



## **Charte d'utilisation des moyens de communication et des outils informatiques de l'entreprise**

### **PREAMBULE**

---

Afin de permettre aux salariés d'exécuter au mieux leur prestation de travail, la Société met à leur disposition les matériels informatiques et logiciels nécessaires à l'accomplissement de leur activité professionnelle.

Ces ressources informatiques constituent un outil de travail, mis à la disposition des salariés dans le cadre et pour les besoins de la relation de travail, tout en demeurant la propriété de la Société.

Il est donc apparu essentiel d'établir la présente Charte, dont l'objet est de formaliser les règles juridiques et déontologiques applicables à l'usage des systèmes d'information et des nouvelles technologies dans l'entreprise.

Cette Charte a pour finalité de sensibiliser et d'assurer la coopération de tous les collaborateurs de la Société à la préservation :

- De la sécurité de ses systèmes d'information et de ses outils informatiques et de communication ;
- Des intérêts légitimes de l'entreprise.

La qualité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur l'Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation en vigueur.

La présente Charte constitue une annexe au Règlement intérieur en date du 13 septembre 2021 de la Société SPARKS, auquel elle vient s'adjoindre et dont elle suit le régime juridique.

Par conséquent, la violation d'une de ses dispositions expose son auteur à des sanctions disciplinaires.

Il est entendu que cette Charte s'inscrit pleinement :

- D'une part, dans le respect des dispositions de l'article L. 1121-1 du Code du travail, qui dispose que « *nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives de restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché.* »

- D'autre part, dans la continuité des clauses du contrat de travail relatives au secret professionnel et à la non-divulgence d'informations confidentielles.

Enfin, la présente Charte est établie conformément à la réglementation établie par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, venant modifier la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 afin de mettre en conformité le droit national avec le cadre juridique européen (le règlement « RGPD »).

## **TITRE I – OBJET ET PORTEE DE LA CHARTE**

### **ARTICLE 1 – DEFINITIONS**

Au sens de la présente Charte, il y a lieu d'entendre par :

- **L'« Utilisateur » / les « Utilisateurs »** : toute personne, quel que soit son statut (salariés, alternants, stagiaires, intérimaires, formateurs externes, personnel mis à disposition ou détaché, mandataires sociaux, visiteurs occasionnels, etc.), ayant accès ou utilisant les Ressources Informatiques dans le cadre de son emploi au sein de la Société ou à distance ;
- **Les « Ressources Informatiques »** :
  - **Les nouvelles technologies** : serveurs, ordinateurs fixes ou portables, imprimantes, photocopieurs, périphériques, téléphones fixes ou mobiles, tablettes, et tout autre équipement informatique matériel existant ou non au jour de la publication de la Charte et qui viendrait à être mis à disposition de l'Utilisateur ;
  - **Les systèmes informatiques** : les logiciels, qu'ils soient sur l'ordinateur de l'utilisateur ou accessibles à distance sur le serveur de l'établissement (Intranet) ou autres serveurs externes (Internet), et tout autre système informatique existant ou non au jour de la publication de la Charte et qui viendrait à être mis à disposition de l'Utilisateur.
  - **L'ensemble des fichiers, données et bases de données** de la Société, existant au jour de la Publication de la présente Charte et à venir.

### **ARTICLE 2 – OBJET DE LA CHARTE**

La présente Charte a pour objet de définir :

- Les règles que tout Utilisateur doit respecter dans l'utilisation des Ressources Informatiques mis à sa disposition pour l'accomplissement des tâches ou missions qui lui sont confiées (téléphonie, ordinateurs et serveurs, messagerie électronique, accès Internet/intranet) ;
- Les différents moyens et techniques de contrôle mis en œuvre dans l'utilisation de ces Ressources Informatiques, afin que chaque Utilisateur en soit informé.

Les règles ci-après exposées visent à garantir la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des systèmes et des informations qui y sont traitées et conservées.

**Par cette Charte, chaque Utilisateur doit être conscient que l'utilisation des Ressources Informatiques mises à sa disposition doit se faire dans le respect des individus mais aussi dans le**

**respect de la sécurité, de la confidentialité, de l'image de la Société, ainsi que toutes les prescriptions légales et réglementaires applicables susceptibles d'engager sa responsabilité civile ou pénale.**

Elle s'applique à tous les Utilisateurs, tels que définis à l'article 4 de la présente Charte.

### **ARTICLE 3 – NATURE JURIDIQUE DE LA CHARTE**

Compte tenu des prescriptions générales et permanentes que la présente Charte édicte et de son application aux salariés de l'entreprise, celle-ci revêtira la valeur juridique d'une adjonction au règlement intérieur.

Par conséquent, le non-respect des règles figurant dans la présente Charte peut exposer l'Utilisateur fautif à des sanctions disciplinaires telles que prévues au règlement intérieur, de manière appropriée et proportionnée, sans préjuger des actions complémentaires pouvant être engagées à son encontre sur le plan civil et pénal.

## **TITRE 2 – RESPONSABILITE DE CHACUN**

### **ARTICLE 4 – UTILISATEUR**

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources appartenant à la Société et mises à sa disposition. Il s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes et lourdes sur le fonctionnement normal du réseau, sur l'intégrité de l'outil informatique, et les relations internes et externes de la société.

Dans le cas général, l'utilisateur est un collaborateur, salarié de la Société.

### **ARTICLE 5 – SOCIETE**

La Société s'engage pour sa part à mettre en œuvre tous les moyens pertinents afin de garantir la meilleure sécurité possible des systèmes d'informations.

### **ARTICLE 6 – RESPONSABLE HIERARCHIQUE**

Chaque responsable hiérarchique est chargé de faire respecter cette Charte auprès de ses collaborateurs.

## **TITRE 3 – PRINCIPES GENERAUX D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION**

### **ARTICLE 7 – UTILISATION PROFESSIONNELLE DES RESSOURCES INFORMATIQUES**

L'usage des Ressources Informatiques confiées à chaque Utilisateur est réservé à un usage professionnel.

Tout usage personnel doit être limité à une utilisation raisonnable afin de ne pas perturber le travail de l'Utilisateur.

Chaque Utilisateur est responsable des Ressources Informatiques qui lui sont confiées.

Les Utilisateurs sont tenus de leur apporter le même soin qu'ils apportent à leurs biens personnels.

Toute perte ou vol d'un matériel doit être signalé sans délai à la Direction et dans tous les cas dans les deux jours ouvrés qui suivent la perte ou le vol.

Tout signalement effectué oralement doit être immédiatement confirmé par écrit.

## **ARTICLE 8 – UTILISATION RESPECTUEUSE DES LOIS ET DE L'ORDRE PUBLIC**

Tout Utilisateur doit respecter la loi en vigueur et plus particulièrement les textes relatifs à la prohibition des publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire ou de harcèlement sexuel ou moral.

L'usage des Ressources Informatiques mises à disposition des Utilisateurs doit se faire dans le respect de la sécurité de la Société, compte tenu des risques que ferait courir leur mauvaise utilisation, aussi bien à la Société, qu'à l'ensemble des Utilisateurs.

L'Utilisateur ne doit, en aucune circonstance, charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer aux moyens des ressources informatiques de l'entreprise des documents, informations, images, vidéos :

- À caractère violent, pornographique ou contraires aux bonnes mœurs ;
- Susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs ;
- À caractère diffamatoire ;
- À caractère sexiste ou discriminatoire ;
- Susceptibles de porter atteinte à la vie privée des personnes ;
- Ou, de manière générale, prohibés par la loi et/ou sanctionnés pénalement.

Il est strictement interdit d'accéder à des serveurs ou sites Internet présentant ces caractéristiques.

Le non-respect de ces règles pourra entraîner une sanction disciplinaire ainsi qu'une sanction pénale conformément à l'article 227-24 du Code pénal.

Si l'Utilisateur est amené à recevoir, à son insu, de tels éléments, il est tenu de le signaler immédiatement à sa hiérarchie ou à un responsable de la Société, puis de les détruire aussitôt.

L'utilisateur s'interdit tout chargement, stockage, transmission des fichiers contenant des éléments protégés par le code de la propriété intellectuelle.

L'Utilisateur s'interdit de porter atteinte d'une quelconque manière aux droits de propriété industrielle et intellectuelle de la Société, et notamment aux droits d'auteur relatifs aux œuvres multimédias, bases de données et site Internet de la Société.

À ce titre, il est rappelé que les données et les programmes produits et/ou développés par les salariés ou fournis par la Société sont des actifs appartenant à l'entreprise. Sans autorisation, ils ne doivent pas être modifiés, supprimés ou transmis.

## **ARTICLE 9 – PROTECTION DE L'IMAGE DE MARQUE, DES RESSOURCES, APPLICATIONS INFORMATIQUES ET DES BIENS DE LA SOCIETE**

L'Utilisateur ne doit jamais :

- Charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer des documents, informations, images, vidéos portant atteinte à l'image de marque interne et externe de la Société ;

- Charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer des documents, informations, images, vidéos portant atteinte aux ressources de l'entreprise et plus particulièrement à l'intégrité, à la confidentialité et à la conservation de ces données ;
- Charger, stocker ou transmettre, sciemment, des fichiers contenant des virus ou des données altérées.

Si l'Utilisateur est amené à recevoir, à son insu, des fichiers contenant des virus ou des données altérées, il est tenu de le signaler immédiatement à sa hiérarchie ou à un responsable de sécurité et/ou de l'informatique puis de les détruire aussitôt.

L'Utilisateur s'interdit :

- D'exploiter les éventuelles failles de sécurité des ressources et applications informatiques qu'il pourrait découvrir ou dont il pourrait avoir connaissance, au bénéfice des tiers ;
- De porter atteinte, et plus particulièrement de faire obstacle et/ou contourner le dispositif permettant d'assurer la sécurité du système informatique au regard des tiers et tentatives de piratage et transmission de virus.

Ainsi, chaque Utilisateur s'engage à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa véritable identité ;
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ;
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé ;
- D'altérer les données ou tenter d'accéder à des informations appartenant à d'autres Utilisateurs du réseau sans leur autorisation.

La réalisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite.

## **ARTICLE 10 – PROTECTION DES CONDITIONS D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES**

L'Utilisateur s'interdit d'utiliser sciemment et indûment les Ressources Informatiques de la Société de manière :

- À gêner l'accès ou l'utilisation desdites Ressources par les autres Utilisateurs ;
- À perturber le fonctionnement des systèmes informatiques ;
- À augmenter indûment les coûts de fonctionnement de ces Ressources.

Pour rappel, certaines des activités énoncées à l'article 8 et suivants peuvent constituer des actes de contrefaçon et des infractions de nature pénale. Dès qu'il a connaissance de telles activités, l'Utilisateur s'engage à les porter à la connaissance de sa hiérarchie ou à un responsable de la sécurité et/ou de l'informatique.

Seul le service informatique est habilité à installer ou désinstaller un logiciel sur les Ressources Informatiques mises à disposition par la Société.

## **ARTICLE 11 – PROTECTION DES DONNEES ET FICHIERS, LOGICIELS INFORMATIQUES DONT L'UTILISATEUR N'EST PAS DESTINATAIRE**

L'Utilisateur s'interdit de charger, d'intercepter, de stocker, de lire, de copier, de détruire, de diffuser ou de modifier toute donnée, fichier ou logiciel informatique dont il n'est pas destinataire et auxquels il n'est pas censé pouvoir accéder.

Ces données, fichiers et logiciels informatiques visés comprennent notamment les courriers électroniques.

## **ARTICLE 12 – SYSTEME DE FICHIERS**

Tout fichier bureautique doit être enregistré dès que possible dans les répertoires prévus à cet effet, sur les serveurs de fichiers de la Société, sans jamais demeurer sur les disques durs locaux des postes informatiques individuels fixes ou portables.

Il est rappelé que l'usage des Ressources Informatiques confiées à chaque Utilisateur est réservé à un usage professionnel.

Un usage personnel est toléré sous réserve d'être bref et exceptionnel.

Seule la Direction a accès à tous les fichiers présents sur le serveur ainsi que sur les disques durs des ordinateurs mis à disposition par la Société.

Dans un souci de sécurité et d'intégrité des données, la Direction pourra contrôler le contenu de tous les disques durs locaux et du réseau, ainsi que toutes les messageries professionnelles.

La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde des informations (et/ou) 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.

## **TITRE 4 – REGLES D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION**

L'utilisation des logiciels de communication implique l'acceptation des conditions de licences d'utilisation qui les accompagnent.

Les Utilisateurs de l'accès Internet de la Société sont informés des faits suivants.

La Société ne saurait être tenue pour responsable de la nature des données et informations qui pourraient transiter par son intermédiaire et ce, malgré la mise en place d'audits.

Les données circulant sur Internet ne sont pas protégées notamment contre les détournements éventuels.

Les données circulant sur Internet peuvent être réglementées en termes d'utilisation ou être protégées par un droit de propriété intellectuelle.

L'Utilisateur est titulaire d'un accès Internet, et est le seul responsable de l'utilisation des données qu'il consulte et transfère et doit notamment s'assurer qu'il dispose de toutes les autorisations nécessaires (licences d'utilisation de logiciels, droit de reproduction des images, des textes et des sons...).

## **ARTICLE 13 – IDENTIFIANT ET MOT DE PASSE**

Chaque collaborateur dispose d'un identifiant et d'un mot de passe pour accéder notamment à son poste informatique, au réseau, ainsi qu'aux différents serveurs et son compte de messagerie.

Le mot de passe est strictement personnel.

Il doit impérativement rester confidentiel et ne doit, à ce titre, être dévoilé à quiconque, y compris au sein de l'entreprise, sous réserve des règles exposées ci-après.

Le mot de passe ne doit, en aucun cas, être noté, gardé au bureau ou stocké sous quelque forme que ce soit.

En cas d'oubli ou de perte de son mot de passe, l'utilisateur devra en informer dans les meilleurs délais la Direction de l'entreprise.

Il est précisé que l'usage de son identifiant est fait sous l'entière responsabilité de l'utilisateur.

Ainsi, toute connexion à un serveur informatique, toute transmission ou utilisation de données effectuée aux moyens des éléments identifiants et des droits transmis à l'utilisateur sera notamment réputée avoir été faite par l'utilisateur lui-même.

Sur demande de la Direction, un utilisateur peut être invité à ressaisir un nouveau mot de passe.

L'utilisateur s'interdit la mise en place d'un mot de passe à son initiative.

Seule la Direction est autorisée à procéder à une mise en place ou au changement de mots de passe, ou de tout autre procédé de nature à entraver l'accès aux informations accessibles au moyen des Ressources Informatiques.

La mise en place de ces identifiants vise notamment à éviter les utilisations malveillantes ou abusives par des tiers.

L'utilisateur ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des Comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité. Nul n'est autorisé à utiliser le Compte d'autrui sans son autorisation expresse.

En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié pour ne pas laisser des ressources ou services accessibles.

## **ARTICLE 14 – UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE**

### **ARTICLE 14.1 – SECURITE**

Les messages émanant du système informatique de l'entreprise sont susceptibles d'être interceptés à l'insu de l'émetteur et du destinataire.

En conséquence, les éléments à caractère stratégique ne devront pas transiter à l'extérieur de l'entreprise par ce biais sans l'utilisation du système de protection, et en particulier de mots de passe.

Il est indiqué à l'utilisateur que le système de messagerie électronique permet l'identification, l'enregistrement et l'indexation de tous les messages reçus et envoyés depuis les postes informatiques de l'entreprise.

L'accès de chaque utilisateur à sa messagerie électronique est sécurisé par un mot de passe.

Toute utilisation d'un compte de messagerie personnel ouvert auprès d'un opérateur pour correspondre à titre professionnel tant au sein de l'entreprise qu'avec les tiers, est totalement interdite.

En cas de panne momentanée du système de messagerie de l'entreprise, tout échange avec les tiers doit s'opérer exclusivement au travers de l'adresse du compte de messagerie ouvert par l'entreprise à son nom auprès d'un opérateur.

#### **ARTICLE 14.2 – CONTROLE**

Afin de préserver le bon fonctionnement du serveur de messagerie électronique, la Société se réserve la possibilité de contrôler la fréquence, le volume, la taille des messages, ainsi que le format des pièces jointes, du courrier expédié ou reçu par la messagerie électronique de l'utilisateur.

L'entreprise se réserve la possibilité d'apporter des limitations quant à la taille des messageries électroniques, ainsi que celle des messages reçus et émis.

L'entreprise se réserve également la possibilité de consulter le contenu de la messagerie mise à disposition des salariés de l'entreprise. Les éléments contenus dans cette messagerie peuvent être utilisés dans le cadre de la procédure prud'homale.

Il est précisé que le contrôle de messages identifiés comme « *personnels* » se limitera au contrôle de leur taille, de leur volume et de leur fréquence.

#### **ARTICLE 14.3 – REGLES D'UTILISATION**

L'usage de la messagerie permet de faciliter les échanges entre professionnels. Les Utilisateurs doivent utiliser exclusivement le système de messagerie mis à disposition par la société pour leurs échanges de mails dans le cadre de leur mission.

Aucun renvoi de message professionnel ne doit être effectué vers une messagerie privée ou une messagerie d'un tiers. Inversement aucune messagerie privée ne doit faire l'objet de transfert permanent de messages vers la messagerie professionnelle fournie par la société.

Chacun se doit, dans la rédaction des courriers électroniques qu'il adresse, tant au sein qu'à l'extérieur de l'entreprise, d'observer les règles de vocabulaire et de style, le ton et le savoir-vivre que commande l'image de l'entreprise.

Il est notamment proscrit, à ce titre, tout message comportant des propos désobligeants à titre personnel ou injurieux, ainsi que tout message grossier, même à titre humoristique, ou portant atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité.

Il est strictement interdit d'utiliser la messagerie pour véhiculer du prosélytisme, du harcèlement, des propos diffamatoires, insultants, haineux ou de dénigrement, des textes ou des images provocants et/ou illicites, des éléments contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes de



concurrence déloyale ou parasitaire pour propager des opinions personnelles qui pourraient engager la responsabilité de la société ou porter atteinte à son image.

De façon plus générale, les messages envoyés ne doivent pas être de nature à engager la responsabilité civile ou pénale de la société et de l'utilisateur.

Le collaborateur a le devoir de mettre immédiatement à disposition de l'entreprise les courriers électroniques à objet professionnel qu'il aura expédié ou reçu.

Dans ce cadre et afin de ne pas porter atteinte à la bonne marche de la Société en son absence, quelle qu'en soit la cause, il appartient à l'Utilisateur de donner une délégation d'accès à un autre Utilisateur.

En l'absence de l'Utilisateur et de ses délégataires et en cas d'urgence, l'entreprise pourra accéder à ses messages à objet professionnel.

L'Utilisateur doit veiller à signaler son absence de la Société supérieure à 24 heures par un message de réponse automatique invitant leurs correspondants à contacter un autre Utilisateur présent.

Tout envoi en masse de messages est interdit, sauf accord préalable exprès et par écrit de la Direction. L'utilisateur doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas divulguer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires. En cas d'envoi à une liste de diffusion, il est important d'en vérifier les modalités d'abonnement, de contrôler la liste des abonnés et de prévoir l'accessibilité aux archives.

Pour des raisons techniques, la taille des boîtes aux lettres de chaque Utilisateur peut être limitée pour éviter l'engorgement du système de messagerie. La Société se réserve le droit de demander la suppression ou l'archivage des messages électroniques lorsque la taille de la boîte aux lettres a atteint le quota alloué à l'utilisateur.

De même, la taille, le nombre et le type des pièces jointes peuvent être limités par la Société pour éviter l'engorgement et le ralentissement du réseau.

L'usage de messageries instantanées est strictement limité aux outils déployés et autorisés expressément dans la Société.

Les Utilisateurs sont informés que les messages reçus et expédiés sont archivés par la Société pendant la durée requise par la réglementation et nécessitée par la sauvegarde de ses intérêts, dans le respect des règles de la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, venant modifier la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978.

Les Utilisateurs sont informés que des systèmes antivirus et anti-spam sont mis en place, permettant de détruire tout message électronique concerné, sans information systématique préalable de l'Utilisateur.

#### **ARTICLE 14.4 – UTILISATION PRIVEE**

L'utilisation de la messagerie électronique de l'entreprise de façon privée doit rester raisonnable et ne peut, en aucun cas, affecter le trafic normal des messages professionnels et l'activité professionnelle de l'Utilisateur.

Cette utilisation doit être respectueuse de la législation en vigueur.

La diffusion de messages à usage commercial ou de publicités privées est strictement interdite.

Les courriers ayant un objet personnel doivent demeurer limités dans leur nombre et doivent être classés dans un répertoire dénommé « personnel » de la boîte de réception.

Les collaborateurs sont informés que ces courriers personnels ne sont pas nécessairement inclus dans les sauvegardes périodiques opérées par l'entreprise.

Les courriers adressés et reçus par un salarié grâce à l'outil informatique mis à sa disposition par son employeur pour l'exécution de son travail sont présumés, sauf si le salarié les identifie comme étant personnels, avoir un caractère professionnel de sorte que l'employeur peut y avoir accès hors sa présence.

Le cas échéant, l'ouverture du répertoire et/ou des messages « personnels » s'effectuera avec l'accord du salarié.

## **ARTICLE 15 – UTILISATION D'INTERNET**

Les Utilisateurs disposent autant que de besoin d'un accès à l'Internet et à l'intranet de la Société.

Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet présentant une utilité au regard des fonctions exercées ou des missions de l'Utilisateur.

Néanmoins, l'usage personnel d'Internet est toléré à la condition qu'il ne mette pas en cause la productivité de chacun et qu'il ne perturbe pas les conditions d'accès professionnel au réseau.

L'usage de l'internet ne doit en aucun cas porter atteinte à l'image de la Société.

Pour rappel, il est interdit de charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen des Ressources Informatiques de la Société, des documents, programmes, informations, images, vidéos :

- À caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs, ou susceptible de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs ;
- À caractère diffamatoire ;
- Portant atteinte aux ressources de la Société et plus particulièrement l'intégrité et la conservation des données de la Société ;
- Portant atteinte à l'image aux intérêts de la Société.

Il est également interdit :

- De charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen des ressources de la Société, des morceaux de musique ou des films nécessitant – ou non – le paiement de droits d'auteur ;
- D'installer et d'utiliser :
  - o Tout logiciel de téléchargement de données dits « Peer to Peer » autre que ceux mis à disposition par l'entreprise ;
  - o Tout logiciel de messageries instantanées et des dialogues en direct autre que ceux mis à disposition par l'entreprise ;
- D'utiliser un autre logiciel de messagerie que celui imposé et utilisé par la Société ;
- D'utiliser un autre accès Internet que celui configuré sur les postes de travail de la Société ;
- De participer à des forums de discussion, autre que dans le cadre de l'activité professionnelle.

L'Utilisateur est tenu à un devoir de confidentialité et s'engage notamment à ne pas diffuser d'informations confidentielles relatives à la Société. Il est tenu à une obligation de loyauté et un devoir de réserve vis-à-vis de la Société et s'interdit à ce titre de porter atteinte à leur image notamment par le biais de blogs, groupes de discussions et autres réseaux sociaux, forums, « *chats* » etc.

La fréquentation, la discussion, la contribution ou le postage sur un forum de discussion ou un blog, quel qu'en soit l'objet, sont interdites.

En aucun cas, à l'occasion de l'utilisation d'une connexion internet, l'Utilisateur ne doit faire état de son adresse de messagerie professionnelle ou faisant mention directement ou indirectement à sa qualité de collaborateur de la Société, sauf autorisation préalable, expresse et par écrit de la Direction.

Est interdit le téléchargement depuis internet de tout logiciel, fichier audio, image ou vidéo ainsi que tout fichier dont l'usage ne serait pas exclusivement professionnel.

Est enfin interdit le transfert de tout fichier depuis un poste informatique connecté au réseau de l'entreprise vers une messagerie personnelle accessible depuis le site web.

#### **ARTICLE 16 – UTILISATION DE LA TELEPHONIE, VISIOCONFERENCE**

La Société met à disposition de son personnel des outils de téléphonie fixe.

L'usage de la téléphonie est par principe professionnel. Un usage privé est néanmoins admis dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale, sous réserve que cet usage reste raisonnable et n'affecte pas l'activité professionnelle.

La Société pourra contrôler, par le biais des factures détaillées adressées par son opérateur, le respect de ces principes.

Par souci d'éviter des coûts inutiles liés aux télécommunications, il est demandé aux Utilisateurs de privilégier dans la mesure du possible les appels de téléphones fixes vers des téléphones fixes.

La mise à disposition de téléphones mobiles fait l'objet de règles d'attribution spécifiques liées à la fonction ou au poste des commerciaux.

L'utilisation des téléphones mobiles est réservée à une utilisation professionnelle.

L'utilisateur ne doit communiquer aucune information sensible par téléphone ni une action dictée par son interlocuteur téléphonique s'il n'a pas pu vérifier l'identité de cet interlocuteur.

Ces règles s'appliquent à la visioconférence.

#### **ARTICLE 17 – CONTROLE LORS DU DEPART DE LA SOCIETE**

En cas de départ de la Société, et ce, quelle qu'en soit la cause, l'Utilisateur s'engage à :

- Restituer tous les matériels, documents, fichiers et messages électroniques appartenant à la Société ;

- Classer ces documents, fichiers et messages selon les normes en vigueur au sein de la Société;
- Ne pas conserver copie ou donner communication des documents, fichiers et messages professionnels, sans l'accord exprès des responsables autorisés de la Société ;
- Procéder à la destruction complète de l'ensemble des messages, fichiers ou dossiers à caractère personnel créés et/ou sauvegardés au moyen des outils informatiques mis à sa disposition par la Société.

Ainsi, les autres fichiers et messages non effacés au jour de son départ seront considérés comme ayant un objet professionnel et mis, à ce titre, à la disposition pleine et entière de la Société.

Pour éviter que les courriers électroniques ne soient pas relevés, et que les boîtes aux lettres demeurent inutilisées et/ou que des messages personnels et confidentiels ne soient lus par des utilisateurs qui n'en sont pas destinataires, l'Utilisateur devra notamment respecter la procédure suivante :

- Il enverra un message à ses correspondants habituels, leur indiquant la date de son départ et signalant, le cas échéant (en cas de mutation professionnelle) la boîte aux lettres à laquelle ils devront envoyer leurs messages à partir de cette date au titre de la fonction qu'il quitte ;
- Il devra archiver dans un fichier les messages qu'il doit transmettre à son successeur et remettre ce fichier au responsable informatique ou, le cas échéant, à son supérieur hiérarchique.

## TITRE 5 – ENTREE EN VIGUEUR

La présente Charte entrera en application le 13 septembre 2021.

Elle sera remise à tout utilisateur lors de son embauche ou de son arrivée au sein de la Société et sera également disponible sur notre système documentaire.

Lyon le 02 janvier 2026

Yann SAMAMA  
Directeur

**SPARKS.**  
96 Bld Vivier Merle  
69423 Lyon Cedex 03  
T : 04 78 22 10 88 F : 01 83 62 84 39  
SAS au capital de 50 000 €  
Siret : 485 281 570 000 39  
N°Formation : 62 69 08 548 69