Charte informatique de la société JUMAX

PREAMBULE

L'entreprise Jumax met à disposition de ses utilisateurs un système d'information (SI) et des moyens informatiques nécessaires à l'exécution de ses missions et de ses activités.

Celui-ci comprend :

- un réseau informatique
- un réseau téléphonique mobile 4G

Dans le cadre de leurs fonctions, les utilisateurs sont conduits à utiliser les ressources informatiques mises à leur disposition par l'entreprise.

Dans un objectif de transparence, la présente charte définit les règles dans lesquelles ces ressources peuvent être utilisées.

Article 1 : Utilisateurs concernés

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information dont notamment :

- les dirigeants et mandataires sociaux
- les salariés
- les intérimaires
- les stagiaires
- les employés de sociétés prestataires

Il appartient aux salariés de Jumax de s'assurer de faire accepter la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient l'accès au SI.

Article 2 : Périmètre du système d'information

Le système d'information est composé des ressources suivantes :

- 4 ordinateurs (3 fixes et 1 portable)
- 4 téléphones mobiles
- 1 réseaux informatique **indépendants** (routeurs et connectique) dont un ordinateur à disposition de la clientèle comme accès internet et par lequel ne transite aucune donnée personnelle de l'entreprise.
- 2 imprimantes scanner et photocopieur
- Logiciels divers
- données informatisées
- messagerie
- site internet

Aux fins d'assurer la sécurité informatique du SI, tout matériel connecté au SI de l'entreprise, y compris le matériel personnel des utilisateurs indiqués à l'article 1, est régi par la présente charte.

Article 3 : Règles générales d'utilisation

Le système d'information (SI) doit être utilisé à des fins professionnelles, conformes aux objectifs de l'organisation, sauf exception prévue par les présentes, ou par la loi.

Les utilisateurs ne peuvent en aucun cas utiliser le SI de l'organisation pour se livrer à des activités concurrentes, et/ou susceptibles de porter préjudice à l'organisation de quelque manière que ce soit.

Article 4 : sécurité informatique

L'entreprise met en œuvre une série de moyens pour assurer la sécurité de son système d'information et des données traitées, en particulier des données personnelles. A ce titre elle peut limiter l'accès à certaines ressources.

4.1 Principe général de responsabilité et obligation de prudence

L'utilisateur est responsable des ressources informatiques qui lui sont confiées dans le cadre de ses missions, et doit concourir à leur protection, notamment en faisant preuve de prudence. L'utilisateur doit s'assurer d'utiliser les ressources informatiques mises à sa disposition de manière raisonnable, conformément à ses missions.

4.1 Obligation générale de confidentialité

L'utilisateur s'engage à préserver la confidentialité des informations, et en particulier des données personnelles, traitées sur le SI de l'organisation.

IL s'engage à prendre toutes les précautions utiles pour éviter que ne soient divulguées de son fait, ou du fait de personnes dont il a la responsabilité, ces informations confidentielles.

4.2 Mot de passe

L'accès aux SI ou aux ressources informatiques mises à disposition est protégé par mots de passe. Ces mots de passe doivent être gardés confidentiels par les utilisateurs concernés afin de permettre le contrôle de l'activité. Les mots de passe doivent être mémorisés et ne doivent pas être écrits sous quelque forme que ce soit. Ils ne doivent pas être transmis ou confiés à un tiers ou être rendus accessibles. Les logins et les mots de passe doivent être saisis lors de chaque accès au système d'information et aux logiciels inclus.

4.3 Verrouillage de sa session

L'utilisateur doit veiller à verrouiller sa session dès lors qu'il quitte son poste de travail.

4.4 Installation de logiciels

L'utilisateur ne doit pas installer, copier, modifier ou détruire de logiciels sur son poste informatique sans l'accord du responsable informatique en raison notamment du risque de virus informatiques.

4.5 Copie de données informatiques

L'utilisateur doit respecter les procédures définies par l'organisme afin d'encadrer les opérations de copie de données sur des supports amovibles, notamment en obtenant l'accord préalable du supérieur hiérarchique et en respectant les règles de sécurité, afin d'éviter la perte de données (ex : vol de clé usb, perte d'un ordinateur portable contenant d'importantes quantités d'informations confidentielles…).

Article 5 : Modalités d'utilisation des ressources informatiques

Le SI comprend :

- deux postes de travail fixes, l'un principalement destiné à la gestion commerciale du camping et aux tâches administratives, l'autre principalement destiné à la gestion du contrôle d'accès et aux

taches administratives. Les deux postes connectés en réseau peuvent être utilisés indifféremment par la direction (3 membres) et le secrétariat (1 personne)
- 1 poste fixe en accès libre à la réception pour accès internet et à la disposition de la clientèle, ne permettant pas l'accès aux données de l'entreprise.
- 1 ordinateur portable à destination de l'animation et ne renfermant aucune données ni de l'entreprise ni de la clientèle.

Article 6 : Accès à Internet

L'accès à l'Internet est autorisé au travers du SI, toutefois, pour des raisons de sécurité l'accès à certains sites peut être limité.

Article 7 : Email

Chaque employé peut disposer d'une adresse email pour l'exercice de ses missions.

Par principe, tous les messages envoyés ou reçus sont présumés être envoyés à titre professionnel.

Par exception, les utilisateurs peuvent utiliser la messagerie à des fins personnelles, dans les limites posées par la loi. Les messages personnels doivent alors porter la mention "PRIVE" dans l'objet et être classés dans un répertoire "PRIVE" dans la messagerie, pour les messages reçus.

Article 8 : Sanctions

Les manquements aux règles édictées par la présente charte peuvent engager la responsabilité de l'utilisateur et entraîner des sanctions à son encontre (limitation d'usage du SI, sanctions disciplinaires.

Article 9 : Information et entrée en vigueur

La présente charte est ajoutée en annexe du règlement intérieur et communiquée individuellement à chaque employé.

Elle est entrée en vigueur au 01/01/2019

Dernière mise à jour : 30/11/2022

Notes générales :

- les règles relatives à la protection des données personnelles (RGPD) n'ont pas été très développées dans la présente charte car elles sont très dépendantes des traitements mis en œuvre par l'entreprise et de l'organisation des responsabilités internes