

# **RÉGLEMENT INTÉRIEUR**

## **EXCENT TRAINING**

## TABLE DES MATIÈRES

---

I - SÉCURITÉ ET HYGIÈNE .....	5
1. Prévention et sécurité .....	5
1) Procédure d'alerte .....	5
2) Consignes de sécurité .....	5
3) Utilisation des moyens de protection.....	5
4) Utilisation des équipements de travail.....	5
5) Utilisation des véhicules de service .....	6
6) Intervention sur les équipements de travail.....	6
7) Substances et préparations dangereuses.....	7
8) Circulation.....	7
9) En cas d'accident ou de maladie professionnelle .....	7
10) En cas de péril .....	7
2. Hygiène.....	7
1) Vestiaires.....	7
2) Douches .....	8
3) Repas pris dans l'entreprise.....	8
4) Boissons alcoolisées.....	8
5) Stupéfiants et substances illicites .....	8
6) Accès aux postes de distribution de boissons .....	9
7) Visite d'information et de prévention et Visites médicales .....	9
8) Interdiction de fumer et de vapoter .....	9
9) Environnement .....	9
II - DISCIPLINE .....	10
1. Discipline générale.....	10
1) Horaire de travail .....	10
2) Entrée, sortie, accès à l'entreprise .....	10
3) Garages et parcs de stationnement.....	11

4)	Objets personnels .....	11
5)	Retards, absences .....	11
6)	Discrétion professionnelle .....	12
7)	Comportement général du salarié .....	12
III -	DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET AU HARCELEMENT SEXUEL .....	12
	Article 1 : Dispositions relatives au harcèlement moral.....	12
	Article 2 : Dispositions relatives au harcèlement sexuel.....	13
	Article 3 : Actions en justice .....	14
	Article 4 : Dispositions pénales.....	14
	Article 5 : Dispositions communes au harcèlement moral, au harcèlement sexuel et à la violence au travail, en application des articles 3 et 5 de l'accord interprofessionnel du 26 mars 2010.....	14
IV -	AGISSEMENTS SEXISTES .....	15
V -	NEUTRALITE.....	15
VI -	SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	16
	1. Nature et échelle des sanctions .....	16
	2. Procédure disciplinaire .....	16
VII -	MODIFICATION OU RETRAIT DE CLAUSES.....	18
VIII -	PUBLICATION.....	19

Le présent règlement intérieur a pour objet, conformément à la loi, de préciser l'application à la Société eXcent Training, dont le siège social est situé : 2 avenue Léon Foucault - ZAC du Perget - 31770 COLOMIERS, de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Il énonce également les dispositions relatives à la procédure disciplinaire.

Il est complété par des notes de service établies conformément à la loi dans la mesure où elles portent prescriptions générales et permanentes en ces matières.

La charte informatique applicable à la Société eXcent Training est annexée au présent Règlement Intérieur.

Les conditions particulières à certaines catégories de salariés, ou à certaines parties de l'établissement, ainsi que certaines modalités d'application du présent règlement feront également l'objet de notes de services.

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à tous les salariés faisant partie de l'entreprise. Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline s'appliquent également à toute personne présente dans l'établissement en qualité de salarié d'une entreprise intérimaire, d'une entreprise extérieure quelle que soit la forme de son intervention, ou de stagiaire.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont notamment applicables, non seulement dans l'ensemble des établissements d'eXcent Training à proprement dit, mais également dans ses dépendances (on entend par dépendance : tout local ou espace accessoire aux établissements, tel qu'un magasin, réfectoire, cantine, cour), et en général sur tous les lieux de travail, même ceux situés à l'extérieur de l'entreprise.

Les dispositions du présent règlement s'entendent sous réserve des dispositions légales relatives à la mission des représentants du personnel et des délégués syndicaux, définies par le Code du Travail.

## 1. Prévention et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative dans l'établissement.

Elle exige, en particulier, de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'établissement doivent être strictement respectées. En outre, il incombe à chaque salarié, conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie en application du présent règlement intérieur et, le cas échéant, des notes de service qui le complètent, de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Des notes de service fixent les consignes, chaque fois qu'il y a lieu ; elles complètent, en tant que de besoin, les prescriptions définies ci-après, applicables dans tous les cas. Les salariés ont l'obligation de respecter toutes les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution.

### 1) Procédure d'alerte

Le salarié signale immédiatement à la personne désignée à cet effet par note de service toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

De plus, tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, doit, s'il décide de se retirer de son poste, en avvertir immédiatement la personne désignée à cet effet par note de service. Cette dernière pourra établir elle-même un procès-verbal des déclarations du salarié sur le danger estimé grave et imminent, recueillies devant témoin(s), et proposer au(x) témoin(s) de le signer.

### 2) Consignes de sécurité

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes sous leurs ordres en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent et de contrôler le respect de ces consignes.

### 3) Utilisation des moyens de protection

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité du personnel et à la prévention des accidents et des maladies professionnelles sont réglées par notes de service, notamment en ce qui concerne les dispositifs de protection installés sur les machines. Tout salarié est tenu d'utiliser conformément à leur destination contre les risques pour lesquels ils sont prévus, tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

### 4) Utilisation des équipements de travail

La prévention des risques d'accidents impose à chaque salarié l'obligation de conserver en bon état les équipements de travail. Chaque salarié est tenu d'utiliser les équipements de travail conformément à leur objet : il lui est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Le salarié doit, en particulier, ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propres notamment aux machines, appareils, outils, installations et bâtiment, et utiliser de tels dispositifs de sécurité correctement.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer les matières premières, l'outillage, les machines, et, en général, tout matériel et document en sa possession et appartenant à l'entreprise.

#### **5) Utilisation des véhicules de service**

Il est également interdit au personnel de l'entreprise amené à utiliser les véhicules de l'entreprise :

- de transporter des personnes étrangères à l'entreprise, pour un motif autre que d'ordre strictement professionnel ;
  - de se servir des véhicules de la société à d'autres fonctions que celles affectées par l'entreprise ;
  - d'emprunter un véhicule de la société sans autorisation préalable ;
  - de provoquer ou subir un accident sans en prévenir l'employeur dès le retour à l'entreprise.
- Si un constat a été établi, il doit être immédiatement remis à la Direction ;

Toute infraction au Code de la Route constatée par procès-verbal devra être portée à la connaissance de la Direction et reste de la responsabilité du conducteur.

Il est interdit de rouler avec un véhicule de l'entreprise ayant une anomalie flagrante de fonctionnement, sans le signaler aux personnes responsables et risquer par cela de provoquer une détérioration plus importante du matériel.

Le régime d'assurance des véhicules de la société et véhicules du personnel fait l'objet d'une note de service.

Il est interdit d'emporter des biens, objets, matériel ou vêtements appartenant à l'entreprise sans en avoir reçu l'autorisation de la Direction.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer le véhicule de service en sa possession et appartenant à l'entreprise.

#### **6) Intervention sur les équipements de travail**

Sont considérés comme équipements de travail, les machines, appareils, outils engins, installations et, en général, tout matériel confié au salarié en vue de l'exécution de son travail.

Il est formellement interdit au personnel d'exécution d'intervenir de sa propre initiative sur tout équipement de travail dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

Dans le cas où le travail d'exécution comporte également l'entretien ou le nettoyage des équipements de travail, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire selon les modalités définies par note de service.

Il est rappelé que :

- toute intervention sur un équipement de travail, soit par un membre du personnel d'exécution, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes particulières données à cet effet : les prescriptions de travail devront être strictement respectées ;
- tout arrêt de fonctionnement des équipements de travail ou tout incident doivent être immédiatement signalés au contremaître ou à l'agent de maîtrise responsable de l'atelier.

## **7) Substances et préparations dangereuses**

Tout salarié affecté à un poste de travail l'exposant à des substances ou préparations dangereuses est tenu d'utiliser ou manipuler ces substances ou préparations conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie.

Une note de service informe ces salariés des risques auxquels leur travail peut les exposer et les dispositions prises pour les éviter.

## **8) Circulation**

Le personnel est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'établissement. Toute personne est tenue de respecter les panneaux de circulation éventuellement existants ou, à défaut, les prescriptions du code de la route.

## **9) En cas d'accident ou de maladie professionnelle**

Tout accident survenu au cours du travail doit être déclaré par le salarié le jour même ou au plus tard dans les 24 heures, dans les conditions prévues par note de service.

Les conditions dans lesquelles le personnel peut utiliser l'infirmerie ou les services médicaux organisés par l'établissement sont réglées par note de service.

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer à l'employeur (ou au service du personnel) le volet destiné au salarié, du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

## **10) En cas de péril**

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel de l'établissement s'effectue conformément aux notes de services affichées à cet effet.

En outre, en cas de danger grave, imminent et inévitable, la Direction prendra les mesures et donnera les instructions nécessaires pour permettre au personnel d'arrêter son activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail.

Tout salarié est tenu de se conformer à ces instructions.

## **2. Hygiène**

### **1) Vestiaires**

Les vestiaires ou l'armoire individuelle mis à la disposition de chaque salarié pour ses vêtements et outils personnels doit être conservé dans un état de propreté ; celui-ci ne doit l'utiliser que pour l'usage auquel il est destiné.

Après en avoir informé les salariés, la direction pourra ouvrir les armoires et vestiaires, afin d'en contrôler l'état et le contenu. En cas d'absence ou de refus de leur part, la direction pourra faire ouvrir les vestiaires, en présence de deux témoins lorsque l'urgence ou la sécurité le commanderont, en raison, notamment, de la présence probable dans les vestiaires de substances, d'objets ou de matériels illicites, dangereux, toxiques ou insalubres ou susceptibles de le devenir.

## **2) Douches**

Pour certains travaux insalubres et salissants définis par arrêté ministériel, l'ordre de passage aux douches est déterminé par note de service.

## **3) Repas pris dans l'entreprise**

Il est interdit aux salariés de prendre leur repas dans les locaux affectés au travail.

Les repas doivent être pris à l'espace réfectoire / détente dédié.

## **4) Boissons alcoolisées**

Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer ou de séjourner, dans l'établissement, en état d'ivresse.

En raison de l'obligation faite à l'employeur d'assurer la sécurité dans son entreprise, la direction pourra imposer l'alcootest aux salariés occupés à l'exécution de certains travaux ou à la conduite de certains engins ou machines, dans les cas où l'état d'imprégnation alcoolique constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement.

Les personnes contrôlées pourront demander que le contrôle soit effectué en présence d'un salarié de leur choix ou d'un représentant du personnel appartenant à l'établissement et qu'il soit procédé à une contre-expertise qui devra être effectuée dans les plus brefs délais, afin de ne pas en fausser les résultats.

Ainsi que le prévoit la réglementation en la matière, les quantités de vin, de bière, de cidre, de poiré, d'hydromel non additionné d'alcool qui pourront être introduites dans l'établissement ou sur les lieux de travail sont limitées comme suit : la consommation ne sera autorisée que pour des cas exceptionnels encadrés et validés en amont par la Direction.

## **5) Stupéfiants et substances illicites**

### **Introduction, distribution et consommation de stupéfiants**

Aucune introduction, distribution ou consommation de stupéfiants n'est tolérée dans l'entreprise.

Il est interdit à toute personne sous l'emprise de stupéfiants d'entrer ou de séjourner dans les lieux de travail.

### **Etat apparent de consommation de stupéfiants**

Un état apparent de consommation de stupéfiants est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que des troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, le non-respect des règles de sécurité, une odeur spécifique, la détention ou la consommation de stupéfiants.

En cas de constatation d'un état apparent de consommation de stupéfiants, la Direction peut appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état et demander une visite médicale auprès du médecin du travail.

Le constat d'un état apparent de consommation de stupéfiants constitue une faute donnant lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

### **Contrôles de stupéfiants**

La consommation de stupéfiants peut être vérifiée au moyen d'un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants.

Ce contrôle est réalisé selon les modalités suivantes :



Avant d'être soumis au test de dépistage, le salarié est préalablement informé que ce test ne pourra être effectué qu'avec son accord. La personne chargée du contrôle devra préciser qu'en cas de refus, le salarié s'expose à l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

Le contrôle peut, à la demande du salarié concerné, avoir lieu en présence d'un témoin. Le salarié concerné doit être informé, lors du contrôle, de cette faculté ainsi que de la possibilité de solliciter une contre-expertise.

Un contrôle positif réalisé selon les modalités prévues ci-dessus ou un refus de se soumettre à ce contrôle, lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (présence d'un témoin et contre-expertise), constitue une faute donnant lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

#### **6) Accès aux postes de distribution de boissons**

Le personnel aura accès aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes, dans l'espace détente/réfectoire.

#### **7) Visite d'information et de prévention et Visites médicales**

Tout salarié doit se présenter aux visites d'information et de prévention et autres visites médicales du travail réglementaires à la date et à l'heure qui lui seront indiquées et doit, au retour, remettre au service le bulletin de passage à la visite ou d'aptitude qui lui a été remis par le service du médecin du travail.

#### **8) Interdiction de fumer et de vapoter**

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux dans lesquels sont entreposés et/ou utilisés des produits dangereux présentant notamment un caractère explosif ou inflammable, ainsi que dans les locaux où sont utilisées ou stockées des denrées alimentaires.

Compte tenu de l'obligation de sécurité de résultat dont l'employeur est tenu à l'égard de ses salariés, Il est également interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux non couverts et non fermés (cour, préau, parking,...) de l'entreprise.

Compte tenu de l'obligation de sécurité de résultat dont l'employeur est tenu à l'égard de ses salariés, il est également interdit de vapoter dans l'ensemble des locaux de travail.

#### **9) Environnement**

Tout salarié est tenu de respecter les consignes en matière d'environnement. Ainsi, il est formellement interdit de jeter des papiers, des chiffons sales, des cigarettes ou des déchets quelconques en dehors des endroits affectés à cet usage.

### 1. Discipline générale

Le personnel ouvrier et employé est soumis à la subordination envers tout ingénieur, cadre ou agent de maîtrise, que ce personnel soit placé ou non sous l'autorité de cet ingénieur, cadre ou agent de maîtrise.

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par un responsable hiérarchique ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service ou d'affiches.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit. Sont, à titre informatif et notamment, considérés comme tels : introduire des alcools sur les lieux de travail ; introduire dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues, Introduire ou faciliter l'introduction dans les locaux de personnes étrangères à l'établissement ; fumer dans les endroits interdits par la Direction ; se livrer à des violences de nature à provoquer des accidents de personnes ou de matériels, ...

Les membres du personnel doivent adopter dans l'exercice de leurs fonctions une tenue et un comportement qui respectent la dignité de chacun.

#### 1) Horaire de travail

Tout salarié doit observer l'horaire fixé, en particulier lorsqu'il comporte des heures supplémentaires ou des heures de récupération.

Le personnel doit se trouver à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin de celui-ci.

Les salariés ne peuvent refuser les modifications d'horaire décidées par la Direction, dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Les heures supplémentaires décidées par la Direction seront effectuées par les salariés dans les conditions et limites légales, réglementaires et conventionnelles.

Le personnel doit se trouver à son poste, en tenue de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin de celui-ci.

Toute personne affectée à un travail en équipes successives devra respecter l'horaire fixé pour l'équipe à laquelle elle appartiendra. La composition nominative de chaque équipe sera indiquée, soit par un tableau affiché dans les mêmes conditions que l'horaire, soit par un registre spécial tenu constamment à jour. Le personnel qui exécute des travaux pour lesquels une présence continue est nécessaire doit assurer le travail jusqu'à son remplacement effectif.

Aucun salarié ne peut, sans autorisation préalable de l'employeur, se trouver sur les lieux du travail ni être occupé en dehors de l'horaire fixé.

Toute irrégularité répétée dans l'horaire de travail justifie des sanctions disciplinaires prévues à l'article V ci-après.

#### 2) Entrée, sortie, accès à l'entreprise

Un salarié de l'entreprise peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement uniquement pour exécuter son contrat de travail et n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une cause autre que l'exécution de son travail, s'il ne peut se prévaloir d'une disposition légale ou d'une autorisation de la direction.

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par l'accueil des établissements.

Sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'établissement, le personnel est tenu de circuler avec prudence.

Il est délivré à toute personne embauchée une carte personnelle d'identification constituant un laissez-passer donnant accès au lieu où la personne travaille. Cette carte, strictement personnelle, doit être présentée à toute réquisition. Toute personne cessant de faire partie de l'entreprise doit la restituer avant son départ.

Toute entrée et toute sortie de l'établissement donne lieu à pointage. Le pointage s'effectue par la voie d'un logiciel informatique.

Il est formellement interdit de pointer pour une autre personne. Le paiement du temps non pointé est subordonné à la preuve par le salarié de son travail effectif durant cette période.

Tout manquement aux prescriptions qui précèdent pourra être considéré comme faute grave, sans préjudice des recours que l'employeur sera fondé à exercer contre l'intéressé.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation préalable.

Pour des raisons de sécurité collective tenant notamment à l'activité de l'entreprise, il pourra être procédé à la fouille des sacs, effets et véhicules du personnel à la condition que ce contrôle soit effectué dans des conditions respectant la dignité des salariés.

La personne concernée pourra exiger que le contrôle soit effectué en présence d'un témoin et refuser de se soumettre à cette détection à la condition de pouvoir justifier d'un motif légitime.

Il pourra également être procédé à la fouille des sacs, effets et véhicules du personnel en cas de nécessité liée notamment à la disparition de matériel ou de biens appartenant à l'entreprise.

Les salariés peuvent s'opposer à ce contrôle et doivent être informés de cette faculté au moment de celui-ci.

Leur consentement à la fouille doit, dans la mesure du possible, être recueilli en présence d'un témoin et le contrôle doit être effectué dans des conditions respectant la dignité et l'intimité des personnes concernées.

### **3) Garages et parcs de stationnement**

Lorsque les membres du personnel utilisent les garages et parcs de stationnement aménagés dans l'enceinte territoriale des lieux de travail, pour y garer leurs véhicules, ils doivent respecter les règles d'utilisation et de circulation édictées par note de service, ainsi que les panneaux et autres modes de signalisation.

L'utilisation du parc n'est nullement obligatoire pour le personnel. Elle implique nécessairement l'acceptation et l'observation de toutes les dispositions définies par note de service.

### **4) Objets personnels**

Tout membre du personnel qui se présente à l'entrée de l'établissement avec des biens, paquets ou objets personnels étrangers au travail doit les remettre en dépôt à l'accueil. Celui-ci délivrera un reçu et conservera ces biens ou objets jusqu'au moment où ils seront réclamés par leur propriétaire.

Pour ses vêtements et outils personnels, le personnel dispose de vestiaires ou d'armoires individuelles avec serrure ou cadenas, dont les clés restent en possession des intéressés pendant le temps d'utilisation.

### **5) Retards, absences**

Tout retard doit être justifié auprès du responsable compétent à ce sujet. Tout retard non justifié est passible de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation.

Toute absence doit être signalée par l'intéressé dès que possible et justifiée dans les 72 heures. Toute absence non justifiée dans ce délai pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié devra faire parvenir dès que possible un certificat médical justifiant son état et prévoyant la durée probable de son incapacité ; toute prolongation devra faire l'objet d'un certificat médical la justifiant et prévoyant sa durée probable (en cas d'accident de travail, voir 1.8).

#### **6) Discrétion professionnelle**

Le personnel employé par l'entreprise à quelque titre que ce soit est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés de fabrication et d'une manière générale sur toutes opérations dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

#### **7) Comportement général du salarié**

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'entreprise, a fortiori lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du code du travail et du code pénal.

## **III - DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET AU HARCELEMENT SEXUEL**

---

### **Article 1 : Dispositions relatives au harcèlement moral**

Article L.1152-1 du code du Travail :

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Article L.1152-2 du code du Travail :

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Article L.1152-3 du code du Travail :

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Article L.1152-4 du code du Travail :

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.

Article L.1152-5 du code du Travail :

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Article L.1152-6 du code du Travail :

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

## **Article 2 : Dispositions relatives au harcèlement sexuel**

Article L.1153-1 du code du Travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits :

« 1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. »

« 2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. »

Article L.1153-2 du code du Travail :

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Article L.1153-3 du code du Travail :

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Article L.1153-4 du code du Travail :

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

Article L.1153-5 du code du Travail :

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal.

Article L.1153-6 du code du Travail :

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

### **Article 3 : Actions en justice**

Article L.1154-1 du code du Travail :

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'un harcèlement.

Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement.

Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

Article L.1154-2 du code du Travail :

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4.

Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé.

L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment.

### **Article 4 : Dispositions pénales**

Article L.1155-1 du code du Travail :

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 Euros.

Article L.1155-2 du code du Travail :

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue.

### **Article 5 : Dispositions communes au harcèlement moral, au harcèlement sexuel et à la violence au travail, en application des articles 3 et 5 de l'accord interprofessionnel du 26 mars 2010.**

#### **Principe :**

Les actes constitutifs de harcèlement sexuel, de harcèlement moral et de violence au travail ne sont pas admis dans l'entreprise.

**Procédure :**

Le salarié victime d'actes constitutifs de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail informe par écrit l'employeur des éléments suivants :

1. la description précise des faits dont le salarié estime être la victime ;
2. leurs dates ;
3. l'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées dans ces faits ;
4. l'éventuel dépôt d'une plainte.

Dès réception de ce courrier, l'employeur engage une enquête contradictoire afin de vérifier les faits et de prendre, le cas échéant, les mesures qui s'imposent.

Pendant cette enquête, l'employeur veille à ce que le salarié victime soit soustrait à tout risque de faits nouveaux.

**Sanctions :**

Les sanctions applicables aux auteurs d'agissements - de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail - sont celles prévues à la section V du présent règlement intérieur.

Les fausses accusations délibérées ne doivent pas être tolérées, et peuvent entraîner les mesures disciplinaires prévues à la section V du présent règlement intérieur.

## **IV - AGISSEMENTS SEXISTES**

---

Article L.1142-2-1 du Code du travail

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

## **V - NEUTRALITE**

---

Tout acte de prosélytisme dans l'entreprise, défini comme le zèle ardent pour recruter des adeptes et pour tenter d'imposer ses convictions, notamment religieuses, est interdit.

Lorsque des postes de travail nécessitent le port d'équipements de protection ou impliquent l'accès à des machines en mouvement comportant un risque d'entraînement, tout vêtement flottant, accessoire gênant ou empêchant le port des équipements de protection requis est interdit.

## VI - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

---

### 1. Nature et échelle des sanctions

En cas de faute ou de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur (ou notes de service ou consignes prises en application), la direction pourra appliquer une des sanctions suivantes quelle que soit l'ancienneté du salarié :

#### Sanction du 1<sup>er</sup> degré :

- Rappel à l'ordre

#### Sanctions du 2<sup>ème</sup> degré :

- Avertissement : réprimande écrite destinée à attirer l'attention ;
- Mise à pied : suspension temporaire sans rémunération à titre de sanction pour une durée maximale de 10 jours ouvrés ;
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- Rétrogradation : affectation à un emploi de classement inférieur à titre de sanction emportant diminution de la rémunération ;

#### Sanctions du 3<sup>ème</sup> degré :

- Licenciement pour faute : rupture du contrat avec préavis ;
- Licenciement pour faute grave : rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- Licenciement pour faute lourde : rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- Rupture immédiate de préavis : sanction applicable en cas de faute grave commise par le salarié en cours de préavis

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur.

Constituent, à titre informatif, des faits pouvant donner lieu à licenciement pour faute grave ou lourde :

- L'état d'ébriété sur les lieux ou pendant le temps de travail ;
- Les rixes, violences ;
- Le vol ;

### 2. Procédure disciplinaire

La procédure applicable en matière disciplinaire est déterminée par les textes suivants :

Article L. 1332-1 du code du Travail.

« Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. »

Article L 1332-2 du code du Travail

« Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.



Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Lorsque la sanction envisagée est un licenciement et qu'il n'existe pas, dans l'entreprise d'instances représentatives du personnel, le salarié peut aussi se faire assister par une personne extérieure à l'entreprise, choisie sur une liste départementale, conformément à l'article D. 1232-5 du code du Travail.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé. »

Article L1332-3 du code du Travail

« Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à ces faits, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L1332-2 ait été respectée. »

Article R. 1332-1 du code du Travail

« La lettre de convocation prévue à l'article L. 1332-2 indique l'objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur. Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien.

Elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Elle est soit remise contre récépissé, soit adressée par lettre recommandée, dans le délai de deux mois fixé à l'article L. 1332-4. »

Article R. 1332-2 du code du Travail

« La sanction prévue à l'article L. 1332-2 fait l'objet d'une décision écrite et motivée.

La décision est notifiée au salarié soit par lettre remise contre récépissé, soit par lettre recommandée, dans le délai d'un mois prévu par l'article L1332-2. »

Article R. 1332-3 du code du Travail

« Le délai d'un mois prévu à l'article L1332-2 expire à vingt-quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien. A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à vingt-quatre heures. Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au dernier jour ouvrable suivant. »

Article R 1332-4 du code du Travail

« Les dispositions de l'article R 1332-3 sont applicables au délai de deux mois prévu à l'article L1332-4. »

## **VII - MODIFICATION OU RETRAIT DE CLAUSES**

---

Toute modification ou retrait de clause du présent règlement serait, conformément à l'article L 1321-4 du Code du Travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires applicables à l'entreprise serait nulle de plein droit.

## VIII - PUBLICATION

---

Un exemplaire du présent règlement intérieur et la charte informatique seront communiqués le 16 novembre 2020 au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Toulouse et à l'Inspecteur du Travail conformément à la loi.

Ils ont été communiqués et affichés sur les lieux du travail, le 17 novembre 2020.

### **Date d'entrée en vigueur**

L'entrée en vigueur des présents règlement intérieur et charte informatique est fixée au 01 janvier 2021.

Colomiers, le 13 novembre 2020

**Philippe CHAUMES**  
Président Directeur Général



## 1. Préambule

---

Le groupe eXcent met à disposition de chaque employé des moyens informatiques et de communication pour lui permettre de mener à bien les missions qui lui sont confiées.

Chaque utilisateur doit être conscient de ses droits mais aussi de ses devoirs vis à vis de la sécurité informatique.

Elle s'applique à tous les moyens informatiques utilisés dans l'Entreprise.

La charte fait partie intégrante du règlement intérieur et présente les conditions d'utilisation et d'accès du parc informatique ; elle est destinée à un usage informatif et ne remplace en aucun cas les lois en vigueur.

## 2. Champ d'application et conditions générales d'utilisation

---

### 2.1. Utilisateurs concernés

La présente Charte concerne l'ensemble des utilisateurs des systèmes informatiques, des données, fonctions et outils qu'ils contiennent.

### 2.2. Le système d'information et de communication

Le système d'information et de communication de l'entreprise est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs, périphériques, assistants personnels (Smartphone), infrastructure (réseau, serveur...), photocopieurs, logiciels, fichiers, données, système de messagerie, intranet, extranet, abonnements à des services interactifs.

La composition du système d'information et de communication est indifférente à la propriété sur les éléments qui le composent.

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du système d'information et de communication le matériel personnel des salariés connecté au réseau de l'entreprise.

L'utilisation des moyens informatiques est strictement réservée aux seuls besoins de l'activité de l'entreprise. Cette autorisation est liée à l'activité professionnelle de l'employé et s'arrête dès lors que celle-ci prend fin.

Toutes les utilisations allant à l'encontre des lois et règlements en vigueur sont interdites, et notamment celle portant atteinte aux mœurs, à l'honneur, à la vie privée, ou à l'intégrité morale d'une personne.

## 3. Responsabilités, utilisations et délits informatiques

---

### 3.1. Informations générales

Vous devez veiller à **respecter les droits des tiers**. Si vous portez atteinte à ces droits à partir de votre poste professionnel vous engagez non seulement votre responsabilité civile et/ou pénale personnelle, mais aussi la responsabilité civile et/ou pénale du Groupe eXcent.

En conséquence, il est notamment **interdit** :

- de consulter, d'introduire, de transmettre, de stocker des documents proscrits par la loi. Il est rappelé, au regard des articles du Code Pénal, que la **détention d'images ou de textes à caractère pédophile** constitue un délit et que la **détention d'images ou de textes à caractère pornographique et/ou raciste** peut constituer un délit,
- d'envoyer des messages contraires à l'ordre public ou portant diffusion d'informations fausses, erronées, tendancieuses ou constituant une **atteinte à la vie privée des personnes**,
- de **modifier un message** émanant d'un tiers à son insu, avant de le rediffuser,
- de **"pirater"** un site web (intrusion non autorisée, modification non autorisée, captation d'informations confidentielles...) ou de lancer intentionnellement des "virus" dans le réseau,
- de **communiquer** sans autorisation à des tiers **des données confidentielles** qu'elles appartiennent ou non à la Société,
- de copier, de stocker, de modifier, de rediffuser des données, coûts ou œuvres protégés par **des droits d'auteurs** dont l'utilisation n'a pas fait l'objet d'une autorisation expresse de leur auteur ou de leur propriétaire,
- de copier, d'installer, de distribuer ou d'utiliser des logiciels ne respectant pas les règles légales établies en matière de propriété intellectuelle et de droits d'auteurs. De ce fait, il est **interdit de télécharger ou d'installer un logiciel sur du matériel du Groupe eXcent sans autorisation préalable du service informatique**. De même, des logiciels ne doivent pas être copiés de l'Internet ou du matériel du Groupe pour un usage extérieur.

### 3.2. Rôle de chacun

#### Tous les utilisateurs

Vous avez obligation de :

- Protéger les informations de l'Entreprise contre les accès non autorisés, la destruction, la corruption et contre les risques de perte de disponibilité, intégrité ou confidentialité ;
- Protéger le matériel (ordinateur, périphérique et supports de données) quel que soit l'endroit d'utilisation.

**Seuls les employés de l'entreprise sont autorisés à utiliser le matériel informatique de la société.**

En cas d'accès au système d'information avec du matériel n'appartenant pas à l'entreprise (assistants personnels, supports amovibles...), il appartient à l'utilisateur de veiller à la sécurité du matériel utilisé et à son innocuité.

**Il ne faut jamais donner l'accès à son PC** (mot de passe) pour partager ou distribuer des fichiers.

**Toute manœuvre visant à accéder aux moyens informatiques sous une fausse identité** ou en masquant l'identité véritable de l'utilisateur est interdite

**La connexion au réseau local du groupe eXcent via des portables extérieurs à la Société** (poste personnel ou appartenant à un consultant ou à un sous-traitant) **est interdite**.

### 3.3. Cas des postes mis à disposition de nos clients

Dans le cadre de certaines missions le Groupe eXcent peut être amené à mettre à disposition de ses clients des postes informatiques.

Dans ce cas, ce sont les règles de sécurité du client qui s'appliquent sous réserve que celles-ci soient d'un niveau de protection équivalent ou supérieur au niveau de protection inhérent aux règles de sécurité du Groupe eXcent. Ces postes seront sous la responsabilité du client.

## 4. Sanctions éventuelles

---

### 4.1. Mesures applicables par le service informatique

Le Service Informatique du Groupe eXcent peut en cas d'urgence :

- limiter provisoirement les accès d'un utilisateur,
- effacer, compresser ou isoler toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril le fonctionnement et la sécurité des moyens informatiques,
- déconnecter un utilisateur, avec ou sans préavis selon la gravité de la situation,
- informer le directeur du site, les responsables de service de l'utilisateur du non-respect de la charte.

### 4.2. Sanctions internes

Le non-respect des dispositions de la présente charte pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires telles que prévues par le règlement intérieur du Groupe eXcent.

### 4.3. Sanctions pénales

Le service informatique du Groupe eXcent est tenu par la loi de signaler toute violation des lois constatée.

Le Groupe eXcent se réserve le droit d'engager des poursuites au niveau pénal, indépendamment des sanctions internes mises en œuvre.

Dans le cas d'une mise en danger volontaire de la sécurité du système informatique, l'entreprise se donne le droit de poursuivre l'employé pour faute grave. Il s'expose donc à des poursuites civiles et/ou pénales conformément aux textes en vigueur du code pénal.

## 5. Informatique et libertés

---

Conformément à la loi du 22 juillet 1992 sur le respect de la vie privée, l'entreprise est tenue de respecter les informations concernant ses salariés.

### 5.1 Contrôle de l'utilisation des ressources

Le Service Informatique d'eXcent met en place des dispositifs de contrôle sur l'utilisation des ressources professionnelles mise à disposition des salariés.

Conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée le 6 août 2004, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification concernant toutes les informations nominatives enregistrées par les systèmes de contrôle de l'utilisation des outils informatiques.

## 6. Contrôle des accès

---

### 6.1. Utilisation générale

L'accès au réseau et aux serveurs est soumis à un contrôle préalable d'authentification réalisé par le système informatique.

Ainsi l'utilisation que vous faites des outils et données informatiques dans le cadre de votre fonction engage **vos** responsabilité.

Nous vous demandons **de signaler au service informatique (helpdesk ou téléphone) tout incident de sécurité constaté** sur votre poste de travail ou compte : virus, tentative d'intrusion, intrusion, usurpation de mot de passe, altération de données, destruction de données...

## 6.2. Contrôle des accès

Afin de mettre en œuvre une sécurité de premier niveau, l'utilisateur doit respecter au minimum, les prescriptions suivantes :

- **Mettre toujours un mot de passe** quand il lui est demandé.
- **Ne pas laisser votre mot de passe à la vue de tous.** Les post-it (sous le clavier) ou papier à côté du poste sont à proscrire. Un mot de passe doit être mémorisé.
- **Changer de mot de passe** tous les 6 mois au minimum.
- **Utiliser un mot de passe complexe**
  - Longueur 8 caractères minimum
  - Incluant au moins 3 des éléments suivants : majuscules / minuscules / chiffre / symbole
- Ne jamais prêter son identifiant/mot de passe. Le droit d'accès à un système informatique **est personnel** et ne peut être cédé. **L'utilisateur est responsable de l'utilisation des ressources informatiques (locales ou distantes) effectuée à partir de son droit d'accès.**
- **Etre vigilant en tapant son mot de passe en public**
- **Ne jamais envoyer de mot de passe par mail et ne pas écrire de mot de passe sur un document électronique** sauf si celui-ci est considéré comme classifié (et donc protégé par un certain nombre de mesures de sécurité spéciales et d'accès restreint) ce qui n'est pas le cas de n'importe quel document même dans votre dossier personnel : « Mes documents ».
- **Eteindre son poste** par arrêt logiciel et avant d'utiliser 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**

## 7. Sauvegarde des données

L'ensemble des serveurs du groupe eXcent sont sauvegardés tous les jours entre 22h et 6h, toutes données détruites par accident ne pourront être restaurées que dans sa version de la veille.

Dans la mesure du possible, stockez vos données sur un système réseau (serveur de fichiers, base Lotus Notes, ...), **les données stockées sur votre poste ne sont pas sauvegardées.**

Si vous n'avez pas la possibilité de vous connecter au réseau eXcent, rapprochez-vous de votre service informatique qui vous orientera vers la solution technique la plus adéquate.

## 8. Protection des données

Les utilisateurs sont responsables de la protection des informations stockées sur les micro-ordinateurs et les serveurs qui appartiennent à l'Entreprise ou qui lui ont été confiés.

Les supports magnétiques amovibles (CD-ROM, Clé USB, disque dur amovible, bandes magnétiques, ...) venant de l'extérieur de l'entreprise doivent obligatoirement être passés à l'anti-virus sur le poste qui doit les utiliser.

Des procédures sont à votre disposition dans le module des bases de connaissances sous BE.NET -> helpdesk-> KB pour vous accompagner.

## 9. Utilisation du matériel

**L'utilisateur est responsable du matériel confié** dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

### 9.1. Les postes fixes

La configuration standard d'un poste est définie par le Service Informatique eXcent. Toute modification, tant du matériel et des logiciels doit être soumise à autorisation préalable de cette même entité.

Seul les membres du Service Informatique ou ses correspondants locaux sont autorisés à réaliser des installations particulières sous réserve de rester dans un cadre légal.

L'utilisateur devra prévenir (par helpdesk) le Service Informatique de tout dysfonctionnement matériel ou logiciel qu'il détectera sur son poste.

### 9.2. Le matériel nomade

L'utilisation de matériel nomade (poste portable, Smartphone, tablette, etc.) requiert une attention toute particulière. L'utilisateur se doit de sécuriser l'accès à ce terminal afin de protéger les données qu'il contient.

La dotation d'un ordinateur portable ou de tout autre terminal est nominative, tout changement doit être effectué par le Service Informatique.

En cas de perte ou de vol de votre matériel vous devez, immédiatement, prévenir votre responsable hiérarchique et le Service Informatique.

## 10. Utilisation de la messagerie

En tant qu'employé du Groupe eXcent vous disposez d'une boîte aux lettres électronique «e-mail».

L'utilisation de cette nouvelle messagerie demande **des précautions particulières** car elle est **ouverte** sur l'extérieur de l'Entreprise.

Nous vous demandons de lire attentivement les quelques règles d'utilisation ci-dessous et de les respecter.

### 10.1. Usage de la boîte email eXcent

Avant tout envoi, il est impératif de **vérifier l'identité des destinataires** du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises.

**Dès que l'envoi est fait, il est impossible de l'annuler.**

Interdisez-vous de manière générale l'utilisation de la fonction «Répondre à tous»

Interdisez-vous aussi de répondre aux messages en chaîne (messages reçus individuellement dans le cadre d'une diffusion collective avec invitation à les renvoyer également collectivement).

La vigilance des utilisateurs doit redoubler en présence d'informations à caractère **confidentiel**.

La forme des messages professionnels doit respecter les **règles définies par le Service Communication** du Groupe eXcent, notamment en ce qui concerne la mise en forme et la signature des messages.

En cas **d'absence supérieure à plusieurs jours**, veuillez mettre en place la réponse automatique en stipulant votre date de retour et vos collaborateurs à contacter en cas d'urgence.

Les serveurs de mail du groupe eXcent n'acceptent pas de fichier de plus de **20 Mo en pièce jointe**.

La taille maximum de votre boîte aux lettres est **fixée à 150 Mo**, toutefois si votre activité professionnelle le nécessite vous pouvez demander au Service Informatique d'augmenter cette taille. Cependant il est important de procéder à un nettoyage régulier de vos mails afin d'éviter une volumétrie trop importante, qui pourrait corrompre votre base de mail.



Les utilisateurs doivent veiller au **respect des lois et règlements**, et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers. Les correspondances électroniques ne doivent comporter aucun élément illicite, tel que des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisants, racistes ou susceptibles de constituer des actes de concurrence déloyale ou parasitaire.

Toutes les procédures actuellement en vigueur dans l'entreprise doivent être respectées dans leur forme actuelle. L'e-mail ne doit pas déroger aux usages en place avec nos fournisseurs, nos clients et nos partenaires (ex : une offre de prix est reçue par un utilisateur, mais la commande doit suivre le circuit normal dans le système d'information...), ni même en interne.

### **10.2. Utilisation personnelle de la boîte aux lettres**

Les messages à caractère personnel sont tolérés de manière **ponctuelle** et **occasionnelle**, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas perturber et de respecter les principes posés dans la présente charte.

Les messages envoyés doivent être signalés par la mention "Privé " ou "Personnel" dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier clairement identifié comme personnel (nommé par exemple "Privé" ou "Personnel"). Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé " Privé ". En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel.

### **10.3. Utilisation de la messagerie pour la communication destinée aux institutions représentatives du personnel**

Afin d'éviter l'interception de tout message destiné à une institution représentative du personnel, les messages présentant une telle nature doivent être signalés et classés de la même manière que les messages à caractère personnel.

### **10.4. Absence prolongée ou départ d'un employé**

Au moment de votre départ du Groupe eXcent, votre correspondance professionnelle doit continuer à être traitée. **Le Groupe eXcent se réserve le droit de consulter pendant la période de son choix la boîte email de la personne**, dans le respect des lois sur la protection de la vie privée (citées ci-dessus).

### **10.5. Sécurité des boîtes aux lettres**

Les messages électroniques reçus sur la messagerie professionnelle font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam.

## **11. Utilisation d'internet**

---

Chaque utilisateur peut accéder à Internet depuis le réseau du Groupe eXcent. Lors de la navigation sur le Web, **l'identifiant de l'utilisateur** (qui apparaît sous le nom d'eXcent sur les sites informatiques extérieurs) **ainsi que les sites visités sont enregistrés**.

### **11.1. Précaution d'utilisation**

**L'accès à Internet n'est pas anonyme.**

Tout utilisateur d'un poste connecté au réseau est connu comme appartenant au Groupe eXcent. 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, forum, news, réseau sociaux, 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.

Cependant, l'utilisation des applications de la navigation sur Internet peut, malgré les précautions prises, provoquer la transmission et l'installation de logiciels malveillants sur le poste de travail de l'utilisateur. En cas d'anomalie, l'utilisateur doit stopper toute transaction et prévenir immédiatement son supérieur hiérarchique et le Service Informatique du Groupe eXcent.

### 11.2. Utilisation d'internet

L'utilisation d'internet doit se limiter à un usage professionnel et doit respecter les règles mentionnées dans le chapitre responsabilités, utilisations et délits informatiques

### 11.3. Utilisation personnelle

Une consultation **ponctuelle** et **occasionnelle** (dans les limites raisonnables du web), pour un motif personnel, dans le respect de l'ordre public et des bonnes mœurs, ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation du Groupe eXcent est tolérée.

A des fins de statistiques, de qualité de service et de sécurité, le trafic Internet est sujet à une **supervision** et à des **vérifications** et audits réguliers par l'entreprise, dans les limites prévues par la loi.

## 12. Les nouveaux usages

### 12.1. Réseaux sociaux et forums

Le Groupe eXcent invite ses employés à la plus grande vigilance vis-à-vis des contenus qu'ils diffusent sur leurs pages professionnelles et personnelles.

Les propos tenus aux seins des réseaux sociaux sont considérés comme public du fait qu'ils sont accessibles à des personnes non concernées par la discussion, vous ne donc devez jamais :

- injurier ou diffamer le Groupe eXcent ou un de ses employés,
- divulguer des informations considérées comme confidentielles,
- vous comporter de manière déloyale avec le Groupe eXcent.

Vous en serez tenu comme responsable et susceptible d'être exposé à des sanctions.

Si vous devez communiquer sur ou au nom du groupe eXcent nous vous invitons à vous rapprocher du Service Communication.

Comme toute utilisation d'internet à des fins personnelles, la consultation des réseaux sociaux pendant votre temps de travail doit être ponctuelle et occasionnelle.

### 12.2. Stockage et échanges de fichiers

Seuls les moyens définis par le Service Informatique sont autorisés pour échanger des fichiers au sein du Groupe mais aussi avec l'extérieur.

De plus en plus de services internet proposent des services de stockage et de partage de fichiers ou d'information et cela de manière gratuite (Dropbox, Google Drives, iCloud, SkyDrive, DL Free, ...).

L'utilisation de ces services est formellement interdite sans l'autorisation du Service Informatique du Groupe eXcent.

## 13. Utilisation des logiciels

L'utilisation de tout logiciel sur les micro-ordinateurs, stations de travail ou serveur dans le Groupe eXcent doit **se conformer aux licences (= droits d'utilisation) et droits attachés à ce logiciel**. Ceci

inclut, sans être limitatif, le nombre de copies du logiciel, le nombre d'utilisateurs par copie, ou l'accès au code source.

**Le stockage (et bien sûr l'utilisation) d'un logiciel «piraté» est également interdit.** Vous ne devez donc pas copier, utiliser, stocker ou diffuser des logiciels, même s'il s'agit de logiciels gratuits, en «freeware».

L'Entreprise effectuera des contrôles périodiques pour vérifier l'application de ces mesures.

L'acquisition et l'évolution de tout logiciel pour les micro-ordinateurs utilisés dans le cadre de l'Entreprise doivent être validées par le Service Informatique.

## **14. Rôle du Service Informatique du Groupe eXcent**

Pour des nécessités de maintenance, de gestion technique, réglementaire, ou juridique le Service Informatique se réserve le droit de :

- analyser et contrôler l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau, dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés
- surveiller en détail les sessions de travail d'un utilisateur soupçonné de non-respect de la charte. Dans ce cas, il devra en informer le responsable hiérarchique de la personne.
- prendre les dispositions nécessaires à l'encontre d'un utilisateur ou d'un matériel informatique qui gênerait le bon fonctionnement des ressources informatiques.
- éditer, effacer ou compresser, les fichiers excessifs ou sans lien direct avec une utilisation normale du système informatique.

L'ensemble du personnel (employés, stagiaires), des sous-traitants et des correspondants du Service Informatique sont tenus à un devoir de confiance.

Pour toute information complémentaire vous pouvez contacter le Service Informatique du Groupe eXcent.

**FIN - Charte informatique éditée en Novembre 2020**