

REGLEMENT INTERIEUR

I - PREAMBULE

Article 1 – Objet et champ d’application

Conformément aux articles L1321-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur fixe :

- les principes généraux à respecter en matière de santé et de sécurité ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- la nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés qui y contreviennent.

Il rappelle également les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés, les dispositions relatives à l'interdiction de harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et des agissements sexistes. Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la branche ou le secteur d'activité et, le cas échéant, de l'accord d'entreprise.

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 sur le lieu de travail. La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et la sécurité d'autre part, s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise 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.

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 intérieur dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire en est remis à chaque membre du personnel.

II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 2 – Horaires de travail

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail et de pause affiché.

Conformément à la législation en vigueur, il faut entendre par durée du travail le temps de travail effectif : ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

La Direction se réserve, en respectant les limites et procédures imposées par la convention collective, le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service.

Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par la Direction, dans les conditions légales et conventionnelles, s'imposent à chaque salarié. Le personnel ne peut effectuer des heures supplémentaires que sur l'ordre de la Direction.

Les jours travaillés, veilles de Noël et de nouvelle année, les salariés sont autorisés à quitter leur poste 1 heure avant leur heure habituelle de départ.

Article 3 – Accès à l'entreprise

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par l'accès habituel.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir soit d'une disposition légale, soit d'une autorisation délivrée par la Direction.

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

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières ou sauf autorisation de la Direction.

Pour des raisons impérieuses de sécurité, la Direction aura le droit de faire procéder à des vérifications des objets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie. Ces vérifications pourront porter sur la personne même des salariés, à l'aide d'appareils de détection appropriés. La vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel ; en cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Article 4 – Sorties pendant les heures de travail

Sous réserve des droits des représentants du personnel, des autorisations exceptionnelles d'absence pendant les heures de travail peuvent être accordées par la Direction, après avis favorable du responsable hiérarchique.

Article 5 – Usage du matériel de l'entreprise

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

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

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels ainsi que du contenu des vestiaires. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Article 6 – Usage des locaux de l'entreprise

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus ;
- de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la Loi.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

Article 7 – Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

Article 8 – Retards, absences

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 10 du présent règlement.

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 48 heures maximum, sauf cas de force majeure.

Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation.

Article 9 – Interdictions et sanctions du harcèlement et des agissements sexistes

9.1 – Prévention du harcèlement moral

Les articles L1152-1 et suivants du Code du travail énoncent que :

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.

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 du 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.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire à l'article L1152-1 est nul de plein droit.

L'article L1152-5 du Code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral.

9.2 – Prévention du harcèlement sexuel

Conformément aux articles L1153-1 et suivants du Code du travail :

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 agissements de harcèlement sexuel :

- 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 ;
- une 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.

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 des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire, telle que prévues à l'article 10 et soumise à la procédure rappelée à l'article 11.

9.3- Actions en justice à propos du harcèlement

Conformément à l'article L1154-1 du Code du travail, lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L1152-1 à L1152-3 et L1153-1 à L1153-4, 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.

Conformément à l'article L1154-2 du Code du travail, les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L1152-1 à L1152-3 et L1153-1 à L1153-4.

Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L1154-1, 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.

9.4- Dispositions pénales à propos du harcèlement

Conformément à l'article L1155-1 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 L1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 Euros.

Conformément à l'article L1155-2 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 L1152-2, L1153-2 et L1153-3 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.

9.5 Prévention des agissements sexistes et de l'outrage sexiste

Conformément à l'article L1142-2-1 du Code du travail, nul ne doit subir d'**agissements sexistes**, 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

Conformément à l'article 621-1 du Code pénal, nul ne doit subir d'**outrage sexiste**, défini comme le fait d'imposer à une personne tout propos ou comportement à connotation sexuelle ou sexiste qui soit porte atteinte à sa dignité en raison de son caractère dégradant ou humiliant, soit créé à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Tout salarié ayant procédé à des faits d'agissements sexistes ou à des faits d'outrages sexistes est passible d'une sanction disciplinaire, telle que prévues à l'article 10 et soumise à la procédure rappelée à l'article 11.9.6- Prévention de la violence au travail

Aucun salarié ne doit faire l'objet de violence au travail, c'est-à-dire être victime d'agressions dans des circonstances liées au travail.

Cette violence au travail peut être caractérisée par le manque de respect, les incivilités, la volonté de nuire, la volonté de détruire, l'agression physique, l'agression verbale ou comportementale.

Ces comportements peuvent avoir pour but ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'un salarié, d'affecter sa santé et sa sécurité et/ou de créer un environnement de travail hostile.

III - SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 10 – Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention ;
- mise à pied disciplinaire de 15 jours calendaires maximum : suspension temporaire du contrat sans rémunération ;
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur ;
- licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

Article 11 – Droits de la défense

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

En outre, toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L.1332-1 à L.1332-3 du Code du travail.

Art. L1332-1. – 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.

Art. L1332-2. – 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.

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.

Art. L1332-3. – 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.

IV - HYGIENE ET SECURITE

Article 12 – Hygiène

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

L'accès au restaurant d'entreprise n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 13 – Sécurité et prévention

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées sur le panneau prévu à cet effet et avoir conscience de la gravité des conséquences éventuelles de leur non-respect.

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise. Cette interdiction s'applique aussi bien aux cigarettes dites « classiques » qu'aux cigarettes électroniques.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise telles que prévues aux articles R4624-10 et suivants du Code du travail.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales constitue une faute et peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Tout salarié utilisant son véhicule personnel à des fins professionnelles ou ayant un véhicule de fonction doit être titulaire du permis de conduire de catégorie B, conformément aux dispositions de son contrat de travail.

En cas de suspension ou de retrait de son permis de conduire, le salarié doit informer immédiatement son employeur ou son responsable hiérarchique.

Dans le cadre de vérifications semestrielles, le salarié amené à réaliser des déplacements professionnels devra présenter l'original de son permis de conduire à son responsable hiérarchique.

Tout salarié utilisant un véhicule personnel à des fins professionnelles doit être couvert par une assurance garantissant sans limitation la responsabilité civile et notamment celle de l'employeur. Il devra présenter annuellement une attestation d'assurance à titre professionnel.

V – ETHIQUE - CODE DE CONDUITE

Article 14 – Lutte contre la corruption, le trafic d'influence et les conflits d'intérêts

Conformément à l'article 17 de la loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, TLSA est engagée dans le rejet de la corruption sous toutes ses formes et le trafic d'influence.

Le Code de conduite du groupe Total dont le Guide pratique de l'intégrité Total, applicable à TLSA et ses collaborateurs, définit les comportements à proscrire susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence.

Les collaborateurs doivent bâtir des relations solides avec toutes les parties prenantes et éviter, identifier et gérer les situations relevant de faits de corruption ou de trafic d'influence.

A titre d'exemple les actes de corruption peuvent être caractérisés par:

- une offre de cadeau ou avantage personnalisé pour obtenir une faveur induue
- un paiement de l'intervention favorable d'un intermédiaire auprès d'une autorité décisionnaire
- l'octroi d'invitations privilégiées à des représentants de l'autorité publique dans l'attente d'une contrepartie
- une proposition secrète de rétrocession d'une partie non déclarée de la commission d'un agent (dessous-de-table)

En matière de conflits d'intérêts, les collaborateurs doivent déclarer et identifier tout conflits d'intérêts actuels ou potentiels soit toute situation où les intérêts personnels d'un collaborateur pourraient entrer en conflit avec ceux de l'entreprise.

Le Code de conduite du groupe TOTAL est remis à chaque collaborateur à son embauche.

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives au présent article peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

VI – LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Article 15 – Le traitement des données personnelles

Conformément à l'article 4 du règlement général n°2016/679 sur la protection des données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016, constitue une donnée à caractère personnel toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres (données de localisation, identifiant en ligne, etc.)

La société TLSA est soumise, en tant que responsable du traitement, à une obligation de sécurité et de confidentialité des données.

Les salariés de TLSA, les intérimaires, les stagiaires, les travailleurs des entreprises extérieures ou les candidats à un emploi doivent être informés du traitement de leurs données personnelles de façon transparente, claire et précise.

Que les données personnelles soient collectées directement ou indirectement par la société TLSA, chaque salarié, intérimaire, travailleur d'une entreprise extérieure ou candidat à un emploi aura :

- un droit à l'accès des données ;
- un droit de rectification ;
- un droit d'opposition ;
- un droit à l'effacement (droit à l'oubli) ;
- un droit à la portabilité des données ;
- si la collecte nécessite le consentement du salarié, un droit de retirer son consentement à tout moment ;
- un droit d'introduire une réclamation auprès de la Cnil ;
- le droit de demander le caractère réglementaire ou contractuel des informations exigées ;

Une charte informatique annexée au règlement intérieur précise les modalités d'utilisation des ressources informatiques de l'entreprise.

VII - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

Article 16 – Date d'entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur le 15/05 2019 : il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du travail et déposé au secrétariat du Conseil des prud'hommes.

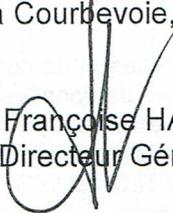
TOTAL LUBRIFIANTS SERVICES AUTOMOBILE

Conformément à l'article L1321-4 du Code du travail, ce règlement a été soumis aux membres du Comité Social et Economique : l'avis émis par cette instance a été adressé à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

Article 17 – Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause(s) de ce règlement serait, conformément à l'article L1321-4 du Code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Courbevoie, le 28 Mars 2019


Françoise HAON
Directeur Général

ANNEXE : CHARTE INFORMATIQUE

TOTAL LUBRIFIANTS SERVICES AUTOMOBILE

Charte de confidentialité et d'utilisation
des ressources informatiques et de communication

Préambule

Les moyens informatiques et de communication (ex : postes de travail, logiciels métier, messageries, accès Internet, intranet, bases de données, téléphones) sont devenus des outils indispensables à l'activité de TLSA dans tous ses domaines et ils représentent un atout essentiel d'efficacité opérationnelle.

Mais, la généralisation de ces outils et le développement rapide de leur technique représentent des risques supplémentaires pour TLSA et le Groupe. Parmi ces risques, on peut citer :

- l'atteinte à l'image TLSA et du Groupe et de ses marques (site Web piraté / exploitation par des tiers)
- la prise de décisions erronée sur la base d'informations altérées ou rendues indisponibles
- l'arrêt des activités dû à une indisponibilité des systèmes d'information
- le vol d'informations confidentielles, de bases de données « Client ou Fournisseur ».

Pour lutter contre ces menaces, il est nécessaire de se doter de règles de bonne utilisation des ressources informatiques et de communication.

La présente Charte a donc pour objet de définir les bonnes pratiques comportementales devant être respectées et qui relèvent :

- du comportement loyal et responsable de chacun
- de règles déontologiques et de législations applicables
- de règles principales de sécurité.

Cette charte édicte des principes généraux

Article 1 - Accès aux ressources informatiques et à Internet

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services internet, ainsi que des réseaux permettant d'y accéder, sont réservés à la seule activité professionnelle des utilisateurs, conformément aux lois et règlements en vigueur. Il est donc interdit d'utiliser ces ressources pour porter atteinte aux mœurs, à l'honneur, à la vie privée ou à l'intégrité morale d'une autre personne.

L'utilisateur est responsable des ressources auxquelles il a accès. Il doit en faire une utilisation loyale et rationnelle et ne doit pas mettre en péril la sécurité et l'intégrité du matériel informatique.

L'utilisateur ne doit en aucun cas :

- Charger ou transmettre sciemment des fichiers contenant des virus ou des données altérées,
- Falsifier des fichiers,

- Envoyer des messages en masse (hors diffusion sur des listes de l'entreprise pour raisons de service) ou en chaîne (messages reçus individuellement dans le cadre d'une diffusion collective avec invitation à le renvoyer également collectivement).
- Modifier ou altérer directement ou indirectement le fonctionnement des outils mis à sa disposition.
- Tenter d'accéder à des ressources, des programmes ou des bases de données sans les autorisations nécessaires.
- Les outils mis à disposition à usage professionnel ne doivent en aucun cas servir à stocker des documents, photos, vidéos, musiques, etc. contenant des données personnelles sur les serveurs de l'entreprise dans les espaces de stockage « public » et « privé ».

Le stockage de documents personnels est autorisé et toléré localement sur le matériel mis disposition à condition qu'ils respectent les règles éthiques de l'entreprise.

Il doit signaler à l'entreprise toute tentative de violation de son compte et, de manière générale, toute anomalie qu'il peut constater.

L'utilisateur s'interdit tout comportement répréhensible pouvant porter atteinte à l'image de TLSA et s'engage notamment à ne commettre aucun des actes suivants dont certains peuvent constituer des infractions de nature pénale :

Il est strictement interdit à l'utilisateur de diffuser, distribuer, détenir et de conserver sur le matériel mis à sa disposition par l'entreprise des données (photos, vidéos...) à caractère violent, pornographique, pédophile, raciste ou incitant à la haine raciale, révisionniste, offensant ou diffamatoire et, de manière générale, toute donnée à caractère illicite.

L'utilisateur ne doit pas télécharger de logiciels ou de progiciels sur le matériel mis à sa disposition par l'entreprise, sans y avoir expressément et au préalable été autorisé par celle-ci. Il ne doit pas non plus contourner les restrictions d'utilisation des logiciels et progiciels mis à sa disposition par l'entreprise.

L'utilisateur s'engage à respecter les règles d'usage afin de maintenir le matériel dans l'état qu'il lui a été transmis.

Article 2 - Mot de passe

Un contrôle d'accès aux outils et ressources informatiques est mis en place. Chaque utilisateur se voit attribuer une identification personnelle sous forme d'un login et d'un mot de passe. Il est responsable de l'utilisation qui peut en être faite et doit les garder secrets. Il ne doit en aucun cas les communiquer à un tiers. Si, pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles, l'utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer son mot de passe à un tiers, il devra ensuite le modifier dès que possible.

Chaque mot de passe doit obligatoirement être modifié tous les 90 jours . Un mot de passe doit être composé d'au moins 8 caractères.

Le mot de passe doit contenir des caractères de trois des catégories suivantes:

- Lettres majuscules de langues européennes (A à Z)
- Lettres minuscules de langues européennes (a à z)

- Base 10 chiffres (0 à 9)
- Les caractères non alphanumériques (caractères spéciaux): (~! @# \$% ^ & * _+=| \ () { } \ [] ; » » < > , . ? /)
devises symboles tels que l'Euro ou un livre britannique ne sont pas considérés comme des caractères spéciaux pour ce paramètre de stratégie.

Article 3 - Messagerie électronique

3.1 - Protection et stockage des informations

L'utilisateur doit se montrer vigilant quant au contenu des messages électroniques qu'il envoie et être conscient qu'il est susceptible, d'engager la responsabilité de TLSA. À ce titre il doit veiller à respecter les règles de délégation de pouvoirs en vigueur.

Tout message électronique peut potentiellement être intercepté - fût-ce illégalement - et lu par un tiers. Pour cette raison, aucune information confidentielle et/ou stratégique ne doit transiter par ce moyen sans avoir été préalablement cryptée avec les systèmes mis à la disposition de l'utilisateur par la société.

Les messages électroniques sont conservés sur le serveur de messagerie de l'entreprise. Une copie de sauvegarde en est réalisée tous les soirs (même si ces messages sont ensuite supprimés par le destinataire) et conservée pendant 20 jours sur le data center (concerne le personnel siège).

3.2 - Utilisation privée de la messagerie

L'utilisation de la messagerie électronique à des fins personnelles est tolérée, dans des proportions raisonnables et à la condition que cela n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels.

3.3 - Contrôle de l'usage de la messagerie

L'entreprise se réserve le droit, à tout moment, sous réserve d'en avoir informé préalablement l'utilisateur, de contrôler la messagerie. Ces contrôles portent notamment sur le volume des messages et des pièces jointes.

Tout message est réputé professionnel, sauf s'il comporte une mention particulière et précisée dans son objet indiquant son caractère privé ou s'il est stocké dans un espace de données (fichier) lui-même identifié comme personnel.

L'utilisateur doit se montrer vigilant quant au contenu des messages électroniques qu'il envoie et être conscient qu'il est susceptible, d'engager la responsabilité de TLSA.

À ce titre il doit veiller à respecter les règles de délégation de pouvoirs en vigueur.

Article 4 - Internet

4.1 - Règles d'utilisation

Chaque utilisateur doit prendre conscience des risques que comporte Internet en matière de sécurité et de confidentialité. Il est donc interdit de :

- communiquer à des tiers des informations techniques relatives au matériel de l'entreprise ;
- diffuser sur Internet des informations relatives à l'entreprise ;
- participer à des forums, même professionnels ;

-participer à des conversations en ligne non professionnelles (chat).

Il est interdit de consulter des sites non autorisés par l'entreprise, à caractère violent, pornographique, pédophile, raciste ou incitant à la haine raciale, révisionniste, offensant ou diffamatoire et, de manière générale, tout site à caractère illicite.

4.2 - Utilisation d'Internet à des fins privées

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

4.3 - Contrôle de l'utilisation d'Internet

L'entreprise se réserve le droit, à tout moment, de contrôler les connexions Internet des utilisateurs. Ces contrôles portent notamment sur la durée des connexions et sur les sites les plus visités.

Les règles de contrôle font l'objet d'une discussion avec les représentants du personnel.

Article 5 - Protection des données personnelles

Le développement des technologies de l'information a rendu nécessaire de définir des règles protectrices en matière de données personnelles, mais implique aussi un certain nombre d'obligations en la matière.

Toute création ou modification de fichiers comportant des données nominatives ou indirectement nominatives doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée au délégué à la protection des données (DPO) de l'entreprise, Monsieur Éric LEPAGNOL, qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation prévue, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes concernées et les mesures de sécurité à prévoir pour protéger les données.

De manière plus globale, le délégué à la protection des données veille à la conformité des pratiques de l'entreprise à la loi Informatique et Libertés et au Règlement général sur la protection des données.

Maîtriser les risques juridiques liés à la protection des données personnelles est d'autant plus important que les sanctions pénales encourues en cas de non-respect sont potentiellement très lourdes.

En cas de non-respect des obligations relatives à la loi informatique et libertés, le délégué à la protection des données sera informé et pourra prendre toutes les mesures nécessaires pour mettre fin au traitement illégal. Il pourra également en informer le responsable hiérarchique de l'utilisateur à l'origine du traitement illégal.

Article 6 - Les pare-feu –filtrage des mails (Antispam, contrôle du contenu des pièces jointes)

Afin d'assurer la sécurité de son système d'information, ainsi que la protection des utilisateurs et des tiers, TLSA met en place, dans le respect des réglementations nationales, les dispositifs de contrôle nécessaires.

L'entreprise est dotée :

De « pare-feu » permettant de contrôler tout le trafic entrant et sortant (Internet et messagerie – personnel siège) et enregistrant toutes les traces des activités qui transitent par lui : sites internet visités, heure et durée de la visite, liste et nature des éléments téléchargés (textes, photos, vidéos, logiciels), messages transmis et reçus via la messagerie, texte du message, destinataire, objet, nature de la pièce jointe. Le pare-feu filtre également les URL des sites définis comme non autorisés par l'entreprise (voir point 4.1 - Règles d'utilisation).

De solutions de protection de mails afin de protéger les collaborateurs contre le spam, les malwares et autres menaces grâce à un contrôle granulaire des expéditeurs, des URL, du contenu des pièces jointes auquel vient s'ajouter des règles de filtrages définis par l'entreprise (personnel siège & FDV).

Article 7 - Respect de la propriété intellectuelle

L'utilisateur ne doit pas reproduire, télécharger, copier, diffuser, modifier ou utiliser des logiciels, bases de données, pages web, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou tout autre droit privatif, sans y avoir au préalable été autorisé par les titulaires de ces droits.

Article 8 : Respect des règles

Assurer efficacement la sécurité et le bon usage des ressources informatiques et de communication de TLSA ne peut se limiter au seul respect des règles ci-dessus énoncées. Cela requiert l'implication et la vigilance de tous et suppose l'instauration de relations de confiance entre l'entreprise et ses collaborateurs et entre collaborateurs.

Dans cette perspective TLSA et ses collaborateurs s'engagent conjointement à préserver la confidentialité des informations transmises ou stockées au moyen des ressources informatiques et de communication (boîtes mails, accès à l'Extranet).

TLSA s'interdira tout particulièrement d'accéder aux boîtes aux lettres professionnelles hébergées chez son fournisseur d'accès Internet Orange Business et plus généralement veillera à respecter scrupuleusement le principe de protection de la vie privée de ses collaborateurs.

Article 9 - Sanctions disciplinaires

Le non-respect des dispositions contenues dans la présente charte entraîne la responsabilité personnelle de l'utilisateur s'il est prouvé que les faits fautifs lui sont personnellement imputables.

Il est donc passible de sanctions disciplinaires telles qu'elles sont définies par le règlement intérieur de l'entreprise

TOTAL LUBRIFIANTS SERVICES AUTOMOBILE

Nom du collaborateur :

Date et Signature

Éditer en 2 exemplaires – Retourner un exemplaire au Service RH