

# Charte « Utilisateurs » des ressources informatiques, numériques et de communication électronique

## De l'UES SLCI

### Préambule

---

La présente charte a pour objet de fixer les règles d'utilisation des moyens informatiques, téléphoniques, et de communication électronique (ci-après « les Moyens informatiques et de communications électroniques ») des entités composant le Groupe SLCI (ci-après « l'UES SLCI »).

Les règles ainsi définies sont destinées à assurer un usage des Moyens informatiques et de communications électroniques conforme à leur objet, ainsi qu'aux dispositions légales et réglementaires applicables.

La présente charte est rédigée dans le souci de concilier les intérêts de chaque utilisateur et de ceux de l'UES SLCI. Elle manifeste ainsi la volonté de l'UES SLCI d'assurer un usage loyal, sécurisé et responsable de ses Moyens informatiques et de communications électroniques. Elle vise à sensibiliser chacun des risques et menaces technologiques croissants ainsi que de la manière de s'en prémunir.

Elle a pour objectif général de formaliser les règles de déontologie et de sécurité que les utilisateurs s'engagent à respecter, en contrepartie de la mise à disposition par l'UES SLCI de ses Moyens informatiques et de communications électroniques.

La présente charte n'a cependant pas pour objectif de couvrir de façon exhaustive tous les cas de figure susceptibles de se présenter dans le cadre de l'utilisation des Moyens informatiques et de communications électroniques mis à la disposition des utilisateurs. C'est dans l'esprit des règles ainsi édictées que chacun devra se conformer dans des situations non envisagées.

Le non-respect des règles édictées dans la charte pourra faire l'objet de sanctions détaillées dans le Règlement intérieur.

La présente charte pourra évoluer en fonction du contexte légal et technologique, en constante évolution.

## Article 1 - Définitions

---

Au sens de la présente charte, les termes ci-dessous définis ont la signification suivante :

« **UES SLCI** » : Unité Economique et Sociale SLCI formalisée par accord en date du 30/05/2024.

Les sociétés qui composent l'UES SLCI sont :

- SLCI PARTICIPATIONS ayant absorbé CIBFCA en date du 26/08/2024;
- SLCI PROMOTION ;
- SOCIETE D'ETUDES FONCIERES ET INVESTISSEMENTS – S.E.F.I. ;
- MAISONS AXIAL S.A.S ;
- SLCI DEMEURES ;
- REGIE SIMONNEAU;
- REGIE BARRIER-BROTTEAUX;
- R.E.G.I.R.;
- REGIE TADARY;
- DARIM TRANSACTIONS;
- IMMOBILIERE POUR L'HABITAT BFCA ;
- CABINET B. CARTALLIER ;
- PONTIM GESTION IMMOBILIERE ;
- IMMO DE FRANCE BFCA ;
- AGENCE LAGRUE-SOGITRA ;
- CABINET EVEN DU FOU ;
- PIERRES ET TERRITOIRES DE FRANCE BFCA ;
- SOCIETE FONCIERE POUR L'HABITAT BOURGOGNE-FRANCHE COMTE-ALLIER.

Les « **Moyens informatiques et de communications électroniques** » désignent l'ensemble des moyens informatiques, de communications électroniques et téléphoniques, qu'ils soient situés dans les locaux de l'entreprise ou accessibles à distance via des services dématérialisés (cloud). Ils comprennent, de façon non limitative :

- matériel informatique et de communication : ordinateurs fixes ou portables, tablettes, téléphones fixes ou portables, serveurs et tout autre matériel informatique, connectique ou bureautique ;
- logiciels et services : logiciels faisant fonctionner, inter-opérer ou protégeant lesdits ordinateurs et matériels, services de traitement et de stockage d'informations (y compris les services dématérialisés), services de communication (messagerie électronique, accès internet, etc.) ;
- identifiants numériques (adresses électroniques, certificats numériques, etc.), qu'ils soient physiques ou dématérialisés ;
- données : ensemble des informations stockées sur lesdits ordinateurs, services (y compris les services en nuage) et matériels. Un « **Utilisateur** » désigne toute personne salariée ou non, tous statuts juridiques confondus, permanents ou temporaires, autorisée par l'UES SLCI à utiliser les Moyens informatiques et de communications électroniques. Sont notamment considérés comme Utilisateurs au sens de la présente charte :
  - les salariés de l'UES SLCI (C.D.I, C.D.D et intérimaires) ;
  - les stagiaires et alternants ;
  - les consultants et autres prestataires externes.

Un « **Administrateur** » désigne toute personne habilitée par la hiérarchie de l'UES SLCI aux fins d'assurer le fonctionnement et la sécurité des Moyens informatiques et de communications électroniques et qui dispose, à ce titre, de droits d'accès privilégiés sur les Moyens informatiques et de communications électroniques dont il n'est pas l'Utilisateur.

La présente charte est annexée au règlement intérieur en vigueur.

## Article 2 - Portée et opposabilité - Entrée en vigueur

---

### 2.1. Portée et opposabilité

La présente charte est annexée au règlement intérieur en vigueur.

La présente charte est affichée et remise en main propre contre décharge à l'embauche des nouveaux personnels et pour les utilisateurs déjà employés au sein de l'UES SLCI. Concernant ces derniers, le contexte, les usages et la technologie ont considérablement évolué ce qui justifie la diffusion d'une nouvelle charte.

En conséquence, les Utilisateurs sont réputés en avoir pris connaissance.

### 2.2. Entrée en vigueur

La présente charte entre en vigueur à compter du 15 décembre 2024.

A compter du 15 décembre 2024, la présente charte annule et remplace tout autre document de même nature ayant pour objet de fixer les règles d'utilisation des Moyens informatiques et de communications électroniques au sein de l'UES SLCI.

## Article 3 - Champ d'application

---

### 3.1. Personnes concernées

La présente charte est applicable, et donc opposable, à tout Utilisateur.

Toutefois, la présente charte peut être complétée de documents spécifiques pour certaines catégories de personnel.

### 3.2. Moyens informatiques et de communications électroniques concernés

Sont visés par la présente charte :

- l'ensemble des Moyens informatiques et de communications électroniques qui sont la propriété de l'UES SLCI et/ou qui sont mis à la disposition des Utilisateurs à des fins professionnelles ;
- l'ensemble des Moyens informatiques et de communications électroniques qui sont la propriété personnelle de l'Utilisateur, et qu'il utilise dans le cadre de son activité professionnelle (« PAP » soit « Prenez vos Appareils Personnels »).

### 3.3. Usages concernés

La présente charte s'applique à tous les types d'usage des Moyens informatiques et de communications électroniques, qu'ils aient lieu :

- dans les locaux des structures SLCI où la présente charte sera affichée ;
- dans le cadre d'un usage dit « nomade », quel que soit le lieu, comme le domicile de l'Utilisateur dans le cadre du télétravail ou tout autre lieu extérieur aux locaux de l'entreprise.

La présente charte s'applique quelles que soient la fréquence et la périodicité d'utilisation des Moyens informatiques et de communications électroniques.

## **Article 4 - Attribution, gestion et restitution des Moyens informatiques et de communications électroniques**

---

### **4.1. Attribution**

Les Moyens informatiques et de communications électroniques sont attribués par la hiérarchie du Groupe à un Utilisateur précisément identifié.

Les Moyens informatiques et de communications électroniques sont à l'usage exclusif de l'Utilisateur, sous sa responsabilité et ne peuvent en aucun cas être transférés ou prêtés à un tiers, qu'il soit un membre de la famille ou un proche de l'Utilisateur.

Les Moyens informatiques et de communications électroniques sont destinés à un usage professionnel. Il est permis toutefois de les utiliser à titre privé de manière dérogatoire et limitative dans les conditions définies à l'article 5.3.2 (Utilisation non-professionnelle résiduelle).

En ce qui concerne les Moyens informatiques et de communications électroniques qui sont la propriété du Groupe, l'Utilisateur s'engage à les restituer à sa hiérarchie, et en toutes circonstances à la fin de son contrat de travail.

### **4.2. Gestion des départs et des absences des Utilisateurs**

#### **4.2.1. Départ de l'Utilisateur et restitution des Moyens informatiques et de communications électroniques**

Lors de son départ définitif d'une des structures de l'UES SLCI, l'Utilisateur doit remettre, à sa hiérarchie et en bon état général de fonctionnement, l'ensemble des Moyens informatiques et de communications électroniques qui lui ont été remis. Préalablement à son départ, il met en place un message informant ses contacts de son départ en indiquant le nom de la personne qui prendra en charge son périmètre. Il lui est demandé également de supprimer uniquement ses messages personnels, tout en conservant l'ensemble de ses messages professionnels.

Sauf nécessité liée à la continuité du service, le compte de messagerie de l'Utilisateur est désactivé.

Ses identifiants permettant l'accès aux Moyens informatiques et de communications électroniques sont également désactivés.

Le répertoire identifié comme étant personnel, ainsi que tous les documents de même nature, doivent être supprimés par l'Utilisateur avant son départ du Groupe.

A défaut, et sauf procédure judiciaire ou enquête administrative, ces éléments pourront être automatiquement supprimés, dès le lendemain du départ de l'utilisateur, sans être consultés et sans qu'aucune copie ne soit réalisée.

L'Utilisateur ne supprime aucun document des espaces partagés (SharePoint), et il doit avoir préalablement transmis tous les documents de travail utiles à sa hiérarchie. Les courriels sont conservés pour une durée maximale de dix ans à compter de leur émission ou de leur réception et pourront être consultés en cas de procédure judiciaire ou enquête administrative.

#### **4.2.2. Absence de l'Utilisateur et droit d'accès**

Chaque Utilisateur doit veiller à ce que la continuité du service soit assurée sur le plan des données du système d'information, conformément aux modalités d'organisation du service déterminées par sa hiérarchie. Il n'est pas permis de déléguer les accès des Moyens informatiques et de communications électroniques d'un Utilisateur absent.

En cas de manquement à cette obligation, et notamment en cas d'absence de l'Utilisateur, pour quelque raison et durée que ce soit, les structures de l'UES SLCI se réservent le droit d'accéder directement aux différents dossiers, répertoires, courriers électroniques et plus généralement tous documents à caractère professionnel de l'Utilisateur.

Cette intervention s'effectuera dans le respect de l'utilisation privative des Moyens informatiques et de communications électroniques tel que prévu à l'article 5.3.2.

L'UES SLCI se réserve le droit de restreindre l'accès aux Moyens informatiques et de communications électroniques par l'Utilisateur en cas d'absence prolongée afin de sécuriser les accès informatiques.

#### **4.3. Perte ou vol d'un Moyen informatique**

Le remplacement d'un Moyen informatique n'est pas systématique et doit faire l'objet d'une validation de la hiérarchie de l'Utilisateur. Il peut intervenir en cas de perte ou de vol du Moyen informatique ou de détérioration intempestive ou de détérioration intempestive rendant impossible sa réparation, ou économiquement non viable. Dans ce cas, un équipement d'occasion, préalablement remis à neuf et configuré de manière sécurisée, pourra être attribué en remplacement.

En cas de vol ou de perte du Moyen informatique, l'Utilisateur doit impérativement contacter sa hiérarchie et la Direction des systèmes d'information.

### **Article 5 - Conditions d'utilisation**

---

#### **5.1. Règles de bon usage des Moyens informatiques et de communications électroniques**

L'Utilisateur est responsable du bon usage des Moyens informatiques et de communications électroniques et s'engage à les utiliser dans le respect de la sécurité, de la confidentialité, de l'image et de la déontologie des structures de l'UES SLCI. Il ne peut les modifier ni leur fonctionnement, paramétrage et configuration physique et logicielle.

L'utilisation des Moyens informatiques et de communications électroniques doit également se faire dans le respect des lois, notamment celles relatives à la propriété intellectuelle et aux publications portant atteinte à la dignité de la personne humaine.

En tout état de cause, l'Utilisateur ne doit en aucune manière se livrer à la consultation, au chargement, au stockage, à la publication ou à la diffusion de fichiers et de messages, dont le contenu présente un caractère injurieux, raciste, pornographique, pédophile, révisionniste ou diffamatoire, sans que cette liste ne soit exhaustive.

Ceci s'applique tant aux fichiers qu'aux messages, avec ou sans pièces attachées, quelle que soit la forme des contenus (notamment sonores, audiovisuels, multimédias ou logiciel).

L'Utilisateur doit en conséquence proscrire tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels documents, et doit les détruire en cas de réception non sollicitée.

L'Utilisateur ne doit ni copier, modifier ou détruire les données, documents et applications propriétés des structures de l'UES SLCI, doit veiller à ce que l'ordinateur et/ou smartphone soient verrouillés dès lors qu'ils ne sont pas utilisés et ne doit ni accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations sur lesquelles il n'est pas habilité.

Il est attendu qu'il ne falsifie pas le contenu et les propriétés des fichiers et qu'il ne télécharge ni n'utilise tout fichier illégal ou portant atteinte aux droits d'auteur dans les systèmes d'information de l'UES SLCI.

L'Utilisateur ne doit pas utiliser de services en ligne non validés par la DSI, notamment les services de stockage/d'échange de données permettant stocker, partager, communiquer ou échanger des informations professionnelles, ne doit pas diffuser ou utiliser l'adresse de courriel professionnelle sur des sites Internet/applications sans rapport avec l'activité professionnelle.

L'utilisateur s'engage à n'utiliser que les applications préinstallées par la DSI sur les équipements ainsi que les outils qui sont d'usage dans l'entreprise. Le collaborateur est pleinement responsable des conséquences qu'auraient l'installation, par lui, d'applications tierces ou d'outils qui ne sont pas en rapport avec les usages de l'entreprise et/ou avec les instructions de la DSI. En cas de doute, la DSI doit nécessairement être interrogée.

Par ailleurs, les moyens informatiques, téléphoniques et de communication électronique sont exclusivement installés, configurés et paramétrés par le personnel habilité par l'UES SLCI.

Il ne doit pas non plus porter atteinte aux dispositifs de sécurité interdisant les reproductions ou communications des données professionnelles, porter atteinte à la réputation de l'entreprise ou constituer pour elle une gêne quelconque.

L'utilisation de clé USB ou tout autre équipement de stockage externe à un équipement de l'entreprise est interdite contrairement aux outils de partage de fichiers sécurisés et validés par l'entreprise qui doivent être privilégiés.

La désactivation ou le contournement des procédures de sécurité mises en place par la DSI telles que les antivirus, les pare-feux, le paramétrage des équipements interdisant certaines actions ou plus généralement tous autres mécanismes de sécurisation existant sont proscrites.

Les visiteurs ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information sans accord préalable de la DSI, ni au Wifi du Groupe. Un accès temporaire au réseau Wifi invité pourra être accordé.

Les intervenants extérieurs doivent s'engager à faire respecter la présente charte par leurs propres salariés et éventuelles entreprises sous-traitantes. Dès lors, les contrats signés entre les sociétés de l'UES et tout tiers ayant accès aux données, aux programmes informatiques ou autres moyens, doivent comporter une clause rappelant cette obligation conformément aux dispositions du RGPD notamment.

## **5.2. Accès et identification**

Chaque Utilisateur est doté d'un identifiant personnel et d'un mot de passe confidentiel permettant l'accès aux Moyens informatiques et de communications électroniques.

Ce mot de passe doit être suffisamment complexe pour ne pas être deviné par des logiciels malveillants (combinaison de lettres minuscules et majuscules et de chiffres, mots non référencés dans le dictionnaire).

L'Utilisateur s'engage à modifier et mettre à jour son mot de passe sur consignes de sa hiérarchie.

Il est interdit à l'Utilisateur de :

- procéder à la moindre divulgation, même à l'intérieur du service auquel il appartient, de ses identifiants et de ses mots de passe ;
- d'utiliser son mot de passe professionnel sur un service privé ;
- d'utiliser un identifiant autre que le sien, dans l'hypothèse où il en aurait eu connaissance. La saisie des identifiants d'un autre Utilisateur en son absence est répréhensible même avec l'accord de ce dernier ;
- d'accéder à d'autres applications, données et comptes tiers pour lesquels il n'aurait pas reçu d'autorisation d'accès de la DSI.

Si ces identifiants, par nature confidentiels, ont fait l'objet d'une communication ou qu'il existe un risque qu'ils aient été communiqués ou oubliés, l'Utilisateur concerné doit demander le renouvellement de ses identifiants au service informatique (via un courriel à [ticket@slci-groupe.com](mailto:ticket@slci-groupe.com)).

L'Utilisateur devra, selon les cas, soit assister l'UES SLCI, soit procéder lui-même à toutes les démarches (déclaration d'assurance, dépôt de plainte, etc.) rendues nécessaires à la suite d'un incident de quelque nature que ce soit.

L'UES SLCI se réserve, pour quelque raison que ce soit, de manière temporaire ou définitive, le droit d'accorder, de refuser, de modifier ou de supprimer tout ou partie du droit d'accès d'un Utilisateur.

Dans le cadre de la sécurisation des accès aux systèmes d'information, il pourra être demandé aux utilisateurs d'utiliser leur téléphone mobile professionnel ou personnel comme second facteur d'authentification (MFA) pour renforcer la protection de leurs comptes et des données sensibles de l'entreprise.

Un mot de passe sécurisé doit empêcher l'accès des téléphones professionnels à des tiers : il est attendu que le code PIN par défaut soit remplacé par un code complexe tout comme le code de déverrouillage de l'appareil.

### **5.3. Nature de l'utilisation**

#### **5.3.1. Utilisation professionnelle**

Les Moyens informatiques et de communications électroniques sont réservés à un usage professionnel.

Dans tous les cas, et quelles que soient les conditions effectives d'utilisation, l'usage des Moyens informatiques et de communications électroniques est présumé avoir un caractère professionnel.

Sont présumés avoir un caractère professionnel, notamment :

- les fichiers créés grâce à ces moyens par un Utilisateur, pour l'exécution de son travail, sauf lorsque celui-ci les identifie comme étant personnels ;



- les connexions établies par un Utilisateur sur des sites internet pendant son temps de travail et pour l'exécution de son travail.

Il en résulte que l'UES SLCI peut y accéder hors de la présence de l'Utilisateur.

### 5.3.2. Utilisation non-professionnelle résiduelle

L'utilisation des Moyens informatiques et de communications électroniques à des fins non professionnelles est tolérée pour répondre, en cas d'urgence ou de nécessité, à des obligations socialement admises.

Cette utilisation doit être exceptionnelle, demeurer raisonnable, et doit notamment se faire dans le respect des articles 5.1., 6 et 7 de la présente charte.

Une telle utilisation ne doit notamment pas :

- perturber le bon fonctionnement des Moyens informatiques et de communications électroniques ;
- compromettre l'activité professionnelle de l'Utilisateur ;
- porter atteinte à l'image et la confidentialité des données du Groupe ;
- être susceptible d'engager la responsabilité du Groupe ;
- poursuivre un but lucratif ou même ludique.

S'agissant de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle, il est précisé que tout message électronique est considéré a priori comme ayant un caractère professionnel.

De la même façon, s'agissant de l'utilisation des services de téléphonie, il est précisé que tout appel vocal (entrant et/ou sortant) est considéré a priori comme ayant un caractère professionnel.

La confidentialité attachée à une correspondance non professionnelle doit être indiquée par la mention « Privé » ou « Personnel » en tête de la zone « objet » du message.

Le destinataire du message doit être informé de cet usage. Le recours aux pièces jointes est à éviter.

Les messages sont, en tout état de cause, émis et reçus sous la seule responsabilité de l'Utilisateur qui dégage l'UES SLCI de toute responsabilité.

De la même façon, l'Utilisateur peut créer un répertoire informatique, utilisé pour stocker des documents personnels, sous réserve qu'il soit identifié sous le terme « Privé » ou « Personnel ».

Tous les messages électroniques et répertoires informatiques ne portant pas cette mention sont considérés comme ayant un caractère professionnel.

L'UES SLCI se réserve le droit de limiter ou de suspendre cette tolérance d'utilisation non professionnelle en cas d'abus ou de nécessité technique.

### 5.4. Veille et alerte

L'Utilisateur s'engage à signaler promptement à sa hiérarchie tout incident affectant les Moyens informatiques et de communications électroniques. Cela inclut, sans s'y limiter :

- dysfonctionnements : pannes matérielles ou logicielles, erreurs système, ralentissements inhabituels ;

- cyberincidents : tentatives d'intrusion, attaques (ransomware, phishing, etc.), détection de logiciels malveillants, pièces jointes douteuses ;
- compromission de données : accès non autorisé, perte, vol, altération ou destruction d'informations sensibles ;
- incidents physiques : dommages, perte ou vol d'équipements.

L'Utilisateur est particulièrement encouragé à signaler toute activité suspecte, même en l'absence de certitude. Une réaction rapide est essentielle pour minimiser les impacts potentiels.

Des campagnes de sensibilisation organisées par l'UES SLCI permettent de sensibiliser l'Utilisateur aux risques.

En cas de cyberincident avéré ou suspecté, l'Utilisateur doit également en informer le service informatique via un courriel à [ticket@slci-groupe.com](mailto:ticket@slci-groupe.com).

## 5.5 Téléphone et usages en mobilités (data)

L'UES SLCI met à disposition de certains utilisateurs, pour l'exercice de leur activité professionnelle, des téléphones fixes et/ou mobiles. L'utilisation du téléphone à titre privé est admise à condition qu'elle demeure raisonnable.

Les usages donnant lieu à des facturations surtaxées (ex : sms ou services payants) sont interdits sauf cas de nécessité justifiée (ex : services médicaux d'urgence, astreintes techniques, etc.).

Les usages internationaux des téléphones mobiles (voix et data) peuvent être activés sur demande justifiée auprès des gestionnaires en charge de la gestion de la téléphonie de chaque structure de l'UES SLCI.

En cas de dépassement des limites des contrats établis avec les opérateurs, ou en cas d'utilisation manifestement anormale détectée, l'UES SLCI se réserve le droit de réaliser une analyse détaillée des usages.

## 5.6 Télétravail et utilisation d'appareils personnels (PAP)

Le télétravail n'est autorisé qu'en utilisant un ordinateur portable mis à disposition par l'UES SLCI.

L'Utilisateur s'engage à assurer la sécurité de sa connexion internet, notamment en utilisant une connexion Wi-Fi sécurisée, suffisamment dimensionnée et privative (pas de wifi public ou coworking,) et de son environnement de travail lors du télétravail. Cela exclut le recours à un dispositif type Wifi public, coworking ou partage de connexion depuis un mobile. Il sera amené à utiliser son téléphone mobile personnel ou professionnel comme second facteur d'authentification (MFA) pour renforcer la protection de ses comptes et des données sensibles de l'entreprise, notamment pour accéder au Réseau Privé Virtuel (RPV ou VPN).

L'utilisation d'appareils personnels à des fins professionnelles (PAP) est soumise à autorisation préalable de la DSI et de sa hiérarchie et doit respecter les règles de sécurité définies par l'entreprise. La connexion du téléphone personnel de l'Utilisateur aux réseaux Wifi de l'UES SLCI et ses filiales entre dans ce cadre du PAP.

## 5.7 Utilisation des services Cloud et stockage en ligne

L'utilisation de services cloud et de stockage en ligne, y compris pour le traitement et le stockage de **données personnelles**, doit être préalablement autorisée par l'UES SLCI et se limiter aux solutions approuvées par l'entreprise.

L'Utilisateur est responsable de la confidentialité et de la sécurité des données, **y compris les données personnelles**, qu'il stocke ou traite dans le cloud.

L'UES SLCI n'est pas responsable des éventuelles violations de données chez un fournisseur de services cloud. Toutefois, elle s'engage à sélectionner des fournisseurs présentant des garanties suffisantes en matière de sécurité et de confidentialité des données, et à mettre en place des mesures contractuelles appropriées pour protéger les données personnelles.

## 5.8 Utilisation des réseaux sociaux et communication en ligne

L'utilisation des réseaux sociaux et des outils de communication en ligne à des fins professionnelles doit respecter les règles de bonne conduite et l'image de l'entreprise.

Les Utilisateurs sont responsables de leurs publications et doivent éviter tout propos diffamatoire, discriminatoire ou préjudiciable à l'entreprise.

Les structures de l'UES SLCI se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires en cas de non-respect de ces règles.

## 5.9 Protection des Données Personnelles (RGPD)

L'UES SLCI s'engage à ce que les données concernant les Utilisateurs soient collectées et traitées de manière loyale, proportionnée et licite, dans le respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite loi « Informatique et Libertés », à la Loi pour une république numérique (LNR) et conforme à l'application au règlement général pour la protection des données. (RGPD)

L'Utilisateur s'engage à respecter le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) dans le cadre de son utilisation des outils informatiques et de communication mis à disposition par l'entreprise.

La confidentialité des données liées, à l'activité opérationnelle, à la vie privée, médicales et des données à caractère personnel traitées par les structures de l'UES SLCI est garantie par une obligation générale et permanente de discrétion et de secret professionnel à l'égard des informations auxquelles l'Utilisateur a accès ou dont il peut prendre connaissance dans le cadre de son activité professionnelle.

À cette fin, l'Utilisateur s'engage notamment à :

- veiller à ce que les données sensibles qu'il traite ne soient consultables uniquement que par les services et les individus concernés ;
- d'une manière générale, respecter les obligations de discrétion et devoir de réserves attachés à l'exercice de ses fonctions.

Il est responsable de la confidentialité et de la sécurité des données personnelles auxquelles il a accès, qu'elles concernent des clients, des collègues ou toute autre personne. L'Utilisateur s'interdit de collecter, traiter, stocker ou divulguer des données personnelles sans autorisation préalable et sans respecter les finalités prévues.

En cas de doute sur la licéité d'un traitement de données, l'Utilisateur doit consulter le délégué à la protection des données (DPO). Toute violation ou suspicion de violation des règles de protection des données doit être immédiatement signalée.

### **5.10 Utilisation de l'Intelligence Artificielle et de l'automatisation**

L'utilisation de l'IA et de l'automatisation doit se faire de manière responsable et éthique, dans le respect des lois et des valeurs de l'entreprise. Les Utilisateurs doivent être transparents sur l'utilisation de ces technologies et veiller à éviter tout biais discriminatoire.

Il est strictement interdit de communiquer des données sensibles, qu'elles soient personnelles ou propres à l'entreprise, à des systèmes d'IA ou autre outil en ligne sans autorisation préalable de la DSI et sans mesure de sécurité adéquate.

### **5.11 Responsabilité environnementale**

Les Utilisateurs s'engagent à adopter un comportement éco-responsable dans leur utilisation des moyens informatiques.

Cela inclut notamment l'économie d'énergie, la gestion des déchets électroniques et l'utilisation raisonnée des ressources informatiques.

## **Article 6 - Sécurité**

---

Il est impératif d'éteindre complètement les ordinateurs et autres appareils professionnels en fin de journée afin de permettre l'installation des mises à jour système et de garantir l'efficacité optimale des logiciels de sécurité, notamment les antivirus.

Afin de renforcer la vigilance des utilisateurs face aux risques de phishing et autres cyberattaques, des campagnes de sensibilisation régulières seront organisées, incluant notamment l'envoi de faux courriels pour tester leur capacité à identifier et réagir face à ces menaces.

Chaque Utilisateur devra suivre des formations obligatoires et régulières à la sécurité informatique. Ces formations aborderont les bonnes pratiques en matière de sécurité, les risques liés à l'utilisation des technologies de l'information et les moyens de s'en protéger. La participation à ces formations est une condition essentielle pour l'accès et l'utilisation des Moyens informatiques et de communications électroniques de l'entreprise.

## Article 7 – Protection de la propriété intellectuelle

---

L'utilisation des moyens informatiques, téléphonique, et de communication électronique implique le respect des droits de la propriété intellectuelle l'UES SLCI. À ce titre, l'utilisateur s'engage notamment à :

- Utiliser les logiciels mis à sa disposition dans les conditions de licence souscrite par l'UES SLCI ;
- Ne pas effectuer de copie illicite de logiciels, et, a fortiori, de tenter d'installer des logiciels pour lesquels l'UES SLCI ne posséderait pas un droit de licence ;
- Ne pas reproduire et utiliser les bases de données, page web ou autres créations de l'UES SLCI ou de tiers protégés par le droit d'auteur ou un autre droit privatif sans avoir obtenu préalablement l'autorisation du titulaire de ces droits ;
- Ne pas diffuser des textes, des images, des photographies, des œuvres musicales ou audiovisuelles et, plus généralement, toute création copiée sur internet.

## Article 8 - Droit à la déconnexion

---

Un droit à la déconnexion est reconnu à tous les salariés.

Afin de veiller au respect de la vie privée de chacun, les salariés ne devront pas se connecter aux outils numériques et de communication mis à leur disposition à titre professionnel et pour des motifs professionnels en dehors des jours et heures ouvrables de l'entreprise.

Durant le temps minimum de repos quotidien ou hebdomadaire et sauf urgence, il n'est pas souhaitable de communiquer professionnellement. Cette restriction s'applique également en cas de suspension du contrat : congés, arrêt maladie ou maternité.

## Article 9 - Responsabilité- Sanction

---

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner des sanctions à son encontre conformément aux dispositions du Règlement Intérieur de l'UES SLCI.

Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.

## Article 10 – Evolution de la charte

---

Cette charte peut être modifiée à tout moment pour s'adapter aux évolutions technologiques, réglementaires ou législatives. Toute modification sera communiquée préalablement aux utilisateurs.