

**Accord sur les règles d'utilisation  
des ressources informatiques  
(machines, programmes, réseaux)**

*Société Groupe Moniteur*

*Société L'Action Municipale*

**ENTRE LES SOUSSIGNES**

- La **Société GROUPE MONITEUR**, dont le siège social est situé au 17, rue d'Uzès 75002 PARIS, représentée par Jacques GUY, agissant en qualité de Président-Directeur Général ;
- La **Société L'ACTION MUNICIPALE**, dont le siège est situé au 17, rue d'Uzès 75002 PARIS, représentée par Jacques GUY, en qualité de Directeur Gérant ;

d'une part,

**ET**

- Le **Syndicat CFDT de la Société GROUPE MONITEUR**, représenté par Madame  
, déléguée syndicale,
- Le **Syndicat CGT de la Société GROUPE MONITEUR**, représenté par Monsieur  
, délégué syndical,
- Le **Syndicat CGT de la Société ACTION MUNICIPALE**, représenté par Monsieur  
, délégué syndical,

d'autre part,

Il a été conclu le présent accord.



## Préambule

Les sociétés Groupe Moniteur et l'Action Municipale, ci-après dénommées ensemble "l'entreprise", mettent à la disposition de tout utilisateur des équipements informatiques (ordinateurs, imprimantes, logiciels, etc.), des moyens de communication (messageries, accès Internet et Intranet, "assistants personnels numériques", etc.), ainsi que des informations et données (bases de données, images, vidéos, etc.), qui sont nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Ces "équipements informatiques", "moyens de communication" et les "informations et données" sont dénommés ci-après "les ressources".

Est considéré comme "utilisateur", pour le présent accord, toute personne, quel que soit son statut (salarié, personnel intérimaire, stagiaire, consultant, partenaire, etc.), qui est amenée à créer, consulter et / ou mettre en œuvre ces ressources.

Le présent accord a pour vocation d'exposer les principales règles et précautions que tout utilisateur doit respecter et mettre en œuvre. Elle concerne l'ensemble des utilisateurs et sera communiquée à tout utilisateur, interne ou extérieur à l'entreprise, par tout moyen.

L'utilisation de ces ressources doit être réalisée à des fins uniquement professionnelles, sauf exception prévue dans le présent accord, et tournée vers le développement des activités de l'entreprise.

Cela exclut notamment tout usage ayant pour objet des activités extra professionnelles lucratives ou non lucratives, religieuses ou politiques.

Le présent accord ne fait pas obstacle à ce que des dispositions spécifiques soient définies par l'entreprise en vue d'une utilisation des ressources informatiques, électroniques et numériques par certaines catégories du personnel. Ces dérogations devront être temporaires et expressément autorisées par la Direction Générale.

Chaque utilisateur doit être conscient que l'usage de ces ressources obéit à des règles qui s'inscrivent dans le respect de la sécurité de l'entreprise et que toute négligence ou toute mauvaise utilisation des ressources ferait encourir des risques à l'ensemble de l'entreprise, et donc à lui-même.

La Direction s'engage dans le cadre du champ d'application du présent accord à respecter les droits attachés à l'expression de la vie privée des salariés au travail tels qu'ils sont définis par la loi (article L. 120.2 du Code du travail) et le règlement intérieur de l'Entreprise.

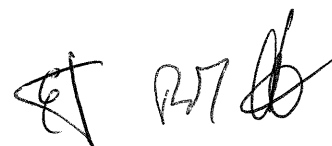
## Article 1. Utilisation des ressources à titre individuel

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources de l'entreprise dans l'exercice de sa fonction.

Il doit réserver l'usage de ces ressources au cadre de son activité professionnelle.

Par conséquent, il ne doit pas se livrer aux activités suivantes:

- Charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen des ressources de l'entreprise, des documents, informations, images, vidéos, etc. :
  - à caractère violent, pornographique, contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs ;
  - de caractère diffamatoire et de manière générale illicite ;
  - portant atteinte aux ressources de l'entreprise et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des données de l'entreprise ;



- portant atteinte à l'image de marque interne et externe de l'entreprise, de ses filiales ou du groupe auquel elle appartient.

Il est interdit d'accéder à des serveurs Web traitant de ces sujets avec le risque de voir l'adresse e-mail de l'utilisateur reprise dans un courrier de masse comportant des pièces jointes illicites. Si l'utilisateur est amené à recevoir, à son insu, de tels éléments, il est tenu de les détruire aussitôt.

L'utilisateur doit proscrire tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels documents sous toutes formes.

L'utilisateur doit respecter les comportements suivants :

- Ne pas utiliser les ressources de l'entreprise à des fins de harcèlement, menace ou injure et de manière générale en vue de violer la législation en vigueur.
- Ne pas charger, stocker ou transmettre des fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires.  
L'utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels fichiers.
- Ne pas charger, stocker, utiliser ou transmettre des programmes, logiciels, progiciels, etc., qui sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, autres que ceux qui sont expressément autorisés par l'entreprise.  
L'utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels programmes, logiciels, progiciels, etc.
- Ne pas utiliser les matériels, programmes, logiciels, progiciels, etc., mis à sa disposition par l'entreprise, en violation des lois sur la propriété intellectuelle, des règles techniques applicables et des prescriptions définies par l'entreprise.
- Ne pas charger ou transmettre, sciemment, des fichiers contenant des virus ou des données altérées.
- Ne pas falsifier la source d'éléments contenus dans un fichier.
- Ne pas utiliser les ressources de l'entreprise de manière à gêner l'accès des autres utilisateurs (envoi de fichiers joints de taille importante, écoute de la radio sur internet...).

Pour rappel, certaines des activités énoncées ci-dessus peuvent constituer des infractions de nature pénale.

Le disque dur du poste de travail de l'utilisateur ne doit pas contenir de programmes, logiciels, documents, fichiers, informations ou données, tels que rappelés ci-dessus, et notamment des fichiers à caractère pornographique, raciste ainsi que tout autre fichier prohibé par la législation française.

L'entreprise met à la disposition de l'utilisateur des ressources (ordinateurs, stations, serveurs "assistants personnels numériques", etc.) pour exercer son activité professionnelle conformément aux règles juridiques et techniques applicables et aux prescriptions définies par l'entreprise. L'utilisateur s'interdit par conséquent de modifier ces standards, notamment par l'ajout de logiciels, accessoires, périphériques... sans l'autorisation du Directeur des Services Informatiques.

## **Article 2. Préconisations d'emploi de la messagerie à titre individuel**

L'utilisation des outils de messagerie électronique est réservée à un usage professionnel. L'usage personnel de la messagerie électronique doit rester exceptionnel.

L'utilisateur ne doit jamais écrire un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par un autre moyen (courrier, télécopie, etc.), car le message électronique peut :

- Etre stocké, réutilisé, exploité à des fins auxquelles l'utilisateur n'aurait pas pensé en le rédigeant ;
- Constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit.

L'utilisateur ne peut pas, sauf autorisation préalable de la Direction ou de l'un de ses représentants, envoyer de message électronique collectif visant tout ou partie des collaborateurs du Groupe.

Il est interdit d'envoyer des messages en masse (hors diffusion sur des listes de l'entreprise pour raisons de service) ou en chaîne (messages reçus individuellement dans le cadre d'une diffusion collective avec invitation à le renvoyer également collectivement).

De même que partout ailleurs, la courtoisie constitue une règle de base dans tous les échanges électroniques.

L'utilisateur doit s'efforcer de rédiger des messages courts et clairs afin d'éviter toute surcharge informationnelle nuisant à l'efficacité de la communication. Il doit également utiliser avec discernement les listes de diffusion. Il doit éviter l'envoi de copies à un nombre injustifié de destinataires.

Le contenu des messages ne doit contenir ni injure, ni diffamation. La protection de la vie privée et notamment le droit à l'image doivent être respectés. Les logos de l'entreprise, propriété de l'entreprise, ne peuvent être ni utilisés, ni modifiés sans l'accord de celle-ci.

Les communications s'effectuent sous l'entière responsabilité de leur émetteur. A cet effet, l'utilisateur doit veiller qu'en son absence aucun tiers ne puisse utiliser sa messagerie électronique à sa place et en conséquence verrouiller son ordinateur ou l'accès à la messagerie.

Enfin, il est rappelé que les messages électroniques envoyés à un salarié de l'entreprise situé Rue d'Uzès sont considérés comme sécurisés.

Dans la plupart des autres cas, les messages électroniques transitent par le Web et peuvent donc, à tout moment, être interceptés, visualisés, enregistrés et utilisés à d'autres fins par un tiers. Pour cette raison, il est interdit d'envoyer par messagerie électronique des messages contenant des informations jugées comme confidentielles (à titre d'exemples : résultats de l'Entreprise, fichiers de données (abonnés,...), budgets, etc.). En cas de doute sur l'aspect confidentiel d'un document, le collaborateur est tenu de demander l'avis à son supérieur hiérarchique.

### **Article 3. Utilisation de l'internet à titre individuel**

L'accès à Internet est attribué individuellement à chaque utilisateur, afin de lui permettre de visiter, à des fins professionnelles, les sites du monde entier sous le nom de l'entreprise.

Toutefois, lorsqu'il "navigue" sur le Web, l'identifiant de l'utilisateur (qui apparaît sous le nom de "Groupe Moniteur" sur les sites informatiques extérieurs) ainsi que les sites visités sont enregistrés. Il doit donc en faire un usage conforme aux principes énoncés dans la présente Charte (article 1 notamment).

Par ailleurs, toutes les activités de l'utilisateur ainsi que les données concernant l'utilisateur (sites consultés, messages échangés, données fournies à travers des formulaires, données collectées à l'insu de l'utilisateur, etc.) peuvent être enregistrées par des tiers, analysées pour en déduire ses centres d'intérêt, les préoccupations de l'entreprise, etc., et utilisées à des fins commerciales ou autres. Toutes précautions doivent donc être prises par l'utilisateur à cet égard.

A des fins de statistiques, de qualité de service et de sécurité, le trafic Internet est sujet à une supervision et à des vérifications régulières par la DSI, dans les limites prévues par la loi (article L.432-2-1 du Code du travail et réglementation CNIL).

Les forums de discussions répondent aux mêmes règles de bon usage que la messagerie électronique. En outre, le sens de la responsabilité de chacun conduit à ne pas se permettre de participer anonymement à ces discussions électroniques à partir du matériel mis à sa disposition par l'entreprise.

### **Article 4. Utilisation de l'intranet à titre individuel**

La société met à la disposition des utilisateurs un outil de communication Intranet afin de leur apporter un ensemble d'informations sur leur entreprise.

Les informations obtenues grâce à cet outil, qui relèvent de l'information interne, ne peuvent en aucun cas être utilisées à des usages externes.

L'utilisateur privilégiera l'intranet pour ses demandes d'information pour tous sujets, notamment liés aux Ressources Humaines, à l'informatique ou aux Services Généraux, avant de prendre contact avec les directions concernées.

Les espaces interactifs de l'intranet doivent être utilisés dans le respect de la présente charte, dans un souci de clarté et de pertinence des informations fournies.

### **Article 5. Utilisation des moyens de communication par les Instances Représentatives du Personnel**

L'entreprise reconnaît aux salariés le droit d'avoir librement accès à l'information diffusée par les Instances Représentatives du Personnel. Elle met à disposition de celles-ci les moyens modernes de communication (intranet, messagerie dédiée).

Par Instance Représentative du Personnel (IRP), il est entendu chacune des instances tirant son existence d'une disposition du code du travail. Sont donc concernés au moment de la signature du présent accord le Comité d'entreprise, le CHSCT, les Délégués du personnel et les délégués syndicaux et les représentants syndicaux de chaque entreprise.

Le contenu des pages intranet est librement déterminé par l'IRP dans le respect du présent accord et de la législation s'appliquant aux panneaux d'affichage et à la diffusion de tracts. Ces pages sont destinées à la seule publication d'informations auxquelles les salariés ont accès conformément à la législation du travail

Ne sont, notamment, pas autorisées les pratiques suivantes:

- le téléchargement de vidéo, d'images animées, de bandes son
- le "streaming" (visualisation de vidéo par le biais du réseau au fur et à mesure du chargement)
- les liens vers des sites extérieurs à l'entreprises
- le spam (diffusion d'un document, tract ou information en grand nombre)
- les "applets" java, moteurs de recherche (sauf sur internet), ou "cookies"
- la diffusion en chaîne

Le téléchargement de fichiers bureautiques est possible.

Toute utilisation abusive et/ou non respect du présent accord autorisera la Direction à solliciter la fermeture provisoire ou définitive des pages de l'instance responsable.

Le contenu des pages est soumis aux mêmes règles que celles applicables aux panneaux d'affichage et à la diffusion de tracts, notamment en matière de protection de la vie privée, du droit à l'image, d'injure ou de diffamation.

Les communications s'effectuent sous l'entière responsabilité de leur émetteur.

La capacité mise à disposition de chaque IRP est de quatre pages.

#### **Utilisation de la messagerie par les IRP :**

Chaque IRP possède une messagerie propre "Groupe Moniteur" lui permettant de communiquer tant en interne qu'en externe. L'utilisation du courrier électronique ne peut s'établir que dans le cadre d'une réception de messages et de réponses individuelles. Chaque salarié peut s'adresser à l'IRP de son choix à partir de son outil informatique de travail. Cette adresse de messagerie sera créée à la demande de l'IRP sous la forme: "nomdel'IRP.nomdelasociete@groupemoniteur.fr "

Les organisations syndicales peuvent utiliser la messagerie pour la diffusion d'informations liées à la vie de l'Entreprise, mais elles s'engagent à ne pas en faire une utilisation abusive (à titre d'exemple : la messagerie ne peut constituer un lieu de débat lors des élections professionnelles).

Dans le cas contraire, la direction se réserve le droit de réunir à son initiative une réunion de la Commission de suivi telle que définie à l'article 8 du présent accord.

## Article 6. Mesures de sécurité

Afin de permettre la mise en œuvre par l'entreprise d'une parade de premier niveau, l'utilisateur doit respecter au minimum, les règles suivantes :

- Mettre toujours un mot de passe quand il lui est demandé.
- Changer de mot de passe régulièrement.
- Ne jamais prêter son identifiant/mot de passe. Cela ne remet pas en cause l'obligation de communiquer son mot de passe en cas d'absence afin que soit rendu possible l'accès aux données professionnelles nécessaires.
- Protéger spécifiquement ses fichiers confidentiels/secrets.
- Vérifier quotidiennement la présence de son antivirus et l'utiliser sur tout document de provenance externe à l'entreprise.
- Ne pas répondre aux messages en masse ou en chaîne des messageries.
- Éteindre son poste par arrêt logiciel et non par l'interrupteur pour terminer proprement ses sessions (hors cas de blocage technique).
- Ne jamais quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours (mise en veille avec mot de passe après cinq minutes d'inactivité).
- Ne pas laisser à disposition des supports informatiques (disquette, cassette, CD-Rom,... ) contenant des données confidentielles, en quittant son bureau.
- Ne pas oublier de récupérer sur les imprimantes les documents sensibles.
- Privilégier la sauvegarde de ses documents sur un espace dédié mis à sa disposition sur les serveurs par la DSI.

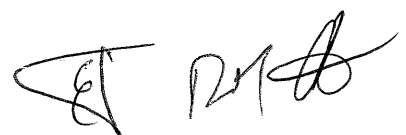
Les utilisateurs de postes portables s'engagent, quel que soit l'endroit où ils se trouvent, à sécuriser leur matériel et l'accès aux données qu'il contient, en particulier sur les salons et autres manifestations.

Le mot de passe utilisé doit être modifié régulièrement. Il doit comporter au moins 8 caractères alphanumériques et ne doit pas être identique au login. Il ne doit pas, notamment, même en inversant les caractères, comporter le nom et/ou prénom de l'utilisateur ou de membres de sa famille, être le numéro de téléphone, la marque de la voiture ou toute référence à quelque chose appartenant à l'utilisateur, être un mot ou une liste de mots du dictionnaire, un nom propre, un nom de lieu.

En cas d'oubli du mot de passe ou de nécessité technologique, la DSI, après autorisation de la Direction Générale, peut détruire cette protection.

L'utilisateur ne doit jamais transporter l'intégralité de fichiers qui auraient une valeur stratégique pour le groupe. Les informations et données sensibles stockées sur le disque dur de son poste portable devront être chiffrées conformément aux directives données par la Direction Générale. Un outil de chiffrement est mis à la disposition des utilisateurs à cet effet.

L'ordinateur de chaque utilisateur est toujours équipé d'un logiciel antivirus. Cependant, l'utilisation des applications communicantes (Internet, messagerie, etc.) et des supports de stockage (disquette,



CD-Rom), peut, malgré les précautions prises, provoquer la transmission et l'installation sur le poste de travail de l'utilisateur, à l'insu de ce dernier, de programmes ou fichiers, qui altèrent ou pillent les données et logiciels qu'il contient. En cas d'anomalie, l'utilisateur doit stopper toute utilisation et prévenir immédiatement la DSI.

Il est demandé à chaque utilisateur de signaler toute tentative de violation de son poste de travail ou de ses fichiers ou données, dès qu'il en a connaissance, auprès de la Direction des Services Informatiques. L'utilisateur est responsable de la pérennité de ses fichiers, données, informations, etc., ainsi que des accès de lecture et de modifications qu'il peut donner à d'autres personnes ou utilisateurs.

La DSI, pour des raisons de sécurité, peut filtrer l'accès à la messagerie, entrante ou sortante, à certains types de fichiers. Une liste exhaustive de ces fichiers sera annexée à la présente Charte et actualisée au moins une fois par an par la DSI. De même, l'accès aux sites internet contenant des éléments contraires à cette charte peut être interdit.

### **Article 7. Sanctions**

Certains comportements énoncés dans le présent accord peuvent constituer des infractions de nature pénale. L'entreprise se réserve la possibilité d'effectuer des vérifications et contrôles réguliers, dans les limites prévues par la loi.

L'absence de respect des obligations contenues dans le présent accord ne pourra être sanctionnée que si les manquements observés ont nui ou sont susceptibles de nuire à l'entreprise ou aux personnes qui s'y trouvent, ou ont été réitérés en dépit de mises en garde.

Le non-respect des règles et mesures de sécurité figurant dans le présent accord engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur dès lors qu'il est prouvé que les faits fautifs lui sont personnellement imputables et l'exposent éventuellement, de manière appropriée et proportionnée au manquement commis, aux sanctions disciplinaires définies par le règlement intérieur de l'entreprise.

### **Article 8. Mise en œuvre de l'accord**

Il est constitué une Commission de suivi dont la mission est de tirer un bilan régulier de l'application du présent accord, de faire remonter les éventuelles difficultés d'application et de tenter d'y apporter une solution.

Cette Commission de suivi sera composée des signataires du présent accord.

Elle se réunira au moins une fois par an et au bout de six mois à la demande de l'une des parties signataires.

### **Article 9. Information des utilisateurs**

Le présent accord fera l'objet d'une diffusion à tous les utilisateurs des deux Sociétés concernées par voie d'affichage et /ou par voie électronique et sera remis à tout nouvel embauché lors de son arrivée.

### **Article 10. Durée de l'accord**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il pourra être dénoncé à tout moment par l'une des parties signataire sous réserve du respect d'un préavis de trois mois.



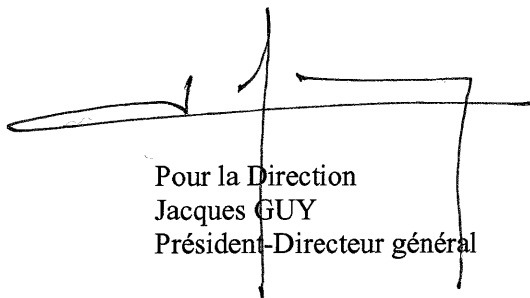
**Article 11. Dépôt légal de l'accord**

Le présent accord sera déposé, à la diligence de l'entreprise, en 5 exemplaires auprès de la Direction Départementale du travail, de l'Emploi et de la formation professionnelle, ainsi qu'un exemplaire au Greffe du Conseil des Prud'Hommes de Paris, conformément aux dispositions de l'article L.132-10 et R.132-1 du code du travail.

Fait à Paris le 13 novembre 2003  
En 9 exemplaires

**Société GROUPE MONITEUR**

Pour la CFDT  
Déléguée Syndicale

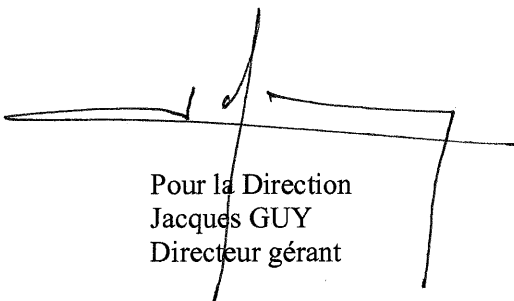


Pour la Direction  
Jacques GUY  
Président-Directeur général

Pour la CGT,  
Délégué Syndical

**Société L'ACTION MUNICIPALE**

Pour la CGT  
Délégué Syndical



Pour la Direction  
Jacques GUY  
Directeur gérant