



REGLEMENT INTERIEUR DES PERSONNELS

I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet, champ d’application et dispositions spéciales

1- Objet

Conformément à l'article L. 1321-1 du code du travail, le règlement intérieur fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et, précise l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il décrit, conformément à l'article L. 1321-2, les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés, aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexiste.

Il rappelle également le dispositif de protection des lanceurs d'alerte prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Il vient en complément des dispositions applicables dans la convention collective du tourisme IDCC n°3170.

1.1. Champ d’application

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve : lieu de travail (Siège de l'organisme ou lieux de télétravail, missions (tant en France qu'à l'étranger).

La hiérarchie doit veiller à son application.

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline, à la santé et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions relèveront de l'entreprise d'origine des intérimaires ou intervenants.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire est remis à chaque membre du personnel, à tout salarié nouvellement embauché et est présent dans le réseau informatique partagé de l'entreprise L:\Règlement intérieur ATC.

1.2. Dispositions spéciales

Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés ; elles font l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

II – SANTE HYGIENE ET SECURITE

Le personnel est tenu d'observer les mesures de santé, d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur et des recommandations du CSE ainsi que des prescriptions du médecin du travail.

En application de l'article L 4122-1 du code du travail, et conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. Les instructions de l'employeur précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Elles sont adaptées à la nature des tâches à accomplir.

Article 2 – Santé et hygiène

Les dispositions visant à l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène et à la santé figurent dans le présent article et dans des notes de service affichées sur les différents tableaux prévus à cet effet dans chaque service.

2-1. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue. De même, il est interdit d'introduire dans l'établissement de l'alcool ou de la drogue.

2-2. La consommation de boissons alcoolisées est interdite sauf art. R4228-20 du code du travail modifié par décret n°2014-754. (Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail).

2-3. Le cas échéant, il pourra être demandé aux salariés qui conduisent des véhicules de service, ou leur véhicule personnel dans le cadre de déplacements professionnels, de se soumettre à un test d'alcoolémie, si leur état présente un danger pour leur propre sécurité et celle de leurs collègues, afin de faire cesser immédiatement cette situation.

Ce contrôle s'effectuera dans les conditions suivantes :

Le salarié concerné sera averti de la décision de réaliser un contrôle d'alcoolémie étant précisé qu'il pourra refuser ce contrôle.

À ce titre, il sera informé de la possibilité de demander la présence d'un représentant du personnel ou d'une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise et de la faculté, en cas de contrôle positif, de solliciter un nouveau test dans les 15 minutes suivantes pour réaliser une contre-expertise ;

Le contrôle sera réalisé par le directeur de l'établissement ou son représentant avec des alcootests ayant fait l'objet d'une homologation.

S'il s'avère qu'un salarié est en état d'ivresse, les mesures nécessaires seront prises pour assurer son retour à son domicile. Une visite médicale auprès de la médecine du travail pourra être demandée. L'entreprise aura également la faculté de faire appel aux services de secours, pour faire cesser toute situation à risque.

Des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'égard des salariés ayant révélé un taux d'alcoolémie supérieur à la norme autorisée ou ayant refusé de se soumettre au test.

2-4 En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, telles que salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.

2-5 Tout salarié est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine du travail.

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue une faute qui peut entraîner l'engagement de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

2-6 Les personnels ainsi que les personnes présentes à quelque titre que ce soit dans l'entreprise doivent se conformer aux consignes sanitaires en vigueur au plan national et le cas échéant, à leur déclinaison au sein de l'établissement.

Ces mesures pourront consister, de manière non exhaustive, au respect d'une distanciation physique, de sens de circulation, au port du masque et à l'application de gestes protecteurs.

Article 3 – Sécurité

Les dispositions visant à l'application des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité des travailleurs figurent dans le présent article et dans des notes de service affichées sur les panneaux prévus à cet effet.

3-1 Le personnel est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition. Les salariés ont l'obligation de respecter toutes les consignes qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et notamment les instructions relatives à la sécurité.

3-2 Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines (copieurs, fax, ordinateurs, véhicule de service, ...) est tenu d'en informer la personne responsable.

3-3 La présence d'animaux dans les locaux est interdite sauf en ce qui concerne les chiens d'aveugle.

Article 4 – Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait

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 peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne le droit (art. L. 4131-1 du code du Travail).

Le salarié devra donner toutes les informations concernant le danger estimé grave ou imminent. Conformément aux dispositions de l'article L 4131-3 du Code du Travail, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se seraient retirés d'une situation de travail telle que visée ci-dessus.

Article 5 – Manquement aux règles relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité

Toute infraction constatée aux règles relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

III - DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 6 - Accès à l'entreprise

6.1. L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les portes d'accès du Rez-de-Chaussée, des 1^{er}, 3^{ème} et 4^{ème} étages. L'utilisation des portes de secours est prohibée sauf en cas d'évacuation de l'établissement ou en cas d'exercice du droit de retrait d'une situation dangereuse.

6.2. Toute personne embauchée ou travaillant dans l'entreprise se voit attribuer un badge., dont la présentation lui permettra d'avoir accès au lieu de son travail. Ce badge est d'usage strictement personnel et devra être restitué en cas de départ de l'entreprise.

6.3. Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail, à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel.

6.4. Sous réserve des droits des représentants du personnel ou des syndicats et, sauf raison de service, de rendez-vous professionnels, les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci sans autorisation préalable de la Direction.

Article 7 – Horaire de travail

7.1. Les salariés doivent respecter les horaires de travail de l'entreprise à savoir une présence obligatoire dans les plages fixes de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00. Le non-respect des horaires est passible de sanctions disciplinaires.

Les personnels en convention forfait jours ne sont pas tenus de respecter les horaires des plages fixes mais doivent exécuter le nombre de jours fixés annuellement par leurs conventions.

7.2. La pause méridienne accordée aux salariés ne doit pas **être inférieure à 45 minutes.**

7.3 Chaque salarié de l'entreprise (hormis les salariés en convention de forfait jour) est tenu de badger lors des entrées ou sorties de l'entreprise ou du lieu de télétravail. Il est formellement interdit, sous peine de sanction, de badger ou débadger pour une autre personne.

Article 8 – Retards et absences

8.1. Tout retard ou absence doit être justifié auprès du service RH et du Responsable de pôle ou de mission dont dépend le salarié.

8.2. Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée le plus rapidement possible auprès du service RH et du Responsable de pôle ou de mission dont dépend le salarié. Un certificat médical doit être envoyé dans les 48 heures au service RH. L'employeur se réserve le droit d'exercer un contrôle par un médecin employeur.

8.3. Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable du service RH et/ou de son Responsable de pôle ou de mission. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 9 – Congés et RTT

9.1. Les salariés bénéficient de congés conformément aux articles 24 à 28 de la Convention Collective Nationale N°3175. Le nombre de jours de congés fixé au sein de l'établissement est de 30 jours ouvrés.

9.2. La gestion des congés (pose, report, annulation) doit être effectuée au niveau de chaque responsable de pôle ou de mission en coordination avec la Direction.

9.3. La gestion des RTT (Acquisition, pose,) doit être effectuée conformément à la délibération en date du 09 mars 2005.

Article 10 – Exécution du travail

Les salariés sont placés sous l'autorité du Directeur et de toute personne ayant reçu délégation de la Présidente. Ils doivent par conséquent se conformer aux directives et instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables.

Article 11 – Utilisation du matériel, du téléphone et des véhicules de l'Agence

11-1. Le personnel n'est pas habilité à expédier et recevoir correspondance et colis personnels à l'adresse de l'entreprise.

11-2. Les salariés sont tenus de conserver en bon état d'une façon générale tous les matériels et outillages confiés pour l'exécution du travail.

11-3. Les salariés de l'entreprise doivent respecter la charte informatique en vigueur au sein de l'ATC présente en annexe.

11-4. Seules les personnes expressément autorisées par ordre de mission peuvent utiliser les véhicules de service.

Sauf autorisation écrite et préalable de la Direction, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut y être transportée, sauf pour raisons professionnelles. Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la Route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

11-5. Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'établissement, quels qu'ils soient, sans autorisation préalable. Il est rappelé que l'enlèvement ou la dégradation des équipements constitue une faute particulièrement grave.

Article 12 – Le droit à la déconnexion

Les salariés ne sont pas tenus de se connecter à leur adresse e-mail professionnelle ou à utiliser leur ordinateur ou téléphone portable en dehors des horaires de travail ou lorsque le contrat de travail est suspendu.

Ce droit à la déconnexion concerne tous les salariés, cadres et non cadres soumis au badgeage ou à une convention de forfait jours.

Article 13 – Manquement aux règles relatives à la discipline

Toute infraction constatée donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

IV. DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENTS

Article 14 – Harcèlement sexuel

Conformément à l'article L.1153-1 du code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

- D'harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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 ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

- 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.

Conformément à l'article L.1153-2 du code du travail :

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Conformément à l'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 ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret.

Conformément à l'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 15 - Harcèlement Moral

Conformément à l'article L1152-1 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.

Conformément à l'article L1152-2 du code du travail

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Conformément à l'article L1152-3 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.

Conformément à l'article L1152-4 du code du travail

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Conformément à l'article L1152-5 du code du travail

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

Conformément à l'article L1152-6 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 16 Agissements sexistes

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. Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

Article 17. Principe de neutralité

Le principe de la liberté de conscience et de religion de chacun des membres du personnel ne peut faire obstacle au respect des principes de laïcité et de neutralité qui s'appliquent dans l'ensemble des activités développées tant dans les locaux de l'Agence du Tourisme de la Corse et de ses annexes que lors des opérations extérieures.

V DISPOSITIONS RELATIVES A LA PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE

Article 18 Protection

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de nomination ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L.3221-3 de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification,

de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, en raison de sa qualité de lanceur d'alerte,

de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Article 19 Sanction

Toute disposition ou tout acte pris à l'égard d'un salarié en méconnaissance des dispositions de l'article 18 ci-dessus est nul.

VI – DISPOSITIONS RELATIVES AUX SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DES SALAIRES

Article 20 – Dispositions générales

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre de sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance. Tout manquement aux dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra en fonction des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Constitue un comportement fautif toute action constatée dont la nature trouble le bon ordre et la discipline, met en cause la santé, la sécurité dans l'entreprise. A titre purement indicatif, et sans que cela puisse être regardé comme une énumération exhaustive, sont considérés comme des actes fautifs :

- Le non-respect, répété et sans motif de l'horaire de travail
- Les sorties non autorisées ou le fait de quitter son poste de travail (sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et du droit de retrait)
- Les absences irrégulières non autorisées ou non motivées
- L'inexécution ou le non-respect des consignes en matière d'hygiène, de santé, de sécurité
- Les injures ou voies de fait vis à vis d'un autre membre du personnel
- Le refus caractérisé d'obéissance, la négligence caractérisée dans le travail
- L'abandon de poste.
- Le harcèlement et les agressions sexistes

Article 21– Liste des sanctions applicables

21-1. Nature et échelle des sanctions.

Sont susceptibles d'être mises en œuvre dans l'entreprise, les sanctions suivantes :

- L'avertissement écrit.
- La mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de 7 jours.
- La mutation disciplinaire.
- La rétrogradation disciplinaire.
- Le licenciement.
- Le licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement).
- Le licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis, aux indemnités de licenciement et à l'indemnité de congés payés).

Cet ordre d'énumération ne lie pas la direction.

21-2. Cas particulier du blâme

Le blâme, simple mise en garde, ne saurait avoir aucune incidence immédiate ou différée, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié auquel il s'adresse. Il a pour objet exclusif de prévenir l'intéressé.

Article 22. Mise en œuvre des sanctions et droits des salariés

22-1. En application de l'article L 1332-1 du code du travail, aucune sanction ne peut être prononcée contre un salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

22-2. A l'exception du blâme, toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate ou différée sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié est soumise à la procédure suivante :

- Convocation à un entretien préalable, en précisant l'objet de la convocation
- Possibilité pour le salarié de se faire assister pour l'entretien, par une personne de son choix appartenant à l'entreprise.
- Au cours de cet entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié ;
- Conformément à l'article L 1332-2 du code du travail, la sanction disciplinaire est motivée et notifiée à l'intéressé.

Elle ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

22-3. Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure précitée ait été observée.

22- 4. Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai. Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

VII – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 23 – Formalités-Dépôt

Le présent règlement a été mise en œuvre conformément aux prescriptions de l'article **L1321-4 du code du travail**.

Article 24- Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article 17, conformément aux prescriptions de l'article **L1321-4 du code du travail**.

Article 25- Entrée en vigueur

Il entrera en vigueur le 12 février 2024, soit un mois après l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité, conformément à l'article **L 1321-4 du code du travail**.

AJACCIO, le 11 décembre 2023

La Présidente,



Angèle BASTIANI

ANNEXE

Charte informatique Agence du Tourisme de la Corse

Les utilisateurs sont supposés adopter un comportement responsable s'interdisant par exemple toute tentative d'accès à des données ou à des sites qui leurs seraient interdits.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'il affiche, télécharge ou envoie et s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement du réseau. Il doit en permanence garder à l'esprit que c'est sous le nom de l'Agence du Tourisme qu'il se présente sur Internet et doit se porter garant de l'image de l'institution.

D'une manière générale, l'utilisateur doit s'imposer le respect des lois et, notamment, celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, sur le harcèlement sexuel/moral.

1) Sécuriser l'accès au compte

Le contrôle d'accès logique permet d'identifier toute personne utilisant un ordinateur. Cette identification permet, à chaque connexion, l'attribution de droits et privilèges propres à chaque utilisateur sur les ressources du système dont il a besoin pour son activité.

Une identification (login + mot de passe) unique est confiée à chaque utilisateur. Ce dernier est personnellement responsable de l'utilisation qui peut en être faite, et ne doit en aucun cas la communiquer.

2) Courrier électronique

Les éléments de fonctionnement de la messagerie à considérer sont les suivants :

Un message envoyé par Internet peut potentiellement être intercepté, même illégalement, et lu par n'importe qui.

En conséquence, aucune information confidentielle ne doit circuler de cette manière, sauf à la crypter.

Il est permis d'utiliser des services d'un site web spécialisé dans la messagerie.

Lors du départ d'un collaborateur, il doit être indiqué au responsable de l'administration du système ce qu'il sera fait des fichiers et courriers électroniques de l'utilisateur.

Les messages électroniques sont conservés sur le serveur de messagerie.

Ces copies de sauvegarde conservent tous les messages au moment où ils passent sur le serveur de messagerie, même s'ils ont été supprimés ensuite par leur destinataire.

2.1 Utilisation privée de la messagerie professionnelle

L'utilisation du courrier électronique à des fins personnelles est autorisée dans des proportions raisonnables et à la condition de ne pas affecter le trafic normal des messages professionnels.

2.2 Contrôle de l'usage

Dans l'hypothèse la plus courante, le contrôle éventuellement mis en œuvre porte sur :

- Le nombre des messages échangés
- La taille des messages échangés ;
- Le format des pièces jointes.

3) Utilisation d'Internet

Chaque utilisateur doit prendre conscience qu'il est dangereux pour l'entreprise :

- de communiquer à des tiers des informations techniques concernant son matériel ;
- de diffuser des informations sur l'entreprise via des sites Internet ;
- de participer à des forums
- de participer à des conversations en ligne (« chat »).

3.1 Utilisation d'Internet à des fins privées

L'utilisation d'Internet à des fins privées est tolérée dans des limites raisonnables et à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

3.2 Contrôles de l'usage

Dans l'hypothèse la plus courante, les contrôles peuvent porter sur :

- les durées des connexions
- les sites les plus visités

La politique et les modalités des contrôles font l'objet de discussions avec les représentants du personnel.

4) Pare-feu

Les pare-feux vérifient tout le trafic sortant de l'entreprise, aussi bien local que distant. Il vérifie également le trafic entrant constitué d'emails et de connexions à distance. Il détient toutes les traces de l'activité qui transite par lui s'agissant :

- de la navigation sur Internet : sites visités, heures des visites, éléments téléchargés et leur nature (textes, images, vidéos ou logiciels) ;
- des messages envoyés et reçus : expéditeur, destinataire(s), objet, nature de la pièce jointe

Il filtre les URL des sites non autorisés par le principe de la liste noire. Les catégories des sites visés sont les sites diffusant des données de nature pornographique, pédophile, raciste ou incitant à la haine raciale, révisionniste ou contenant des données jugées comme offensantes

5) Sauvegardes

La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde des informations et un dispositif miroir destiné à doubler le système en cas de défaillance. Ceci implique, entre autres, que la suppression par un utilisateur d'un fichier de son disque dur n'est pas absolue et qu'il en reste une copie :

- sur le dispositif de sauvegarde ou miroir ;
- sur le serveur ;
- sur le proxy ;
- sur le firewall (pare-feu) ;
- chez le fournisseur d'accès.

AJACCIO, le 11 décembre 2023

La Présidente,



Angèle BASTIANI