



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Eurofeu SAS

27 Novembre 2018

Conformément aux articles L.1321-4 et R.1321-2 du Code du Travail, ce règlement intérieur a été enregistré au
Conseil des Prud'hommes de Chartres le 24 Décembre 2018

I. PREAMBULE

Article 1. Objet et champ d'application

- 1.1 Conformément à la loi (art. L.1311-2 du Code du Travail), ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.
- 1.2 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.
La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.
- 1.3 Les dispositions de ce règlement relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires, aux prestataires de services, 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.
- 1.4 Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salarié.
Elles font l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles comportent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.
- 1.5 Pour qu'il soit connu de tous, le présent règlement intérieur est communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche ou de son entrée dans l'entreprise, pour qu'il en prenne connaissance. Il est également à disposition sur le réseau intranet de la société, et affiché dans les locaux.

II. DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions disciplinaires telles qu'énumérées à l'article 19 du présent règlement.

Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie, sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 2. Horaire de travail

- 2.1 Les salariés soumis à un horaire doivent respecter les horaires de travail et de pause fixés par la société, conformément à l'article L. 3121-16 du Code du travail.
Néanmoins, l'entreprise pourra demander au(x) salarié(s) d'effectuer des heures supplémentaires, pour les besoins du service. Toutefois, nul ne peut effectuer d'heures supplémentaires de sa propre initiative. Les demandes d'heures supplémentaires ne peuvent provenir que de la société.
- 2.2 Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste, si nécessaire en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.
Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue (travail en équipe, travail au sein du service informatique), le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant ou successeur est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser son chef de service.

Article 3. Accès à l'entreprise

3.1 L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par l'entrée principale.

3.2 Toute entrée ou sortie de l'entreprise donne lieu à un enregistrement des heures par le responsable hiérarchique. Les heures non enregistrées ne seront rémunérées que pour autant que le salarié apporte la preuve qu'il a effectivement travaillé.

Toute erreur de pointage doit être signalée immédiatement. Toute fraude de pointage ou tentative de fraude pourra donner lieu à sanction.

3.3 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 (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment) ;

- soit d'une autorisation délivrée par un membre de la société.

3.4 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 (intéressant les représentants du personnel et des syndicats notamment) ou sauf autorisation expresse de la société.

3.5 La société aura le droit de faire procéder à la vérification des objets dont le personnel est porteur, tant à l'entrée qu'à la sortie de l'entreprise pour des raisons de sécurité collective.

Cette vérification pourra porter sur la personne même des salariés, sur ses affaires personnelles, ainsi que dans le véhicule de société.

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparitions d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, ou de suspicions, ou pour des raisons de sécurité collective, la société se réserve le droit de procéder à une vérification des objets transportés. Par conséquent, cette vérification pourra être opérée sur le véhicule personnel, dans l'enceinte de l'entreprise. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne. Elle pourra être effectuée de manière inopinée à l'unique initiative du directeur d'établissement ou de son représentant.

Tout salarié pourra toutefois exiger la présence d'un témoin (tiers appartenant à l'entreprise ou représentant du personnel) et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle. En cas de refus, la société pourra faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire compétent. Dans l'attente dudit contrôle, le salarié sera tenu de patienter sur le lieu de travail.

Pour des raisons d'hygiène ou en cas de disparitions renouvelées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la société peut procéder à une vérification des vestiaires dans les mêmes conditions.

3.6 L'entrée des véhicules dans l'entreprise n'est autorisée que pendant les heures de travail. En dehors des horaires de travail, aucun véhicule n'est admis à y entrer sans autorisation expresse.

Le personnel est tenu de circuler avec une extrême prudence dans l'enceinte de l'établissement. Les panneaux et prescriptions au Code de la Route doivent être respectés.

Article 4. Sorties pendant les heures de travail

Concernant les salariés soumis à un horaire de travail, les sorties pendant les heures de travail sont subordonnées à une autorisation expresse et écrite délivrée par le responsable hiérarchique.

Article 5. Usage du matériel de l'entreprise

5.1 Tout salarié est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail (exemples : outillage, véhicule, matériel informatique, téléphone portable).

Les salariés ne doivent pas utiliser de matériel de l'entreprise à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sauf autorisation expresse de la société. En ce cas, l'utilisation à des fins personnelles se fait sous l'entière responsabilité de l'utilisateur.

Par exemple, il est interdit :

- d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise,
- de se faire adresser des correspondances ou colis personnels à l'adresse de l'entreprise,
- d'utiliser le téléphone société à des fins personnelles, hors cas d'urgence,
- d'emporter des objets, appartenant à l'entreprise sans autorisation expresse,
- d'emporter les dossiers clients hors de l'agence.

5.2 Il est formellement interdit de commercialiser ou de faire don du matériel incendie (neuf ou rebut) distribué par le groupe EUROFEU pour son compte personnel.

5.3 Il est interdit à tout salarié d'utiliser les sites de vente en ligne (internet) pour distribuer le matériel de l'entreprise.

5.4 Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer l'ensemble des matériels confiés (véhicule, outillage, téléphone, etc...conformément à l'inventaire d'attribution) et récupérés dans le cadre de leur activités (rebuts, organes à recycler, tout appareil récupéré chez les clients dans le cadre des activités de maintenance, etc.) et des documents en sa possession et appartenant à l'entreprise sans pouvoir en conserver ou en divulguer de copie.

5.5 Il est en outre interdit de :

- laisser une charge sur les chariots en position élevée ;
- gêner, importuner ou distraire un opérateur sur sa machine ;
- faire un usage d'équipement ou d'une machine tant que les dispositifs de sécurité et de protection n'ont pas été mis ou remis en place ;
- déplacer toute notice de sécurité destinée à accompagner du matériel ;
- nettoyer, graisser ou réparer une machine en mouvement ;
- intervenir sur les circuits électriques, procéder à des réparations, des changements de fusibles. Seul le personnel habilité du service d'entretien est autorisé à exécuter ces travaux, suivant les notes de service ;
- de détériorer, de neutraliser, ou de mettre hors d'usage les dispositifs de sécurité équipant les machines ou les installations ;
- de stocker au poste de travail une quantité de produits chimiques excédant la consommation nécessaire à 24 heures de production ;
- de faire usage des grues, chariots élévateurs ou de tout engin de manutention motorisé sans être titulaire d'une autorisation spéciale ;
- de stationner sous les appareils de levage en action ;
- d'utiliser les appareils de levage pour le transport de personnes ;
- de pousser les roues mobiles des appareils et véhicules, sans en avoir le contrôle.

Article 6. Usage du véhicule de service

- 6.1 Un véhicule de service peut être confié au salarié pour les besoins exclusifs de son **activité professionnelle**.
- 6.2 Il est interdit aux salariés :
- d'utiliser le véhicule de service pour ses besoins personnels ou privés (voir Annexe au contrat de travail « Mise à disposition du véhicule ») ;
 - de transporter des passagers étrangers à la Société sauf dans le cadre d'activités professionnelles (clients, fournisseurs, etc.).
- 6.3 Les salariés qui effectuent des déplacements à l'aide de véhicules de service sont informés de l'installation de la géolocalisation (voir Annexe au contrat de travail « Mise à disposition du véhicule »).
- 6.4 Pendant les heures de travail, les salariés qui effectuent des déplacements doivent respecter les dispositions du Code de la Route et les réglementations en vigueur, notamment en matière de vitesse et de temps de pause.
- 6.5 Les salariés auxquels l'entreprise met à la disposition un véhicule de service doivent signaler à l'entreprise toute infraction qui serait commise à l'occasion de la conduite ou du stationnement dudit véhicule, tout comme les accidents de la route qui surviendraient.
- Tout accident impliquant un véhicule de service doit faire l'objet d'un constat écrit, dont un exemplaire sera remis à l'entreprise, dans les 48 heures de l'accident, sauf cas de force majeure.
- 6.6 Le salarié est responsable du paiement des amendes occasionnées par ses infractions au Code de la Route. La Société fournira aux services compétents les renseignements permettant d'identifier l'auteur de l'infraction afin de lui imputer directement l'infraction et le règlement de l'amende au Trésor Public.
- 6.7 Il est rappelé, conformément aux dispositions de l'article L121-6 du Code la route que, lorsqu'une infraction constatée selon les modalités prévues à l'article L. 130-9 a été commise avec un véhicule appartenant à l'entreprise, le représentant légal de la Société doit communiquer, dans un délai de quarante-cinq jours à compter de l'envoi ou de la remise de l'avis de contravention, à l'autorité mentionnée sur cet avis, l'identité et l'adresse de la personne physique qui conduisait ce véhicule, à moins qu'il n'établisse l'existence d'un vol, d'une usurpation de plaque d'immatriculation ou de tout autre événement de force majeure.
- Dans ce cadre, il est rappelé que la société a mis en place une procédure rigoureuse d'identification des conducteurs des véhicules de l'entreprise permettant la dénonciation automatique des contrevenants.
- 6.8 Le salarié bénéficiant d'un véhicule de service a l'obligation de prévenir **immédiatement** la société par courrier avec accusé de réception adressé au siège social (Parc'Auto Groupe Eurofeu - 12 rue Albert Rémy, 28250 Senonches), s'il fait l'objet d'une annulation ou d'une suspension de son permis de conduire.
- La non-divulgation par le salarié de sa suspension ou de l'annulation de son permis de conduire et/ou l'usage du véhicule de service après la mise en œuvre de cette mesure entrainera une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.
- 6.9 Conformément au Code de la Route, il est remis à chaque collaborateur utilisant un véhicule de service un gilet rétro-réfléchissant et un triangle de pré-signalisation. La Société décline toute responsabilité en cas de sanction suite à une non-présentation du kit de sécurité lors d'un contrôle routier.
- 6.10 L'usage du téléphone portable en état de conduite est strictement interdit. Il en est de même pour la consommation d'alcool ou de stupéfiants.
- 6.11 Il est interdit de faire circuler un véhicule dont le poids dépasse son PTAC (Poids Total Autorisé à Charge). Le salarié sera responsable de toute infraction ou accident résultant du non-respect de la charge utile du véhicule.
- 6.12 Le salarié doit veiller à l'entretien régulier du véhicule confié. Il est personnellement responsable de l'état de ses pneumatiques et du respect de la pression des pneus préconisée par le constructeur.

Lors de chaque déplacement, tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule et vérifier de façon systématique l'état des pneumatiques, la pression des pneus, les niveaux ainsi que le bon fonctionnement des dispositifs d'éclairage et de signalisation. Il doit immédiatement signaler toute anomalie ou défectuosité constatée ainsi que procéder aux visites d'entretien aux kilométrages prévus. Il doit signaler au responsable de service, dès le retour d'un déplacement, les incidents, accidents ou faits anormaux survenus au véhicule ou dans le fonctionnement de celui-ci.

Article 7. Usage des locaux de l'entreprise

- 7.1 Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses salariés ; il ne doit pas y être fait de travail personnel.
- 7.2 Il est interdit :
- d'introduire dans les lieux de travail des objets ou marchandises, destinés à y être vendus, troqués, échangés ou loués (exception pour le Comité d'Entreprise);
 - de faire circuler sans autorisation de la société 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.
 - de se restaurer dans les locaux réservés à l'usage professionnel.
- 7.3 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 les panneaux de la société ne doivent pas être lacérées, détruites ou rendues illisibles.

Article 8. Usage des systèmes d'information

- 8.1 Le matériel informatique mis à disposition du salarié par la société, est réservé aux activités professionnelles et doit être utilisé conformément aux dispositions de la Charte Informatique en vigueur au sein du groupe.

L'utilisation personnelle de l'ordinateur professionnel est admise pour satisfaire à des besoins impératifs de la vie quotidienne, mais doit rester raisonnable et ne pas affecter la sécurité du réseau, ni la productivité. Le salarié doit clairement identifier le caractère personnel du fichier ou de la correspondance, à défaut, elle est réputée être professionnelle.

Des durées excessives de connexions internet sur le temps de travail et à des fins non professionnelles, ainsi que des enregistrements de fichiers faisant ressortir par leur volume ou leur nombre un usage abusif affectant le travail, seront susceptibles de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

- 8.2 Un certain nombre de contrôles peuvent être effectués par le service Informatique, et ce dans le but d'améliorer l'utilisation d'Internet par le Groupe EUROFEU, la qualité de service et la sécurité du système, dans le respect du droit des personnes et des libertés individuelles, et notamment de la vie privée de chacun, conformément aux dispositions de l'article L. 1222-4 du Code du travail.

Ces contrôles peuvent inclure la vérification des sites Internet visités, la messagerie internet et les dossiers pour les fichiers qui n'auront pas été expressément spécifiés comme ayant un caractère personnel, le temps passé sur Internet, ou toute autre mesure de consommation de ressources via des outils dédiés.

- 8.3 Il est interdit :
- de consommer de la nourriture ou des boissons en utilisant ces équipements
 - de télécharger depuis internet ou d'installer tout logiciel pour l'utiliser sur du matériel appartenant à la société (accès internet ou autres), sans accord préalable et exprès du service informatique)
 - de naviguer sur des sites prohibés, tels que définis dans la Charte Informatique du groupe ;

- de divulguer des informations ou données appartenant au groupe EUROFEU
- 8.4 Le stockage des équipements et le transport des équipements portables doit contribuer au maximum à la protection de ces derniers.
- 8.5 Tout salarié est responsable de l'usage des outils informatiques et du réseau auxquels il a accès, dans le respect des consignes qui lui auront été transmises.
Le salarié doit respecter les règles de base en matière de sécurité :
 - Mettre toujours un mot de passe lorsqu'il est demandé,
 - Ne jamais prêter ou communiquer son identifiant/mot de passe,
 - Éteindre son poste par arrêt logiciel et non par l'interrupteur pour terminer proprement ses sessions (hors cas de blocage technique),
 - Ne jamais quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours (mise en veille avec mot de passe après plusieurs minutes d'inactivité),
 - Ne pas laisser à disposition des supports informatiques (supports de stockage, clé USB...) contenant des données sensibles.
- 8.6 La messagerie doit être utilisée à bon escient (pas de copies de messages aux personnes qui n'en ont pas besoin).
- 8.7 L'inobservation des règles définies ci-dessus pourra entraîner le prononcé de sanctions disciplinaires en fonction de la gravité du manquement commis.

Article 9. Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque salarié est tenu de respecter les instructions verbales et écrites qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

Article 10. Retards, absences

- 10.1 Tout retard doit être justifié auprès du chef de service ou du service du personnel.
Les retards réitérés ou non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.
- 10.2 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.
- 10.3 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 de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation (voir ci-dessus article 4), sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction représentative du personnel ou d'un mandat syndical.
- 10.4 Toute absence pour congés, RTT ou JNT, doit être préalablement autorisée par le responsable hiérarchique.

Article 11. Formation

Tout salarié est tenu de suivre les actions de formation décidées par la société (en présentiel ou e-learning) dès lors qu'elles se déroulent pendant le temps de travail, qu'elles sont financées par la société et que celui-ci les estime nécessaires à l'exercice de l'emploi. Tout refus non motivé par un motif légitime pourra être sanctionné.

Article 12. Interdiction du harcèlement et des agissements sexistes

12.1 Harcèlement sexuel

Selon les dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-6 du code du travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits (art. L. 1153-1) :

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

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés (art. L. 1153-2).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés (art. L. 1153-3).

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul (art. L. 1153-4).

La société 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 (art. L. 1153-5).

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (art. L. 1153-6).

12.2 Harcèlement moral

Selon les dispositions des articles L. 1152-1 à L. 1152-6 du code du travail :

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des 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 (art. L. 1152-1).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés (art. L. 1152-2).

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 (art. L. 1152-3).

La société prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal (art. L. 1152-4).

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (art. L. 1152-5).

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 (art. L. 1152-6).

12.3 Autres dispositions relatives au harcèlement

Selon les dispositions des articles L. 1154-1 à L. 1155-2 du code du travail :

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié établit des faits qui permettent de présumer 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 (art. L. 1154-1).

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment (art. L. 1154-2).

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 € (art. L. 1155-1).

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article L. 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 (art. L. 1155-2).

12.4 Agissement sexiste

Selon l'article L. 1142-2-1 du code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Article 13. Neutralité

13.1 Le principe de neutralité a vocation à garantir l'égalité entre les femmes et les hommes, le respect et la compréhension de l'autre et à empêcher toute forme de discrimination et de violence.

13.2 Les salariés devront par conséquent se garder d'exprimer leurs convictions religieuses ou politiques à l'égard de toute personne qu'ils sont amenés à côtoyer à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions (collègues de travail, clients, fournisseurs...), dans la mesure où l'expression de ces convictions porterait atteinte :

- À l'image du principe de neutralité appliqué au sein de la société EUROFEU ;
- **Au respect des règles sanitaires, d'hygiène ou de sécurité inhérentes au fonctionnement de l'entreprise ;**
- Au bon fonctionnement de l'entreprise ;
- À la qualité ou à la pérennité de la relation avec la clientèle de la société.

13.3 Cet article ne fait pas obstacle à l'action syndicale.

III. HYGIENE ET SECURITE

Article 14. Hygiène

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

Il pourra être demandé aux salariés qui manipulent des produits dangereux, ou inflammables, ou qui sont affectés à une machine dangereuse ou qui conduisent des véhicules automobiles de se soumettre à un alcootest, un éthylotest ou à un test salivaire de dépistage de stupéfiants afin de garantir leur propre sécurité et celle de leurs collègues. Il en va de même pour les salariés dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait de par la nature de leurs fonctions une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Le salarié faisant l'objet d'un tel contrôle peut demander la présence d'un tiers, représentant du personnel ou à défaut un salarié de l'entreprise, et pourra exiger une contre-expertise à la charge de l'entreprise. Il a la faculté de contester le résultat du contrôle alcoolémique et pourra alors demander à être soumis à un second contrôle alcoolémique après quelques minutes. Les personnes amenées à pratiquer le test sont tenues au secret des résultats.

En cas de refus du salarié de se soumettre à un tel test, les services de police judiciaire compétents pourront alors être alertés. Des mesures conservatoires pour assurer la sécurité des personnes et des biens pourront être mises en œuvre.

- 14.2 Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue. L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail autres que le vin, la bière, le cidre et le poiré (article R.4228-20 du Code du travail) est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles (pots de départ ou pots organisés par l'employeur par exemple) et avec l'accord exprès de la société.

- 14.3 Conformément aux articles L.3511-7 et R.3511-1 du Code de la Santé Publique, il est strictement interdit de fumer dans les locaux affectés à un usage collectif ou individuel.

L'interdiction de fumer sur les lieux de travail s'applique également à l'utilisation de cigarettes électroniques.

L'interdiction de fumer s'applique dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail, y compris dans les véhicules de services.

- 14.4 Le personnel itinérant technicien dispose de tenues de travail conformes à la réglementation du travail. À cet effet, il a obligation de porter ces tenues et les équipements de protection individuelle mis à sa disposition et de veiller au bon état de ces équipements. En cas de défaillance d'un équipement constatée par le salarié, celui-ci doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique.

- 14.5 Le personnel en contact avec la clientèle doit faire preuve de politesse et de courtoisie, et d'une hygiène parfaite.

- 14.6 Par ailleurs, pour des raisons évidentes d'hygiène et de sécurité, et pour la bonne marche de l'entreprise, il est également interdit aux salariés de pénétrer dans les locaux de l'entreprise avec un animal, quel qu'il soit.

- 14.7 Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement. Il en est de même pour une absence non excusée à une convocation de visite médicale, le salarié ayant, par principe, l'obligation de se rendre aux visites médicales.

Article 15. Sécurité et prévention

- 15.1 Chaque salarié doit prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées sur les tableaux réservés à cet effet et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.
- 15.2 Lorsque les tâches l'exigent, les substances et les préparations dangereuses peuvent être utilisées dans les conditions fixées par voie de notes affichées sur les tableaux réservés à cet effet.
- 15.3 Lorsque les tâches l'exigent, les équipements de travail et de protection individuelle doivent être utilisés, dans les conditions fixées par voie de notes affichées sur les tableaux réservés à cet effet.
- Doivent notamment être utilisés, dès que nécessaires :
- Bouchons d'oreilles,
 - Lunettes de protection,
 - Gants,
 - Chaussures de protection,
 - Tenues de travail
- 15.4 Le non-respect des consignes de sécurité par un salarié faisant courir un risque pour lui-même, ses collègues, ou toute personne présente sur les lieux de travail, pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.
- 15.5 Il est interdit de manipuler les matériels de secours de l'entreprise (extincteurs, brancards, etc...) en dehors de leur utilisation normale, comme d'en rendre l'accès difficile.
- 15.6 Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique, sans délai ou à défaut, le responsable de la sécurité.
- 15.7 Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à les faire.
- 15.8 Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou au plus tard dans les 24 heures sauf force majeure, impossibilité absolue au motif légitime. De même, tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalé.
- 15.9 Lorsque la santé et la sécurité paraissent compromises, les salariés peuvent être appelés à participer aux rétablissements de conditions de travail protégeant la sécurité et la santé des personnes, en fonction de leurs compétences et conformément aux notes de service de l'entreprise.
- 15.10 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.
- 15.11 Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 16. Modalité d'exercice du droit d'alerte et de retrait

- 16.1 Tout salarié qui a 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 cette situation, comme la Loi lui en donne le droit (article L 4131-1 du Code du Travail). Dans l'attente du résultat de l'enquête menée à ce sujet, le salarié sera affecté à des travaux de qualification similaire ou, en cas d'impossibilité, voisine.
- 16.2 Il doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique, le responsable de la sécurité ou toute personne compétente afin notamment de compléter le registre tenu à cet effet et laissé à la disposition des salariés.
- 16.3 La société ne peut demander au salarié de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent (L 4131-1 du Code du Travail). Aucune sanction, aucune retenue sur salaire ne peut être prise à l'encontre d'un travailleur ou d'un groupe de travailleurs qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux.

Article 17. Gestion des données personnelles des salariés du groupe Eurofeu

Afin de se conformer aux exigences du Règlement Européen 2016/679, la gestion des données personnelles des salariés de l'entreprise est soumise aux dispositions ci-dessous :

Objet et modalités du Traitement de vos données personnelles :

- 17.1 Dans le cadre de votre contrat de travail, afin d'assurer la gestion administrative de votre emploi, l'employeur peut collecter pendant la durée de votre contrat des données personnelles vous concernant.
- 17.2 Vous trouverez ci-dessous une description des données personnelles que l'entreprise va collecter et traiter à votre sujet ainsi que la finalité et les modalités de traitement de ces données personnelles.
- 17.3 L'employeur peut être amené à collecter et traiter des données relatives à votre situation administrative (telle que vos nom, prénom, adresse, numéro de sécurité sociale, date et lieu de naissance, situation familiale, coordonnées bancaires), contractuelle (telle que la date de début et de fin de contrat, les conditions contractuelles, fiches d'aptitude, médecine du travail, sanctions, lettre de licenciement ou de démission et motif de licenciement, notification de maladie et toute autre information liée à votre emploi et à sa réalisation au sein du groupe Eurofeu) ou tout autre document vous concernant et nécessaire à la gestion de votre relation de travail avec l'entreprise.
- 17.4 Finalités de la collecte et du traitement des données personnelles :
- Assurer la gestion administrative et financière de la relation de travail,
 - Gérer votre développement personnel et votre carrière, y compris les formations (et tout stage ou test requis à ce titre),
 - Se conformer aux règles de gouvernance et aux procédures internes du Groupe Eurofeu, y compris les contrôles internes, la politique de santé et sécurité au travail, les enquêtes de satisfactions salariés et toutes autres enquêtes ou audit.

En vue de ces finalités et en respect des obligations légales et réglementaires, l'Employeur peut notamment collecter et traiter les données suivantes : Nom, Prénom, adresse, numéro de sécurité sociale, titre, e-mail, noms d'utilisateur et mots de passe, curriculum-vitae, formations, tests, validation d'acquis professionnel et toutes données requises par la loi.

- 17.5 L'Employeur peut notamment collecter et traiter les données personnelles suivantes vous concernant dans le but de se conformer à une exigence légale que le groupe Eurofeu doit respecter en tant qu'employeur : n° de sécurité sociale, relevé bancaire, carte d'identité, titre de séjour (si pertinent), notification d'accident ou maladie professionnelle, permis de conduire ou habilitation spécifique.

Confidentialité et informations sur les traitements de vos données personnelles :

- 17.6 L'ensemble des données seront traitées de manière confidentielle et seront utilisées pour les nécessités de la gestion de l'entreprise, notamment l'administration du personnel. Vos données personnelles ne seront divulguées à des tiers que si vous avez donné votre consentement ou si l'Employeur est autorisé à divulguer ces informations en vertu de la loi applicable.
- 17.7 Vos données personnelles seront stockées par l'Employeur et pourront être le cas échéant utilisées par d'autres entités du groupe Eurofeu (notamment la société AER Holding) si nécessité de gestion de votre contrat de travail.
- 17.8 Le transfert de données entre sociétés du groupe Eurofeu sera réalisé conformément au Règlement Européen sur la protection des données personnelles.
- 17.9 L'Employeur peut engager des fournisseurs de services tiers qui auront accès à vos données personnelles et les traiteront ; étant précisé qu'aucun transfert de vos données personnelles ne sera opéré en dehors de l'UE, garantissant ainsi leur protection par le biais de la réglementation européenne désormais en vigueur.

- 17.10 L'Employeur peut conserver vos données personnelles pendant une durée de 5 années après la fin de votre contrat de travail, excepté les cas où la loi en dispose autrement.

Vos droits :

- 17.11 Vous pouvez obtenir des informations supplémentaires sur les données personnelles conservées et traitées par l'Employeur vous concernant en contactant le Responsable des Données Personnelles à l'adresse suivante : dpo@eurofeu.fr. Vous pouvez en outre vous opposer au traitement de vos données personnelles ou révoquer votre accord donné à ce traitement à tout moment. Si vous souhaitez révoquer votre accord, merci de contacter le DPO en lui indiquant votre demande. Si vous avez des réclamations d'une autre nature relativement au traitement de vos données personnelles par l'Employeur, vous pouvez également contacter la Commission Nationale Informatique et Liberté.

Article 18. Objets personnels

Les salariés sont responsables de la garde de leurs effets personnels.

Article 19. Discrétion et secret professionnel

- 19.1 Le personnel employé par l'entreprise, quel que soit son statut, est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux secrets, procédés de fabrication, listings clients, conditions tarifaires et d'une manière générale sur toute opération, projet ou décision non officialisé dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
- 19.2 Aucun listing informatique, et aucune donnée informatique sensible (disque dur, clé USB, transfert de données sur internet, etc.) ne sortira sans autorisation écrite préalable de la société.

IV. SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 20. Sanctions disciplinaires

- 20.1 Tout agissement considéré comme fautif par la société pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées à l'alinéa suivant par ordre d'importance.
- 20.2 Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :
- Reproche verbal ou écrit,
 - Rappel à l'ordre ou recadrage : observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié sur le comportement à modifier
 - Avertissement : sanction écrite destinée à avertir le salarié sur son comportement
 - Blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif
 - Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat pour une durée déterminée et sans rémunération. La mise à pied disciplinaire pourra durer jusqu'à 8 jours calendaires.
 - 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 pour faute simple, grave ou lourde, avec ou sans préavis et indemnités de rupture, selon la gravité de la faute
- Chacune de ces sanctions et notamment, l'avertissement sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.
- 20.3 Les actes de nature à troubler le bon ordre et la discipline seront sanctionnés.
- 20.4 Sont notamment considérés comme tels, cette énumération n'étant ni limitative ni restrictive :
- État d'ivresse sur les lieux de travail ;

- Introduction ou stockage de boissons prohibées (notamment boissons alcoolisées en dehors du réfectoire) ;
- Commerce sur les lieux de travail (exception pour le Comité d'Entreprise);
- Violences sur les personnes ;
- Prises des repas au poste de travail ;
- Fumer dans les bureaux et lieux prohibés ainsi que dans les véhicules de société ;
- Utilisation abusive du téléphone portable portant atteinte à la prestation de travail ;
- Effectuer des travaux personnels sans autorisation de la société ;
- Adopter un comportement ou une tenue contraire aux bonnes mœurs ;
- Introduction de personnes étrangères à la société ne pouvant se prévaloir ni d'une autorisation de la société, ni des dispositions légales ;
- Détérioration du matériel et des bâtiments (notamment apposition d'inscription) ;
- Emporter sans autorisation écrite des matières premières, matériel incendie, rebuts ou objets quelconques appartenant à la société ;
- Lire, manger ou dormir pendant les heures de travail ;
- Faire, laisser faire ou susciter tout acte de nature à troubler la bonne harmonie au sein du personnel ;
- Faire un travail autre que celui qui est commandé et modifier les conditions d'exécution prescrites ;
- Séjourner dans les ateliers ou les bureaux en dehors de heures de travail, sans autorisation préalable de la société ;
- Tenir des propos injurieux ou accomplir des voies de faits ;
- Profiter délibérément d'une erreur ou omission, au préjudice de la société ou de ses clients ;
- Établir de fausses déclarations lors de l'embauche ou en cours de contrat.

Article 21. Droits de la défense

21.1 Toute sanction sera motivée. Toute sanction, hormis le reproche verbal, sera notifiée par écrit au salarié.

21.2 En outre, toute sanction, sauf si la sanction envisagée est un avertissement, une sanction moindre 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/L.1332-2/R.1332-1/R.1332-2/R.1332/3 du Code du Travail.

Article L.1332-1 : 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.

Article L. 1332-2 : 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 la société.

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 d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé

Article L. 1332-3 : 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 L. 1332-2 ait été respectée.

V. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

Article 22. Date d'entrée en vigueur

- 22.1 Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} Janvier 2019 ; il est préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du Travail et déposé au secrétariat du Conseil de Prud'hommes.
- 22.2 Conformément à l'article L. 1321-4 du Code du Travail, ce règlement a été soumis aux membres des institutions représentatives du personnel, ainsi que pour les matières relevant de sa compétence, à l'avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ; les avis émis par ces organismes ont été adressés à l'inspection du travail en même temps que deux exemplaires du présent règlement.

Article 23. Modifications ultérieures

Toute modification ou retrait d'une clause de ce règlement sera, conformément au 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 la société du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Senonches, le 27 Novembre 2018

Dany ROUSSELOT
Directeur Général Adjoint



CHARTRE INFORMATIQUE

Règles d'utilisation des ressources informatiques et des réseaux du groupe eurofeu

La présente charte se fonde sur l'article 9 du Code civil sur le droit à la protection de la vie privée.

Article 1. Objet et champ d'application

La charte informatique a pour objet d'exposer les principales règles et précautions que tout utilisateur doit respecter et mettre en œuvre au sein du groupe EUROFEU. Elle clarifie les droits et les devoirs des utilisateurs.

La Direction des systèmes d'information (DSI) qui agit sous l'autorité de la Direction générale assure la sécurité du système d'information et met en place les outils et procédures d'administration qui doivent être portés à la connaissance de tous les utilisateurs. Elle a également pour mission de renseigner les utilisateurs concernant toutes questions relatives à l'utilisation du système d'information, que les utilisateurs sont invités à adresser par e-mail à l'adresse suivante : commissionsi@eurofeu.fr.

Cette charte informatique s'applique à l'ensemble du personnel qui est tenu de s'y conformer ainsi qu'à toutes les personnes qui utilisent le réseau informatique du groupe. La présente charte constitue ainsi un code de bonne utilisation de l'ensemble des moyens et ressources informatiques et réseaux mis à disposition et a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs. La charte est diffusée à l'ensemble du personnel du groupe Eurofeu.

La portée de la Charte couvre l'utilisation des moyens informatiques disponibles au sein des agences et l'emploi des ressources informatiques extérieures accessibles via le réseau Internet.

Le groupe Eurofeu met à la disposition de tout utilisateur des équipements informatiques (PC, logiciels, etc.), des moyens de communication (messageries, accès Internet, etc.) ainsi que des informations et données (base de données, images, vidéos, etc.) qui sont nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Article 2. Définitions

Ressources Informatiques : Désigne de façon générale les moyens informatiques ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré. Ces ressources font partie du patrimoine du groupe Eurofeu. A cet égard, toute information émise ou stockée sur le poste de travail et les moyens de communication mis à sa disposition est et demeure la propriété du groupe Eurofeu.

Système d'Information : Désigne l'ensemble des ressources informatiques, réseaux, et téléphoniques du groupe Eurofeu constitué notamment des postes de travail fixes ou portables, périphériques, supports de stockage (tels que disques durs, bandes magnétiques, clés USB...), réseaux informatiques (serveurs, routeurs et connectiques), photocopieurs, téléphones, standard téléphonique, logiciels, fichiers, données, bases de données, systèmes de messagerie, systèmes d'archivage et de transmission de documents, intranet, extranet, et abonnements à des services interactifs.

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du Système d'Information du groupe le matériel personnel des utilisateurs connecté au réseau du groupe Eurofeu, ou contenant des informations à caractère professionnel concernant le groupe, ses clients et prospects ou ses partenaires.

Internet : Désigne la mise à disposition, par des serveurs locaux ou distants, de moyens d'échanges ou d'informations diverses : navigation Web, messagerie Internet, forums, etc.

Utilisateur : Désigne les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet. Est considéré comme Utilisateur toute personne quel que soit son statut (permanents ou non, contractuel, stagiaire, consultant, partenaire, employés de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels au sein du groupe Eurofeu, etc.), qui est amené à créer, consulter et mettre en œuvre ces ressources.

Poste de Travail : désigne le micro-ordinateur (et/ou le téléphone/smartphone) avec ses périphériques associés (écran, clavier, ...). Il dispose de lecteurs de cartes, de prises USB et d'un lecteur de DVD/CD-Rom.

Article 3. Objectifs

L'exploitation de tout système informatique en réseau suppose de la part des utilisateurs le respect d'un certain nombre de règles. Celles-ci ont pour but d'assurer la qualité des services, la sécurité et la performance des traitements, la préservation des données et leur confidentialité, ainsi que l'émission et la réception des données, le tout dans le respect des législations en vigueur.

Le raccordement d'un réseau informatique à un réseau public tel qu'Internet rend le respect des dites règles encore plus nécessaire. Ces règles complètent et explicitent celles énoncées par le législateur.

De nombreuses raisons justifient la mise en place de cette charte :

- Maintenir la sécurité du Système d'Information et limiter les risques de virus et d'intrusions
- Assurer la qualité et la performance du Système d'Information ;
- Préserver la confidentialité des données ;
- Limiter la profusion erratique des logiciels ;
- Eviter l'atteinte à des droits privatifs et respecter les droits d'auteur ;
- Réserver l'usage de l'outil à sa vraie finalité.

Étant donné le caractère novateur des réseaux et services informatiques, cette charte ne peut rester figée, des adaptations pourront lui être apportées ultérieurement.

Article 4. Les règles d'utilisation et de bon usage

Tout Utilisateur est responsable du matériel informatique mis à sa disposition pour remplir sa mission au sein de notre groupe. Il est aussi responsable de l'usage des ressources informatiques, des systèmes et des réseaux auxquels il a accès.

L'Utilisateur :

- ne doit pas modifier son poste de travail, notamment par l'ajout ou la suppression de matériels divers (lecteurs externes, graveurs, souris diverses, etc.) ;
- est responsable des informations qu'il stocke sur le disque local C ou D de son poste de travail, ces données n'étant pas sauvegardées par le service informatique. Seuls les dossiers et documents classés sur les serveurs NAS sont sécurisés ;
- ne doit pas installer lui-même de logiciels (à partir de cd-rom ou de téléchargements) ;
- ne doit pas quitter son poste de travail sans fermer ses fichiers ouverts et verrouiller sa session (mise en veille avec mot de passe) ou se déconnecter ;
- doit éteindre chaque soir son micro-ordinateur, ou à tout autre moment de la journée lors d'une absence prolongée.

Le système d'information du groupe Eurofeu est un outil réservé exclusivement à l'activité professionnelle des utilisateurs.

Sauf exceptions expressément prévues dans la présente charte, l'utilisateur s'interdit d'utiliser le système d'information du Groupe Eurofeu à des fins étrangères à ses attributions, et s'engage notamment à :

- utiliser le système d'information uniquement comme outil lié à son activité professionnelle et non à des fins personnelles lucratives ou non, à des fins de publicité, de démarchage ou de promotion ;
- utiliser le système d'information comme un outil de communication professionnelle et non pour échanger des correspondances privées ;
- ne se connecter au système d'information qu'avec ses identifiants (couple nom d'utilisateur/mot de passe) et ses droits d'accès ;
- ne se connecter au système d'information qu'avec le matériel fourni ou autorisé par le Groupe Eurofeu ;

- ne pas se connecter à Internet sur des sites contraires à l'ordre public et aux bonnes moeurs, étant précisé que la DSI peut décider d'effectuer des « blocages machine » pour tentatives de connexion à ces sites ;
- ne pas participer à des jeux ou des paris en ligne.

Dans le strict respect des limites imposées dans la présente charte, le Groupe Eurofeu tolère une utilisation, notamment concernant l'accès à Internet à titre non professionnel.

Article 5. Règles de sécurité

L'Utilisateur ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes d'accès aux réseaux autres que le sien ou masquer sa véritable identité. Il est en particulier interdit d'utiliser une session ouverte par quelqu'un d'autre.

L'Utilisateur s'engage à :

- ne pas mettre à la disposition de personnes non autorisées un accès au système ;
- ne jamais désactiver l'anti-virus et s'assurer qu'il est à jour ;
- ne pas répondre aux messages en masse ou en chaîne des messageries ;
- éteindre son poste par arrêt logiciel et non par l'interrupteur pour terminer ses sessions ;
- ne jamais quitter le poste de travail en laissant une session ouverte en cours et toujours verrouiller la session ouverte en cours ;
- ne pas laisser à disposition des supports informatiques (cdrom, ...) contenant des données confidentielles, dans un bureau ouvert ;
- éteindre son poste de travail chaque soir lors de son départ des locaux du Groupe Eurofeu ;
- protéger les données dont l'utilisateur est responsable, en utilisant les moyens de sauvegarde mis à sa disposition ;
- respecter la confidentialité des informations relatives au Groupe ;
- ne pas extraire et consulter les données confidentielles du Groupe Eurofeu dans les lieux publics ;
- ne pas perturber le bon fonctionnement du système d'information en participant par exemple à des activités accaparant fortement les ressources partagées (impressions de gros documents, utilisation intensive du réseau ...) qui devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins l'ensemble des utilisateurs ;
- ne pas connecter sur le réseau du Groupe Eurofeu un ordinateur externe sans un contrôle préalable du poste par les équipes de maintenance du système d'information de la DSI et sans vérification des anti-virus à jour ;
- ne pas installer ni faciliter l'installation par un tiers, de logiciels ou de matériels informatiques n'appartenant pas au Groupe Eurofeu et sans autorisation de la DSI (ordinateur portable, smartphone, tablettes) ;
- signaler sans délai à la DSI tout incident de sécurité ou dysfonctionnement du système d'information qu'il serait amené à constater ou à subir (virus, destruction, vol, anomalie concernant les droits d'accès).

Il est en outre demandé à tout utilisateur, en particulier concernant l'utilisation des imprimantes connectées au réseau informatique du Groupe Eurofeu :

- de privilégier les impressions en mode recto/verso ;
- de privilégier de façon quotidienne les impressions en noir et blanc et limiter les impressions couleur aux seuls documents nécessitant ce traitement ;
- ne pas oublier de récupérer, sur les fax, imprimantes ou photocopieurs, les documents sensibles que l'on envoie, imprime ou photocopie ;
- de conserver les documents et archives confidentiels dans un endroit sécurisé; de ne pas laisser sur leur bureau des documents confidentiels ;
- de privilégier les broyeurs de documents pour la destruction des impressions «sensibles» et/ou confidentiels.

Article 6. Règles de confidentialité

6.1 Accès et confidentialité

Un employé devient utilisateur du système informatique à partir du moment où il a reçu du service informatique un droit d'accès (nom d'utilisateur et mot de passe).

Chaque Utilisateur est responsable des actions réalisées sous ses droits d'accès de telle sorte que ces droits d'accès ne doivent jamais être divulgués, même temporairement, à un autre utilisateur ou à tous tiers. Réciproquement, les utilisateurs ne doivent pas utiliser des droits d'accès autres que les leurs.

Le Groupe Eurofeu se réserve le droit de retirer ces droits d'accès à tout moment et notamment lors de la cessation, même provisoire, de l'activité professionnelle d'un utilisateur au sein du Groupe Eurofeu. De même que l'entreprise pourra accéder aux mails professionnels du collaborateur en cas d'absence prolongée (à l'exception des emails clairement identifiés comme personnels).

Il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

Les informations confidentielles contenues dans le Système d'information ne doivent pas être transférées à l'extérieur du Groupe Eurofeu, que ce soit par le réseau Internet ou par copie sur un média quelconque et sur quelque support que ce soit.

En particulier, chacun doit veiller à ne pas faire sortir en dehors des locaux du Groupe Eurofeu des documents confidentiels non protégés par un mot de passe ou en limiter le déplacement ou le stockage des versions imprimables.

6.2 Mot de passe

Le mot de passe est personnel et inaccessibles. Il ne doit pas être communiqué à un tiers. L'utilisateur ne doit pas chercher à acquérir le mot de passe d'un autre utilisateur. En cas de départ d'un utilisateur, il est de la responsabilité de l'utilisateur et de sa hiérarchie d'assurer la transmission des documents de travail et des mails, la DSI n'ayant pas le droit de donner le mot de passe d'un utilisateur à un autre.

Les utilisateurs seront informés au plus tôt en cas de réinitialisation de leurs mots de passe par la DSI.

L'utilisateur choisit des mots de passe sûrs et gardés secrets. Il change de mot de passe régulièrement.

La confidentialité des données véhiculées sur Internet n'est pas garantie.

Les droits d'accès sur les dossiers accessibles par le réseau sont attribués par la DSI, selon les instructions données par le Directeur du service concerné, selon les règles d'utilisation et la vocation des différents serveurs.

Article 7. Respect des outils informatiques et téléphoniques

Du matériel informatique et téléphonique est mis à disposition des utilisateurs. Chaque utilisateur est responsable du bon usage et de l'état du matériel mis à sa disposition. Exemple : nettoyage du clavier, souris, écran...

Lorsqu'un utilisateur quitte le Groupe Eurofeu, il doit restituer le matériel mis à sa disposition.

Il est strictement interdit de déplacer, d'échanger du matériel informatique ou téléphonique, ou de déplacer les connexions réseaux vers d'autres prises.

L'intégrité des données partagées par les utilisateurs sur le réseau informatique doit être respectée.

Article 8. Utilisation des logiciels

L'installation et/ou l'utilisation de logiciels autres que ceux recommandés et autorisés par le service informatique sont interdites.

Il est totalement illégal de faire des copies d'un logiciel commercial, ainsi que de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation des ressources informatiques. Chaque utilisateur doit éviter toute situation conduisant à introduire, intentionnellement ou non, des données ou applications pouvant propager des virus dans le système d'information.

Article 9. Usage de la messagerie

L'utilisation de la messagerie est réservée à un usage professionnel. L'utilisation du courrier électronique à des fins personnelles est tolérée dans des proportions raisonnables et à la condition de ne pas affecter le trafic normal des messages professionnels.

Chaque utilisateur doit veiller à prendre connaissance régulièrement du contenu de sa messagerie.

Le Groupe Eurofeu n'est en aucun cas responsable des erreurs et de la fiabilité des informations qui sont contenues dans les mails.

Les adresses électroniques fonctionnelles ou de service sont utilisables en interne ou à l'extérieur du Groupe.

Il est cependant interdit :

- d'utiliser des adresses de messagerie autres que celles attribuées par la DSI à titre professionnel ;
- d'envoyer des courriers électroniques contraires à l'ordre public ou des messages diffusant des informations fausses, erronées, tendancieuses, diffamatoires, injurieuses ou couvertes par le secret et diffusées sans l'autorisation de leur légitime propriétaire ou dépositaire ;
- d'envoyer (indirectement ou directement) des informations à caractère personnel, concernant des individus et notamment leur vie privée ;
- diffuser des oeuvres protégées par les droits d'auteur.

Par ailleurs, conformément à l'article 9 du code civil, il n'est pas possible de prendre connaissance des messages personnels émis et reçus par le salarié grâce à l'outil informatique mis à disposition par l'employeur.

La messagerie est destinée à la transmission de messages et de documents facilitant la communication, à la préparation de dossiers et de notes, à l'organisation de réunions, aux échanges de documents, etc.

La transmission par la messagerie doit respecter les procédures de contrôle, de validation et d'autorisation.

Seuls les responsables ayant reçues une délégation en bonne et due forme sont compétents pour prendre des décisions au nom du Groupe Eurofeu. Les utilisateurs devront donc être particulièrement vigilants à ne pas s'engager contractuellement par courriel car ils seront engagés personnellement sans la protection du Groupe.

Il est fortement conseillé :

- de conserver tous les messages envoyés ou reçus qui peuvent avoir une valeur probatoire (impression au format PDF) ;
- de supprimer rapidement tous les messages volumineux et sans valeur contractuelle ;
- d'archiver régulièrement votre boîte aux lettres (par exemple une fois l'an) ;
- de détacher les pièces jointes et de les enregistrer ;
- d'éviter d'envoyer des messages comportant des pièces jointes trop volumineuses ;
- La taille maximale admise pour les fichiers envoyés par la messagerie doit être inférieure à 10 Mo.

Pour les fichiers plus volumineux, les utilisateurs sont informés :

- qu'il existe d'autres solutions (partage de répertoires sur les serveurs bureautiques, échanges ftp, ainsi que tous autres moyens techniques de transferts de fichiers) et qu'elles doivent être mises en œuvre chaque fois que cela est rendu nécessaire ;
- que les abonnements contractés (newsletters) doivent exclusivement être à caractère professionnel ;
- qu'avant tout envoi, il est impératif de vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises ;
- qu'en cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités (spams) ;
- qu'en cas de doute sur la qualité d'une pièce jointe reçue par la messagerie, à immédiatement contacter la Commission SI et de ne pas ouvrir le fichier à risques.

Par ailleurs, l'utilisateur doit utiliser avec discernement les listes de diffusion personnelles ou collectives. Il doit éviter l'envoi de copies à un nombre injustifié de destinataires.

Enfin, il est rappelé que les messages électroniques transitent par le Web et peuvent donc, à tout moment être interceptés, visualisés, enregistrés et utilisés à d'autres fins par un tiers.

9.1 Règle de sécurité

Lors de la réception d'un courrier électronique, il faut s'assurer qu'il ne contient aucun virus. Il convient tout particulièrement de se méfier des messages dont l'expéditeur est inconnu.

Ces messages ne doivent pas être ouverts. Ils doivent être immédiatement supprimés. Il est important de signaler à la Commission SI la réception de ce type de message.

9.2 Envoi de messages et pièces jointes

Il est nécessaire d'éviter d'envoyer des messages avec des fichiers joints de taille trop importante.

9.3 Modification ou suppression d'une boîte aux lettres

En cas de départ, d'arrivée, de changement de service ou de poste d'un collaborateur dans le Groupe, la DSI devra être informée de l'événement 10 jours au préalable par la direction du service concerné. De même, en cas de changement de nom (ex : mariage), une demande devra être adressée à la DSI pour conserver ou modifier l'adresse de messagerie. Ces dispositions sont identiques pour la création, modification ou suppression des profils informatiques et téléphoniques.

Article 10. Usage de l'Internet

La capacité de trafic sur le réseau est une ressource coûteuse et limitée. Nul ne peut accaparer à son usage, même pour un motif légitime, une ressource ayant vocation à être partagée. Pour assurer un équilibre optimal de la charge du réseau, un partage équitable de la bande passante doit être réalisé afin d'assurer des performances satisfaisantes pour tous. Il est notamment recommandé de ne pas écouter la radio depuis Internet, et de surcroît de regarder des chaînes de télévision.

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.

L'utilisateur doit, en toutes circonstances et particulièrement sur Internet, ne pas contrevenir à son obligation de neutralité et faire preuve de modération, loyauté et discrétion à l'égard du Groupe Eurofeu, des utilisateurs et à tout tiers de manière générale.

C'est pourquoi l'utilisateur s'engage à respecter les lignes directrices suivantes :

- ne pas consulter les sites Internet dont le contenu serait contraire à l'ordre public et aux bonnes moeurs ou à l'intérêt, l'organisation, l'image et la réputation du Groupe Eurofeu ;
- ne se livrer en aucun cas à une activité susceptible de causer au Groupe Eurofeu un quelconque préjudice de quelque nature que ce soit, en utilisant son système d'information ;

- ne pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède ;
- ne pas usurper l'identité d'un utilisateur et/ou intercepter de communications électroniques ;
- ne pas proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles du Groupe Eurofeu ou contraires à la législation en vigueur ;
- ne pas consulter et/ou diffuser un contenu sur Internet relevant du droit pénal et susceptible de tomber sous le coup d'une infraction, d'un crime ou d'un délit (tels que l'injure, la diffamation, la pornographie, la pédophilie, l'incitation à la violence ou à la haine, discrimination sexuelle, etc.) ;
- ne pas porter atteinte à des Droits de Propriété Intellectuelle ;
- ne pas participer à des jeux de hasard, d'argent ou de s'impliquer dans le blanchiment d'argent au moyen d'Internet.

Dans le cadre de la tolérance d'un accès responsable et raisonnable à Internet à titre non professionnel, l'utilisateur ne doit pas utiliser le système d'information d'une façon susceptible de constituer un comportement illicite, en ce comprenant, de manière non limitative :

- la divulgation d'informations confidentielles relatives au Groupe Eurofeu ou à tous tiers, auxquelles l'utilisateur aurait eu accès ;
- la diffusion de « spams » ;
- la diffusion de messages à caractère injurieux, diffamatoires, pornographiques, discriminants, ou attentatoires à la vie privée ;
- l'intrusion non autorisée dans un système d'information et de façon générale toutes infractions aux articles 323-1 et suivants du Code pénal ;
- tout comportement de nature à nuire à l'intégrité et la sécurité du Système d'information du Groupe Eurofeu ;
- l'utilisation, la reproduction et la diffusion non autorisée d'éléments protégés par des Droits de Propriété Intellectuelle, appartenant au Groupe ou à tout tiers, susceptibles de constituer des actes contrefaisants au sens du Code de la propriété intellectuelle.

En toutes hypothèses, l'utilisation à titre extraprofessionnel ne doit jamais altérer ni entraver une utilisation professionnelle du système d'information, ou empêcher la réalisation des tâches professionnelles incombant aux utilisateurs

Article 11. Analyse et Contrôle

Dans le respect des principes de transparence et de proportionnalité, l'attention des utilisateurs est attirée sur le fait que les dispositifs de sécurité informatique mis en place par le Groupe Eurofeu enregistrent les traces d'activités des systèmes, rendant possible leur analyse a posteriori.

Pour des raisons de sécurité, de maintenance et de gestion technique, le Groupe Eurofeu se réserve ainsi le droit de :

- Vérifier le trafic informatique entrant et sortant ainsi que le trafic interne ;
- Diligenter des audits pour vérifier que les consignes d'usage et les règles de sécurité et de sûreté sont correctement appliquées par les utilisateurs ;
- Contrôler l'origine licite des logiciels installés ;
- Filtrer les adresses électroniques des sites non autorisés par le Groupe Eurofeu ;
- Conserver des fichiers journaliers (« logs ») des traces de connexion Internet globales pendant une période d'une année à compter de la connexion.

L'utilisateur doit être informé que l'utilisation de la messagerie électronique laisse des traces et est nécessairement mémorisée. Les serveurs de messageries ou bureautiques font en outre l'objet de sauvegardes régulières qui permettent généralement de retrouver sur une période de 3 mois les données qui ont été stockées. La DSI assure la confidentialité des enregistrements.

Les serveurs de messageries ou bureautiques font en outre l'objet de sauvegardes régulières qui permettent généralement de retrouver sur une période de 3 mois les données qui ont été stockées. La DSI assure la confidentialité des enregistrements.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, Le Groupe Eurofeu s'engage à respecter les droits d'accès et de rectification des utilisateurs concernés.

De plus, l'utilisateur est expressément informé que la DSI se réserve le droit d'exploiter ces enregistrements pour rechercher la cause d'anomalies ou de dysfonctionnements et dégradations de performance.

Si l'analyse de ces éléments laissent fortement présumer qu'il y a violation des règles définies dans la présente charte, des textes légaux ou des usages en vigueur, le Groupe Eurofeu pourra d'une part exiger de l'utilisateur concerné qu'il se justifie de sa conduite et d'autre part prendre toute mesure légale de nature à établir la faute ou le comportement fautif de l'intéressé dans les limites des règles et sanctions mises en place par le règlement intérieur du Groupe Eurofeu.

La mise en place de ces dispositifs n'a pas pour objet le contrôle individuel des utilisateurs, et nous vous informons que la confidentialité des messages sera respectée.

Article 12. Contrôle et surveillance de l'Internet

Le Groupe Eurofeu se réserve le droit de surveiller à tout moment l'utilisation faite de l'Internet et d'opérer une trace des accès faits par ses employés (fichiers de journalisation), ceci en conformité avec la CNIL, les lois en vigueur et après validation par le Comité technique.

Ces fichiers de journalisation sur la fréquentation par les utilisateurs permettent d'identifier et d'enregistrer toutes les connexions (ou tentatives) via internet. Ils ont pour finalité de garantir une utilisation normale des ressources et d'assurer l'intégrité du réseau.

Des audits du contenu des dossiers réseau des utilisateurs et des disques durs des postes informatiques pourront également être effectués pour des besoins de sécurité (anti-virus, présence de programmes en violation des droits de copyright, à caractère répréhensible ou de logiciels piratés).

Ces contrôles se feront dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

Seuls les administrateurs du réseau sont autorisés à accéder aux informations enregistrées. Ceux-ci sont tenus au secret professionnel et ne peuvent divulguer les informations collectées.

Si des infractions sont commises, l'administrateur en informera la Direction générale des services, qui pourra décider d'appliquer des sanctions en vertu des lois en vigueur.

Le contrôle exercé ne porte atteinte en aucun cas à la vie privée ni à l'image des employés.

Les informations recueillies pour la création de profils informatiques ou téléphoniques et pour la constitution du fichier de journalisation des accès Internet, sont nécessaires pour maintenir la sécurité et la cohérence du système d'information. Elles font l'objet d'un traitement destiné à l'administrateur réseau et la Direction générale des services.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, chaque utilisateur bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. Si l'employé souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il peut le demander auprès du Directeur des Systèmes d'Information.

Les informations demandées pour la création des profils sont les suivantes :

- Nom, prénom et fonction ;
- Site et bureau dans lequel la personne sera installée ;
- Besoin d'une boîte mail ;
- Besoin d'un compte Dynamics AX ;
- Liste des équipements souhaités (Ordinateur portable, téléphone fixe, éventuellement smartphone, etc...) ;
- Autorisations (lecture, écriture) sur les répertoires de la direction concernée et/ou sur le portail Groupe ;

- Liste des applications devant être installées sur l'ordinateur (Skype Entreprise, Autocad, etc...).

Article 13. Contrôle et surveillance de la téléphonie

L'utilisation du réseau téléphonique à des fins privées est en principe interdite. Une tolérance est toutefois admise à l'utilisation du téléphone à des fins privées, notamment pour des appels locaux et dans le respect du bon sens.

Les personnels équipés de téléphones mobiles sont responsables de l'appareil qui leur est confié.

Chaque personne équipée s'engage à ne pas laisser le téléphone dans un véhicule (même fermé à clef) ou sans surveillance, même pour une courte durée et à ne pas le prêter à une autre personne.

Chaque personne est informée que le forfait mensuel utilisateur qui lui est attribué est réservé uniquement à une utilisation professionnelle et sur le territoire français. Les services supports du groupe Eurofeu doivent être prévenus de tout besoin de contact à l'étranger ou en cas de déplacement à l'étranger pour pouvoir prendre les précautions adéquates concernant les options à mettre en place sur le forfait. Au-delà de la durée du forfait, la Direction générale se réserve la possibilité d'enquêter et d'étudier les suites à donner.

Le bénéficiaire du téléphone portable professionnel s'engage à :

- Être l'unique utilisateur ; ne pas le prêter à une autre personne ;
- utiliser le téléphone portable uniquement dans l'hypothèse où un téléphone fixe n'est pas à proximité ;
- Appeler vers les numéros fixes en priorité ; ne pas composer de numéros spéciaux (118 218, 3635 etc.) ;
- Conserver en permanence le téléphone dans un endroit sécurisé et ne jamais le laisser sans surveillance. Ne pas le laisser dans un véhicule (même fermé à clé) ;
- Ne pas utiliser le téléphone au volant de son véhicule (même avec un kit mains libres) ;
- Informer la DSI immédiatement en cas de dysfonctionnement, de perte, de vol (dépôt de plainte obligatoire) ou de blocage de l'appareil ;
- Restituer l'appareil sur simple demande de la DSI.

Entretien : La DSI remplacera ou réparera l'appareil en cas de dysfonctionnement. Seule la Direction générale pourra décider de la date du renouvellement de l'appareil.

Contrôle : La DSI procédera aux contrôles des appels passés. Chaque responsable de service pourra exiger des explications du bénéficiaire en cas d'utilisation abusive non professionnelle.

Propriété : Le Groupe EUROFEU étant le seul propriétaire du téléphone, il se réserve le droit à tout moment de le récupérer sans préavis. Le numéro de téléphone lié au matériel est professionnel et ne pourra à aucun moment être revendiqué par le salarié, y compris en cas de changement de service.

Article 14. Sanctions applicables

Ce document est fondé sur le respect traditionnel des droits et des devoirs des collaborateurs dans le cadre de leurs missions au sein du groupe Eurofeu afin d'éviter que l'utilisation des moyens informatiques ne se retourne contre eux ou contre le groupe lui-même.

L'objet de la présente charte est d'informer chaque utilisateur sur les règles à suivre lors de l'utilisation du système d'information du Groupe Eurofeu dans les meilleures conditions de sécurité, de performance et de confidentialité tant dans les intérêts du groupe que pour les utilisateurs eux-mêmes.

Article 15. Sanctions internes

Les utilisateurs ne respectant pas cette charte sont passibles de procédures disciplinaires internes.

De plus, pour des raisons de continuité de service, il peut être demandé à un utilisateur qui quitte le Groupe Eurofeu, d'autoriser par écrit l'accès à sa messagerie professionnelle et à ses documents après son départ de la société.

Seront sanctionnées toutes consommations abusives des téléphones, à l'évidence sans rapport avec le cadre professionnel. En cas d'abus avéré et reconnu par l'utilisateur, le Groupe Eurofeu pourra alors :

- demander un remboursement des communications privées, sur la base d'un état établi contradictoirement avec l'utilisateur ;
- sanctionner disciplinairement le collaborateur concerné.

Article 16. Poursuites pénales et civiles

L'attention de l'utilisateur est attirée sur les poursuites pénales et civiles dont lui-même, son chef de service, voire le Groupe Eurofeu pourraient faire l'objet du fait de la diffusion, par quelque moyen que ce soit, de messages répréhensibles captés sur le réseau Internet, ou de l'utilisation, de la diffusion, voire du simple enregistrement informatique d'oeuvres ou de données, en contravention avec les lois en vigueur.

Article 17. Droit à la déconnexion

Les technologies de l'information et de la communication (TIC) font désormais partie intégrante de l'environnement de travail et sont nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise. Ces outils permettent notamment une connexion à l'entreprise à tout moment et en tout lieu.

Si elles favorisent la flexibilité, l'efficacité du travail et le lien social, en facilitant les échanges et l'accès à l'information, elles doivent toutefois être utilisées raisonnablement et dans le respect des personnes et de leur vie privée.

À cet effet, l'ensemble du personnel de l'entreprise devra faire en sorte que l'usage de la messagerie électronique ne se substitue pas au dialogue direct et aux échanges verbaux, qui contribuent au lien social au sein de l'entreprise.

Par ailleurs, les salariés bénéficient d'un « droit à la déconnexion » en dehors de leurs périodes habituelles de travail. Par conséquent, les salariés ne sont pas tenus d'utiliser les équipements informatiques ou téléphoniques mis à leur disposition par l'entreprise dans le cadre de leurs fonctions, ni d'utiliser les connexions à distance pour se connecter aux équipements informatiques de l'entreprise ou d'échanger des messages téléphoniques ou électroniques pendant les périodes de repos journalier ou hebdomadaire ou pendant les jours de congés payés et de repos, sous réserve d'impératifs exceptionnels nécessitant une disponibilité ponctuelle.

Ainsi, les salariés ne seront pas tenus de répondre aux emails ou messages professionnels adressés pendant leurs périodes de repos, sauf durant les périodes d'astreinte et en cas d'impératifs exceptionnels nécessitant une disponibilité ponctuelle.

Plus généralement, les salariés ne pourront pas se voir reprocher la non-utilisation des outils permettant une connexion à distance et l'utilisation par les salariés de ce droit à la déconnexion ne sera pas prise en compte dans le cadre de l'évaluation de leurs performances et ne pourra pas donner lieu à d'éventuelles sanctions disciplinaires.

Article 18. Protection des données personnelles

18.1 Comment le groupe Eurofeu traite-t-il les données personnelles ?

Dans le cadre de ses activités, le groupe Eurofeu, représenté par la société AER Holding, société par actions simplifiée au capital de 4.968.112 euros dont le siège est situé à La Motte, 28250 Le Mesnil-

Thomas, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés sous le numéro 353 207 707 RCS CHARTRES et l'ensemble de ses filiales au sens de l'article L. 233-1 du Code de commerce (ci-après le « **Groupe Eurofeu** ») collectent et traitent pour leur compte des données à caractère personnel de leurs salariés, clients, prospects, sous-traitants, prestataires ou partenaires divers.

Le Groupe Eurofeu s'engage ainsi à ce que la collecte et le traitement de toutes données personnelles, soient conformes à la loi Informatique et Libertés (Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés) et au Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles, dit « RGPD » (Règlement n°2016/679). Ce texte a instauré un nouveau cadre européen concernant le traitement et la circulation des données à caractère personnel.

Dans le cadre de son activité, le groupe Eurofeu est amené à collecter et traiter les données suivantes :

- les données personnelles des salariés de l'entreprise,
- les données personnelles transmises dans le cadre de la relation commerciale avec un client ou un fournisseur.

Notre Politique de protection des données personnelles décrit la manière dont le Groupe Eurofeu, à travers ses différentes filiales, utilise, traite et protège vos données personnelles, ainsi que les raisons pour lesquels nous traitons ces données. La Politique de protection des données personnelles fait également partie intégrante des Conditions Générales de vente, d'achat et d'utilisation de nos produits et services.

Liste des traitements : Le Groupe Eurofeu tient à jour la liste des traitements qui utilisent les données personnelles afin que l'ensemble des propriétaires des données puissent être informés de l'utilisation faites de leurs données.

La présente Politique de Protection ne s'applique qu'aux seuls traitements de données à caractère personnel pour lesquels le Groupe Eurofeu intervient en qualité de responsable de traitement. Dans ce cadre, le traitement de données à caractère personnel peut être directement mis en œuvre par le Groupe Eurofeu ou par le biais d'un sous-traitant spécifiquement désigné par lui.

Sécurité : Il appartient au Groupe Eurofeu de définir et de mettre en œuvre les mesures techniques de sécurité ou physique, qu'il estime appropriées pour lutter contre la destruction, la perte, l'altération ou la divulgation non autorisée des données de manière accidentelle ou illicite. Parmi ces mesures figurent principalement :

- L'utilisation de mesures de sécurité pour l'accès aux locaux (fermeture des bureaux, badges, etc.) ;
- La sécurité de l'accès à nos postes informatiques et smartphones (mots de passe modifiés régulièrement) ;
- La mise en place de login et password pour toutes nos applications métiers ;
- La gestion des habilitations pour l'accès aux données (spécificité pour nos services financier et comptable et communication) ;
- Utilisation de VPN dans le cadre des connexions à distance ;
- Emploi du mot de passe complexe pour notre réseau Wi-Fi modifié régulièrement.

En tout état de cause, le Groupe Eurofeu s'engage, en cas de changement des moyens visant à assurer la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel, à les remplacer par des moyens d'une performance supérieure. Aucune évolution ne pourra conduire à une régression du niveau de sécurité.

Vos droits : Conformément à la réglementation en vigueur, vous disposez des droits suivants en votre qualité de salarié, de client ou de fournisseur du groupe Eurofeu :

- droit d'accès et de rectification ;
- de mise à jour, de complétude des données ;
- droit de verrouillage ou de suppression des données à caractère personnel, lorsqu'elles sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées, ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite ;
- droit de retirer à tout moment un consentement ;
- droit à la limitation du traitement des données des Utilisateurs ;
- droit d'opposition aux traitements des données personnelles ;
- droit à la portabilité des données fournies, lorsque ces données font l'objet de traitements automatisés fondés sur le consentement ou un contrat.

En qualité de propriétaire de vos données personnelles, vous pouvez obtenir des informations supplémentaires sur les données conservées et traitées par le groupe Eurofeu vous concernant en contactant le responsable des données personnelles « Data Protection Officer » du groupe Eurofeu à l'adresse suivante : dpo@eurofeu.fr ou par courrier RAR à l'adresse : DPO Groupe Eurofeu, 12 rue Albert Rémy, 28250 Senonches.

Vos demandes seront traitées sous 30 jours. En complément de votre demande, nous vous demanderons de joindre une photocopie d'un justificatif d'identité afin que le DPO puisse vérifier votre identité.

Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données personnelles ou révoquer votre accord donné à ce traitement à tout moment. Si vous souhaitez révoquer votre accord, merci de contacter le Responsable des Données Personnelles en lui indiquant votre demande.

Si vous avez des réclamations d'une autre nature relativement au traitement de vos données personnelles par Eurofeu, vous pouvez également contacter la Commission Nationale Informatique et Liberté.

18.2 Gestion des données personnelles des salariés du groupe Eurofeu

Afin de se conformer aux exigences du Règlement Européen 2016/679, la gestion des données personnelles des salariés du groupe Eurofeu est soumise aux dispositions ci-dessous :

Objet et modalités du Traitement de vos données personnelles : Dans le cadre de votre contrat de travail, afin d'assurer la gestion administrative de votre emploi, l'employeur peut collecter pendant la durée de votre contrat des données personnelles vous concernant.

Vous trouverez ci-dessous une description des données personnelles que l'entreprise va collecter et traiter à votre sujet ainsi que la finalité et les modalités de traitement de ces données personnelles.

L'employeur peut être amené à collecter et traiter des données relatives à votre situation administrative (telle que vos nom, prénom, adresse, numéro de sécurité sociale, date et lieu de naissance, situation familiale, coordonnées bancaires), contractuelle (telle que la date de début et de fin de contrat, les conditions contractuelles, fiches d'aptitude, médecine du travail, sanctions, lettre de licenciement ou de démission et motif de licenciement, notification de maladie et toute autre information liée à votre emploi et à sa réalisation au sein du groupe Eurofeu) ou tout autre document vous concernant et nécessaire à la gestion de votre relation de travail avec le groupe Eurofeu.

Finalités de la collecte et du traitement des données personnelles :

- assurer la gestion administrative et financière de la relation de travail,
- gérer votre développement personnel et votre carrière, y compris les formations (et tout stage ou test requis à ce titre),

- se conformer aux règles de gouvernance et aux procédures internes du Groupe Eurofeu, y compris les contrôles internes, la politique de santé et sécurité au travail, les enquêtes de satisfactions salariés et toutes autres enquêtes ou audit.

En vue de ces finalités et en respect des obligations légales et réglementaires, l'Employeur peut notamment collecter et traiter les données suivantes : Nom, Prénom, adresse, numéro de sécurité sociale, titre, e-mail, noms d'utilisateur et mots de passe, curriculum-vitae, formations, tests, validation d'acquis professionnel et toutes données requises par la loi.

L'Employeur peut notamment collecter et traiter les données personnelles suivantes vous concernant dans le but de se conformer à une exigence légale que le groupe Eurofeu doit respecter en tant qu'employeur : n° de sécurité sociale, relevé bancaire, carte d'identité, titre de séjour (si pertinent), notification d'accident ou maladie professionnelle, permis de conduire ou habilitation spécifique.

Confidentialité et informations sur les traitements de vos données personnelles : L'ensemble des données seront traitées de manière confidentielle et seront utilisées pour les nécessités de la gestion de l'entreprise, notamment l'administration du personnel. Vos données personnelles ne seront divulguées à des tiers que si vous avez donné votre consentement ou si l'Employeur est autorisé à divulguer ces informations en vertu de la loi applicable.

Vos données personnelles seront stockées par l'Employeur et pourront être le cas échéant utilisées par d'autres entités du groupe Eurofeu (notamment la société AER Holding) si nécessité de gestion de votre contrat de travail.

Le transfert de données entre sociétés du groupe Eurofeu sera réalisé conformément au Règlement Européen sur la protection des données personnelles.

L'Employeur peut engager des fournisseurs de services tiers qui auront accès à vos données personnelles et les traiteront ; étant précisé qu'aucun transfert de vos données personnelles ne sera opéré en dehors de l'UE, garantissant ainsi leur protection par le biais de la réglementation européenne désormais en vigueur.

L'Employeur peut conserver vos données personnelles pendant une durée de 5 années après la fin de votre contrat de travail, excepté les cas où la loi en dispose autrement.

Vos droits : Vous pouvez obtenir des informations supplémentaires sur les données personnelles conservées et traitées par l'Employeur vous concernant en contactant le Responsable des Données Personnelles à l'adresse suivante : dpo@eurofeu.fr ou par courrier RAR à l'adresse : DPO Groupe Eurofeu, 12 rue Albert Rémy, 28250 Senonches. Vous pouvez en outre vous opposer au traitement de vos données personnelles ou révoquer votre accord donné à ce traitement à tout moment. Si vous souhaitez révoquer votre accord, merci de contacter le DPO en lui indiquant votre demande. Si vous avez des réclamations d'une autre nature relativement au traitement de vos données personnelles par l'Employeur, vous pouvez également contacter la Commission Nationale Informatique et Liberté.