 Chaque utilisateur dispose d'accès avec une adresse mail « @jobtrek.ch », cette adresse est réservée à un usage professionnel. Il s'agit d'une adresse personnelle et nominative, qui ne doit pas être partagée.
- 7.2 Les gestionnaires de mot de passe intégrés aux navigateurs web sont à proscrire<sup>9</sup>. Merci de ne les utiliser sous aucun prétexte. Le service IT recommande l'utilisation de KeePass XC<sup>10</sup> pour la gestion des mots de passe, qui est préinstallée sur les ordinateurs Jobtrek.
- 7.3 Ne jamais ouvrir une pièce jointe ou cliquer sur un lien dont l'expéditeur n'est pas connu et de confiance.
- 7.4 En cas de suspicion de spam, n'hésitez pas à marquer le mail comme spam dans l'interface d'Outlook et à en informer le support informatique [tickets@jobtrek.ch](mailto:tickets@jobtrek.ch).
- 7.5 Il n'est pas possible d'installer d'applications autres que celles préinstallées ou celles du Microsoft Store sur les ordinateurs Jobtrek. Si vous avez besoin d'un logiciel supplémentaire, envoyez une demande à [tickets@jobtrek.ch](mailto:tickets@jobtrek.ch). Le cas échéant, le cercle IT vérifiera que le logiciel répond aux exigences de sécurité et le déploiera sur les ordinateurs.
- 7.6 Si vous souhaitez utiliser des outils web qui ne font pas parties des outils préconisés par Jobtrek<sup>11</sup>, merci de ne pas le faire sans avoir préalablement consulté le cercle IT. **En particulier, il n'est pas permis d'acheter de nouvelles licences logiciel sans l'aval du cercle IT, n'hésitez pas le contacter pour tout besoin.**

## 8 Données - Accès par des tiers

- 8.1 Compte tenu de la nature confidentielle des données traitées et de la relation de confiance établie entre bénéficiaire et la personne chargée de son accompagnement, sauf consentement explicite et mutuel des parties concernées, ni le service informatique ni tout autre membre de la fondation ne sont autorisés à accéder à ces données.
- 8.2 Des exceptions peuvent toutefois être envisagées uniquement dans les cas suivants :
- Décision judiciaire,
  - Procuration écrite et signée par l'utilisateur concerné.
- 8.3 Dans tous les cas, aucun accès aux comptes d'un utilisateur ou d'un ancien utilisateur ne sera consulté sans son accord préalable et explicite ou décision judiciaire. Cet accord doit être formalisé par une procuration datée et signée, précisant notamment :
1. Une limitation dans le temps
  2. Le type d'accès autorisé
  3. La ou les personnes autorisées à accéder au compte.
- 8.4 En cas d'accès à un compte utilisateur, ce dernier peut demander à être présent lors de l'opération.

## 9 Impressions

- 9.1 **Impressions professionnelles**, l'utilisation des imprimantes à des fins professionnelles doit rester raisonnable<sup>12</sup> et justifiable<sup>13</sup>. Dans la mesure du possible, toutes les impressions doivent être **effectuées en noir et blanc**. L'impression couleur est réservée aux cas suivants :
- L'impression finale d'un document destiné à être diffusé ou archivé.
  - L'impression d'un document à destination d'un tiers externe à la fondation.

<sup>9</sup>Ce type de gestionnaire de mot de passe ne sont pas suffisamment sécurisés et ont régulièrement été victimes de failles de sécurité ces dernières années.

<sup>10</sup>Voir le mémento associé pour l'utilisation de KeePass. [JT\\_IT\\_M211](#)

<sup>11</sup>Voir la liste des logiciels connus **TODO**

<sup>12</sup>N'est notamment pas considérée comme raisonnable : l'impression pleine page de chaque diapositive d'une présentation PowerPoint.

<sup>13</sup>N'est pas considérée comme justifiable : l'impression couleur d'un document uniquement pour relecture personnelle.



**9.2 Impressions personnelles**, l'utilisation des imprimantes à des fins personnelles est tolérée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

1. La réception de JobtrekCity doit en être informée.
2. Le règlement du coût des impressions doit être effectué en espèces au moment de l'impression.

Les tarifs appliqués sont les suivants :

- **Impression A4** (noir et blanc ou couleur) : CHF 0.10 par page.
- **Impression A3** (noir et blanc ou couleur) : CHF 0.30 par page.

## 10 Accès Jobtrek - Serrures électroniques

**10.1** Les accès aux différents sites de Jobtrek sont gérés à l'aide de serrures électroniques (Nuki).

**10.2** L'ouverture et la fermeture des locaux peut se faire via :

1. L'application Nuki (Android, iOS)
2. Télécommande Nuki
3. Clés physiques

**10.3** Il sera proposé à l'utilisateur d'installer l'application Nuki sur son smartphone personnel<sup>14</sup>. Si l'utilisateur n'a pas de téléphone professionnel et ne souhaite pas utiliser l'application sur son téléphone privé, il peut demander une alternative :

1. Une Télécommande
2. Une clé physique, si disponible sur le site concerné

## 11 Fin des rapports de travail, formation, suivi

**11.1** Sauf accord contraire, les accès de l'ensemble des utilisateurs sont supprimés immédiatement à la fin de la relation contractuelle.

**11.2** Si un collaborateur ou un apprenti ne revient plus travailler (libéré de ses obligations, vacances, etc.), la suppression du compte aura lieu le dernier jour de présence effective.

**11.3** En cas d'accord écrit avec l'utilisateur, il est possible de prévoir un verrouillage des accès suivis d'une suppression différée, dans un délai maximal de 90 jours. Ce report peut être motivé notamment par :

1. La nécessité de finaliser une migration de données.
2. Un doute de l'utilisateur sur la transmission complète des éléments.

## 12 Transparence

Si vous soupçonnez avoir été victime d'une attaque informatique, avoir cliqué sur un lien malicieux ou encore ouvert une pièce jointe douteuse. Merci d'en avertir immédiatement le cercle IT afin qu'il soit possible d'agir au plus vite.

## 13 En cas de doute

N'hésitez pas à contacter le cercle IT via l'adresse [tickets@jobtrek.ch](mailto:tickets@jobtrek.ch). En cas d'urgence, contactez un des membres du cercle IT via Teams selon les horaires indiqués sur Tipee.

<sup>14</sup>Aucun défraiement n'est envisageable.

