



CHARTRE DU BON USAGE
des ressources informatiques
et du réseau de l'UES Afpa



ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'UES AFPA
applicable aux salariés et aux règlements intérieurs
applicables aux usagers, stagiaires et apprentis de l'UES Afpa

Table des matières

1.	Objectif de la charte	2
2.	Périmètre d'application de la charte.....	2
3.	Conditions d'accès au Système d'Information	3
4.	Règles d'utilisation du Système d'Information	3
4.1.	Principe d'une utilisation professionnelle ou pédagogique du Système d'Information	3
4.2.	Tolérance sur l'utilisation exceptionnelle du Système d'Information à des fins privées	4
4.3.	Utilisation loyale et rationnelle des ressources informatiques	4
4.4.	Gestion des données	5
4.4.1.	Confidentialité des données	5
4.4.2.	Données à caractère personnel	6
4.5.	Droits et devoirs de l'administrateur	7
4.6.	Gestion des incidents	7
5.	Droits de propriété intellectuelle et de licences des logiciels.....	8
6.	Règles particulières liées aux moyens de communication.....	9
6.1.	Utilisation d'Internet	9
6.2.	Utilisation de la messagerie	9
6.3.	Utilisation des réseaux sociaux	10
6.4.	Utilisation des terminaux mobiles de communication.....	11
6.5.	La communication syndicale	12
7.	Contrôles et sanctions.....	12
7.1.	Moyens de contrôle	12
7.2.	Sanctions	12

1. Objectif de la charte

La présente charte constitue une annexe aux règlements intérieurs de l'UES Afpa (ci-après « Afpa »). Elle a pour objectif d'informer les utilisateurs du système d'information de l'Afpa des règles d'utilisation des ressources informatiques et du réseau mis à leur disposition, quel que soit le lieu d'exercice de l'activité (site AFPA, télétravail depuis le domicile ou de tiers lieux...). À cet égard, elle précise notamment **les droits et devoirs des utilisateurs** de ces ressources et rappelle la nécessité de respecter la législation applicable.

⇒ La présente « Charte du bon usage des ressources informatiques et du réseau de l'UES Afpa » a été soumise à l'avis du Comité Social et Economique Central (CSEC) de l'Afpa.

Elle a été transmise en deux (2) exemplaires à l'Inspection du Travail chargé du contrôle du siège social de l'Afpa, déposée au Secrétariat Greffe du Conseil des Prud'hommes de Bobigny, affichée sur les lieux de travail et mis en ligne sur l'intranet Afpa.

Elle entre en vigueur un mois après cette date soit le 1^{er} janvier 2024.

Elle annule et remplace l'Annexe 1 relative à la Sécurité des Systèmes d'Information du Règlement intérieur applicable aux salariés (dite « Charte des usages numériques ») de janvier 2008.

La présente charte constitue également une annexe aux Règlements intérieurs applicables aux usagers, aux stagiaires et aux apprentis bénéficiaires des prestations de l'Afpa.

2. Périmètre d'application de la charte

La présente charte est fondée sur la législation en vigueur et s'applique à toutes les personnes utilisant le Système d'Information de l'Afpa, à savoir :

- les salariés de l'Afpa UES (Unité économique et sociale) : Afpa EPIC, Afpa Accès à l'emploi, Afpa Entreprises ;
- les personnels extérieurs et prestataires réalisant une mission pour l'Afpa ;
- tout usager ou client de l'Afpa, quels que soient son statut ou la prestation dont il bénéficie qui fait de lui un utilisateur du système d'information de l'Afpa. .

Ces personnes sont désignées dans la charte par le terme « Utilisateur ».

Cette charte s'applique à l'ensemble des informations, services, matériels et logiciels mis à disposition par l'Afpa au travers de son Système d'Information.

Elle concerne notamment :

- les équipements informatiques ;
- les moyens de communication ;
- les téléphones fixes et mobiles ;
- les informations et données qui sont nécessaires à l'accomplissement de la mission de chaque utilisateur.

3. Conditions d'accès au Système d'Information

Les informations de connexion fournies à l'Utilisateur par l'Afpa (identifiant) et authentifiant (ex : mot de passe) doivent permettre d'identifier toute personne utilisant un équipement connecté au système d'information de l'Afpa (ex : un ordinateur).

À chaque connexion, la fourniture de ces informations par l'Utilisateur lui permet d'accéder au Système d'Information avec les droits et privilèges qui lui sont propres et qui lui sont attribués en fonction de son activité à l'Afpa. Les limites d'utilisation sont définies pour chaque Utilisateur, selon son profil et son poste, et peuvent être éventuellement modifiées en cours d'année, par les administrateurs des systèmes informatiques de l'Afpa dans le respect des règles de sécurité informatique.

Le mot de passe permettant d'authentifier l'Utilisateur lui est strictement personnel. Il ne doit en aucun cas le communiquer. Chaque Utilisateur est personnellement responsable de l'usage qui est réalisé avec son compte sauf piratage avéré.

Les mots de passe doivent respecter les règles de gestion en vigueur (modification périodique, complexité des mots de passe...) telles que paramétrées dans les systèmes.

Chaque Utilisateur doit également veiller à ne pas quitter son poste de travail sans avoir au préalable fermé ou verrouillé sa session de travail.

Les droits d'accès sont accordés aux salariés pour la durée de leur contrat de travail et aux intervenants extérieurs pour la durée de leur mission ou de leur formation. Ils sont retirés en tout état de cause à l'occasion de leur départ de l'Afpa.

4. Règles d'utilisation du Système d'Information

4.1. Principe d'une utilisation professionnelle ou pédagogique du Système d'Information

L'utilisation des ressources informatiques de l'Afpa ainsi que du réseau pour y accéder n'est autorisée que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle ou pédagogique des Utilisateurs sous réserve des dispositions spécifiques qui pourraient être définies en vue de l'utilisation des ressources informatiques dans le cadre d'actions, de fonctions ou de situations autorisées spécifiquement.

L'Afpa n'incitera pas les utilisateurs salariés à utiliser ses ressources informatiques en dehors du temps de travail défini par la loi et par les accords collectifs d'entreprise. Tout salarié dispose d'un droit à la déconnexion pendant les temps de repos et est en droit de ne pas être joignable en dehors des jours et des heures travaillés par les outils de communication (téléphone, tablette, ordinateur) en dehors de son temps de travail, en vue d'assurer le respect de ses temps de repos et de congé, ainsi que de sa vie personnelle et familiale, hors astreinte éventuelle ou nécessités impérieuses.

Ce droit concerne également le droit de pouvoir se déconnecter au cours du temps de travail notamment lors des réunions, des formations et des moments d'interaction avec la clientèle et les partenaires.

4.2. Tolérance sur l'utilisation exceptionnelle du Système d'Information à des fins privées

L'utilisation ponctuelle et modérée des ressources du Système d'Information de l'Afpa par les Utilisateurs à des fins privées est tolérée, à la condition qu'elle n'ait aucun impact sur l'environnement informatique de l'Afpa.

De plus, cet usage ne doit en aucun cas le perturber ni impacter les Utilisateurs dans le cadre de leur activité professionnelle ou pédagogique et doit rester limité, tant en termes de volumétrie que de fréquence de cet usage.

En cas d'usage abusif, l'Utilisateur s'expose à des sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur et/ou au contrat applicable selon la catégorie de l'Utilisateur concerné et peut engager sa responsabilité civile et pénale.

Les fichiers privés sont tolérés au sein du Système d'Information de l'Afpa. Leur volume de stockage doit être limité.

Il est rappelé que les dossiers, fichiers et données stockés sur les équipements informatiques mis à la disposition des Utilisateurs sont présumés avoir un caractère professionnel et sont la propriété de l'Afpa, de sorte que l'Afpa, notamment en tant qu'employeur, peut y avoir accès librement hors de sa présence, sauf si l'Utilisateur les a identifiés comme étant « personnels » ou « privés ».

L'Utilisateur est responsable de leur contenu.

Concernant les documents présents sur le disque dur, l'Utilisateur doit créer et classer ses documents personnels dans un répertoire permettant de l'identifier comme relevant de la vie privée. À titre d'exemple, ce répertoire se nomme classiquement « personnel » ou « privé ».

De même, les courriels adressés ou reçus par l'Utilisateur à l'aide de l'outil informatique mis à sa disposition par l'Afpa pour les besoins de son activité professionnelle ou pédagogique sont présumés avoir un caractère professionnel sauf s'ils sont identifiés comme personnels.

L'Afpa n'est pas responsable de la pérennité des données privées.

Les fichiers personnels ne peuvent pas être visualisés sans l'accord préalable de l'Utilisateur, sauf en cas de risque ou événement particulier le justifiant.

Lors du départ définitif de l'Utilisateur, il lui incombe de supprimer ses fichiers personnels quel que soit le mode de sauvegarde. Si le départ est précipité notamment en cas de rupture des relations contractuelles avec dispense ou inexécution du préavis, d'abandon de poste, d'exclusion de stagiaires de la formation professionnelle, etc., l'Utilisateur pourra accéder sous contrôle à son poste pour réaliser cette suppression. A défaut de suppression par l'Utilisateur, l'Afpa procèdera à l'effacement du répertoire personnel, ainsi que des emails identifiés comme personnels.

4.3. Utilisation loyale et rationnelle des ressources informatiques

L'Utilisateur s'engage :

- à ne pas utiliser de comptes sur le Système d'Information de l'Afpa autres que ceux qui lui ont été remis officiellement dans le cadre de ses activités ;
- à ne pas effectuer des manœuvres qui auraient pour but de méprendre les autres utilisateurs sur son identité ;

- à ne pas accéder à des informations privées d'autres utilisateurs sur le réseau, ni tenter de lire, copier ou modifier des fichiers appartenant à d'autres utilisateurs, sauf à en être expressément autorisé par son propriétaire ;
- à ne pas tenter de limiter ou d'interdire l'accès aux systèmes informatiques d'utilisateurs autorisés ;
- à ne pas désactiver les moyens de protection mis à sa disposition ;
- à ne pas connecter des composants amovibles (périphérique, CD-ROM, clé USB, disque dur externe, etc.) sur son poste de travail ;
- à ne pas connecter son poste de travail à un réseau externe à l'Afpa en dehors des moyens fournis à cet effet ou d'un cadre validé par la DSI (Direction des Systèmes d'information) de l'Afpa.

L'Utilisateur du réseau informatique s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de modifier ou de détruire des informations de façon non autorisée sur l'un des systèmes connectés au réseau,
- de nécessiter la mise en œuvre de moyens humains ou techniques supplémentaires pour leur contrôle ou leur destruction,
- de porter atteinte à la sécurité et au fonctionnement du Système d'Information de l'Afpa.

Le volume et la nature des informations échangées sur le réseau doivent être conformes aux règles d'utilisation qui peuvent être préconisées par les administrateurs des ressources informatiques de l'Afpa, par exemple la volumétrie allouée à un centre Afpa peut être différente d'un autre centre Afpa.

Il est rappelé que tous les Utilisateurs sont soumis à des règles de confidentialité.

4.4. Gestion des données

4.4.1. Confidentialité des données

Les fichiers et bases de données professionnels sont la propriété exclusive de l'Afpa et/ou de ses partenaires. Ils sont mis à disposition des Utilisateurs au travers d'applicatifs spécifiques dans le cadre de leur activité professionnelle ou pédagogique. Aucune de ces informations ne peut être détournée par quelque moyen que ce soit.

Sont considérées comme confidentielles les informations identifiées comme telles ou dont la nature fait présumer ce caractère. À titre d'exemple, peuvent être citées :

- les données financières non publiées de l'Afpa et des partenaires de l'Afpa,
- les données à caractère personnel concernant les salariés ou intervenants de l'Afpa, ainsi que celles des partenaires de l'Afpa,
- les données annoncées comme stratégiques pour l'Afpa et pour les partenaires de l'Afpa.

À cet égard, chaque Utilisateur est tenu de :

- ne pas transmettre d'informations confidentielles à un tiers qui ne serait pas autorisé à en avoir connaissance ;
- ne pas accéder ou donner accès à un message, fichier, document ou dossier confidentiel sans avoir obtenu une autorisation préalable par écrit de sa hiérarchie ;
- ne pas laisser son matériel informatique contenant des données confidentielles en libre accès ;
- utiliser systématiquement la mention d'accessibilité « confidentiel » mise à sa disposition au sein de la messagerie électronique pour la diffusion d'informations confidentielles ;

- utiliser les outils de chiffrement retenus par l’Afpa pour sécuriser le stockage et la transmission de documents confidentiels.

Les formations dispensées par l’Afpa constituent une partie importante du patrimoine de l’Afpa. Tous les Utilisateurs s’engagent à respecter et protéger la confidentialité des supports de formations auxquels ils auraient accès.

La sauvegarde des données confidentielles ne sera assurée que pour les informations stockées dans les espaces dédiés du Système d’Information mis à disposition par l’Afpa.

Le cas échéant, en fonction des circonstances, la récupération des données ne pourra être assurée que dans la limite d’un certain délai.

4.4.2. Données à caractère personnel

Les dispositions du Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 dit « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD) ainsi que celles de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite loi « Informatique et Libertés » s’imposent à l’Afpa et à chaque Utilisateur.

Ces règles visent à assurer la protection des données à caractère personnel quelles qu’elles soient, dès lors qu’elles permettent l’identification d’une personne de manière directe ou indirecte, qu’il s’agisse d’un(e) salarié(e), candidat(e) à un emploi, client(e), prospect, fournisseur, partenaire commercial(e), personnels extérieurs et prestataires réalisant une mission pour l’Afpa, les stagiaires dans le cadre de leur formation professionnelle, et le cas échéant les bénéficiaires dans le cadre de leur prestation d’accompagnement sans que cette liste soit exhaustive, contre le vol, le détournement ou la duplication illicite notamment au moyen des réseaux informatiques.

L’Afpa a désigné un Délégué à la Protection des Données auprès de la CNIL.

Ce dernier a notamment pour missions :

- de veiller au respect des dispositions légales applicables en matière de protection des Données à caractère personnel ;
- d’informer et conseiller le responsable de traitement (Direction Générale) ainsi que les collaborateurs de l’Afpa sur les obligations applicables découlant du RGPD.

Le Délégué à la Protection des Données et le cas échéant ses référents dans les Directions du siège et dans les régions sont les interlocuteurs privilégiés des Utilisateurs pour la mise en œuvre d’un traitement de données à caractère personnel dans le cadre de leurs fonctions, et plus généralement, pour toute question relative à la protection des données à caractère personnel.

Tout Utilisateur est tenu d’assurer la protection des données à caractère personnel qu’il traite dans le cadre de ses fonctions ou son rôle au sein de l’Afpa notamment en :

- protégeant les codes d’accès aux Systèmes d’Information qu’il utilise ;
- limitant strictement aux besoins de son activité et aux personnes ayant besoin d’en connaître l’accès et la diffusion des données à caractère personnel en sa possession ;
- ne conservant pas ces données au-delà de la durée strictement nécessaire au traitement auquel elles sont destinées ;
- respectant les procédures et la politique de protection des données à caractère personnel en vigueur au sein de l’Afpa ;
- informant le Délégué à la Protection des Données lorsqu’il constate un manquement aux règles de protection des données à caractère personnel ou en cas de doute sur la compréhension d’une règle.

L'Afpa met en œuvre des traitements de données à caractère personnel concernant les Utilisateurs de son Système d'Information. L'Afpa s'engage à ce que les données concernant les Utilisateurs soient collectées et traitées de manière loyale, licite et transparente, garantissant une sécurité appropriée des données à caractère personnel.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016 (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, les Utilisateurs de l'Afpa peuvent disposer de différents droits sur les données personnelles les concernant (droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement de leurs données, de limitation du traitement de leurs données et de portabilité). Ces droits s'exercent en contactant le Délégué à la Protection des Données de l'Afpa :

- par voie électronique en adressant un e-mail à : dpo@afpa.fr
- ou par voie postale en envoyant un courrier à l'adresse suivante : Afpa - Direction juridique - Délégué à la Protection des Données - Tour Cityscope - 3 rue Franklin, 93100 Montreuil.

4.5. Droits et devoirs de l'administrateur

Le terme « administrateur » désigne toute personne qui a pour rôle d'assurer le bon fonctionnement de tout ou partie du Système d'Information de l'Afpa.

Pour mener à bien sa mission, il dispose de pouvoirs et de droits d'accès étendus sur le Système d'Information. L'administrateur est autorisé à prendre toutes les dispositions nécessaires au maintien de la sécurité et du fonctionnement des ressources dans son périmètre de responsabilité.

Il a notamment le droit de :

- surveiller la bonne utilisation des ressources dans son domaine de responsabilité, notamment en ce qui concerne les volumes d'informations transmis et reçus, la gestion des espaces de stockage et la capacité des équipements ;
- traiter (détection, analyse, éradication, filtrage, etc.) tout flux informatique présentant des risques de sécurité (virus, intrusion, utilisation d'un logiciel interdit, etc.) ;
- isoler ou arrêter des comptes utilisateurs, équipements, ressources ou systèmes informatiques, en cas de menace importante, ou sur demande explicite d'un supérieur hiérarchique, pouvant compromettre la sécurité de l'ensemble du Système d'Information.

Il a également le devoir de :

- se soumettre au secret professionnel et à la préservation des informations confidentielles auxquelles il a accès. Il ne doit pas divulguer des informations qu'il aurait été amené à connaître dans le cadre de ses fonctions, et en particulier lorsque celles-ci sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée ;
- n'exercer que des contrôles loyaux justifiés par des impératifs de sécurité ;
- n'accéder ou ne donner accès aux informations du Système d'Information que dans le strict respect des procédures formalisées ou dans les cas particuliers prévus par la loi ;
- ne divulguer aucune information dont il a pris connaissance dans le cadre de ses fonctions.

Enfin, l'administrateur a un devoir d'information, de conseil et de mise en garde vis-à-vis des Utilisateurs.

4.6. Gestion des incidents

Il est demandé par ailleurs à tout utilisateur d'être vigilant et de signaler toute tentative de violation de son poste de travail ou de ses fichiers et données dès qu'il en a connaissance.

Le signalement doit être effectué auprès de l'encadrement, auprès du centre d'assistance informatique et du Responsable de Sécurité des Systèmes d'Information (ld-dsi-rssi@afpa.fr) afin que l'incident soit tracé puis traité.

Il est demandé de n'effacer aucune information avant l'intervention des équipes techniques.

Les équipes techniques pourront éventuellement intervenir sur la ou les machines concernées, l'isoler du réseau, effectuer des sauvegardes et analyses afin de constituer des preuves.

5. Droits de propriété intellectuelle et de licences des logiciels

Les logiciels, supports, brochures et plus généralement tout document, mis à disposition de l'Utilisateur sont des œuvres de l'esprit protégées par des droits de propriété intellectuelle, détenus par l'Afpa.

L'Afpa n'accorde à l'Utilisateur qu'un simple droit d'utilisation sur ces œuvres de l'esprit pour les besoins de ses activités professionnelles à l'Afpa.

Tout autre usage est interdit.

Ainsi, il est interdit à l'Utilisateur des ressources informatiques de réaliser des copies des programmes, logiciels, progiciels, mis à sa disposition, sauf ceux du domaine public et d'en faire un usage non conforme aux prescriptions de leurs auteurs ou de la société qui les met à la disposition de l'Afpa.

Il est également interdit à l'Utilisateur de télécharger, stocker, utiliser ou transmettre des programmes, logiciels, progiciels, vidéos, musique, etc. qui sont expressément protégés par les lois sur la propriété intellectuelle et pour lesquels l'Afpa n'aurait pas de licence ni d'autorisation ou, dans le cas d'une licence multiple, si le nombre de copies autorisées a déjà été atteint.

L'Utilisateur ne peut utiliser ni a fortiori installer un nouveau programme ou logiciel sur son environnement de travail, qu'après validation des équipes en charge des postes travail et en accord avec la politique de sécurité de l'Afpa.

Par ailleurs, l'Utilisateur doit présumer que toute information collectée via Internet est susceptible d'être protégée par des droits de propriété intellectuelle et/ou de droit à l'image.

Par conséquent :

- toute utilisation et/ou exploitation de telles données doit être expressément autorisée par son auteur ;
- la source de ces données doit être citée lors de toute utilisation et/ou diffusion.

Sauf cas particulier, les œuvres de l'esprit créées au sein de l'Afpa sont des œuvres collectives, dans lesquelles la contribution personnelle des divers auteurs participant à leur élaboration se fond dans l'ensemble en vue duquel elle est conçue, sans qu'il soit possible d'attribuer à chacun d'eux un droit distinct sur l'ensemble réalisé. Conformément au droit, ces œuvres collectives sont la propriété de l'Afpa, qui est investie des droits d'auteur.

Les cas particuliers font l'objet de contrats de cession de droit séparés entre l'Afpa et les auteurs.

6. Règles particulières liées aux moyens de communication

6.1. Utilisation d'Internet

L'accès à Internet, par quelque moyen que ce soit, mis à disposition par l'Afpa doit être principalement justifié par un besoin professionnel.

Toutefois, une utilisation ponctuelle et raisonnable pour un motif personnel, avec les équipements et/ou le réseau de l'Afpa, des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à la loi ni à l'ordre public, qui ne présentent pas de risque de sécurité informatique pour l'Afpa et qui ne mettent pas en cause les intérêts ou la réputation de l'Afpa, est tolérée.

L'Afpa rappelle aux Utilisateurs qui accèdent à un ou plusieurs services disponibles sur Internet qu'ils se doivent de respecter la législation en vigueur. En cas de manquement de la part de l'Utilisateur, sa responsabilité est engagée de fait, indépendamment de toute action de l'Afpa (voir paragraphe 7).

Sans que cette liste soit limitative, sont interdits :

- toute activité portant atteinte à l'Afpa ou à ses partenaires de quelque manière que ce soit dont :
 - les actions de dénigrement ou de diffamation,
 - les actions susceptibles de mettre en cause la sécurité matérielle ou juridique de l'Afpa, de porter atteinte à sa réputation ou de constituer pour elle une gêne quelconque,
 - les actions susceptibles d'entraîner la responsabilité civile et/ou pénale de l'Afpa,
- la diffusion d'informations confidentielles ou sensibles concernant l'Afpa ou ses partenaires sur des sites communautaires (forums, réseaux sociaux, blogs, etc.),
 - en particulier toute forme de diffusion de l'identité des salariés de l'Afpa ou de ses prestataires ou de ses usagers, quelle que soit la date de cette diffusion ;
- la collecte ou la diffusion de propos ou documents contraires aux bonnes mœurs et à l'ordre public parmi lesquels il est possible de citer à titre d'exemple :
 - les contenus à caractère diffamatoire, violent, pornographique,
 - les communications offensantes et/ou discriminatoires portant notamment sur l'origine géographique, raciale ou ethnique, le sexe, la religion, les opinions politiques, les origines sociales, l'âge ou le handicap ;
- la fabrication ou la diffusion de documents physiques ou numériques constituant des faux, en particulier la génération et la diffusion d'images, de sons ou de vidéos par usage d'intelligence artificielle, sous réserve des termes exprès de l'autorisation d'exploitation donnée par le titulaire de l'image.

6.2. Utilisation de la messagerie

Une vigilance particulière doit être apportée au contenu des messages électroniques. Il est rappelé que les messages adressés à l'extérieur des entités de l'Afpa transitent par Internet et peuvent donc, à tout moment, être interceptés, visualisés, enregistrés et utilisés à d'autres fins par un tiers.

Il est notamment rappelé que tout message électronique peut être stocké et constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit.

- Lorsqu'un Utilisateur envoie un message électronique, il doit :
 - s'assurer du niveau de confidentialité du contenu ou des documents avant de les diffuser,

- vérifier de ne pas avoir altéré le texte du message originel avant de le transférer,
 - veiller à ne répondre, ni transférer des messages non sollicités (spams, chaîne...) ou contenant des informations illicites, offensantes ou pouvant nuire à l'image de l'Afpa ou de ses partenaires,
 - chiffrer les documents contenant des données importantes, telles que des données personnelles, avant de les transmettre, en particulier hors réseau Afpa.
- Lorsqu'un Utilisateur reçoit un message électronique, il doit s'assurer :
 - de ne pas ouvrir de messages « suspects », pour lesquels il a un doute sur le caractère professionnel, notamment au vu du titre ou de l'expéditeur. De même, il ne sélectionne pas, n'enregistre ni n'exécute les pièces jointes « suspectes »,
 - en cas de réception par erreur, d'informer l'émetteur puis de détruire le message sans tenir compte de son contenu.

Il ne peut être utilisé de messagerie électronique distincte de celle laissée à disposition de l'Utilisateur par l'Afpa notamment pour éviter toute contamination de virus, intrusion, etc.

Toutes les correspondances émises par l'Utilisateur au moyen des ressources mises à disposition par l'Afpa sont présumées professionnelles, sauf indication permettant de les identifier formellement comme relevant de la vie privée.

L'Utilisateur s'engage à ne pas écrire, communiquer ou manipuler par l'intermédiaire de la messagerie électronique des messages ou documents à caractère illicite au regard de la loi française, en particulier les éléments rappelés au paragraphe 6.1, ou pouvant entraîner un risque pour la sécurité du Système d'Information ou l'Afpa de manière plus générale.

6.3. Utilisation des réseaux sociaux

L'Afpa reconnaît que les réseaux sociaux sont devenus aujourd'hui des vecteurs de communication indispensables pour la promotion et la valorisation de ses activités et de ses collaborateurs. Ils permettent, notamment, à ses Utilisateurs de créer de nouvelles relations avec les clients et partenaires de l'Afpa et d'optimiser la communication commerciale autour de ses activités.

L'Afpa autorise l'utilisation des réseaux sociaux, depuis ses ressources informatiques, sous réserve qu'elle ne porte pas atteinte à son image ou à ses intérêts.

À cet égard, tout utilisateur des réseaux sociaux s'engage à :

- ne pas créer de compte ou animer un contenu au nom de l'Afpa sans y avoir été préalablement autorisé par sa hiérarchie ;
- s'exprimer avec prudence et réserve dans la mesure où il est directement responsable des contenus qu'il publie au sujet de sa vision de l'Afpa, de ses activités, de ses relations avec ses collègues, responsables ou clients. Ainsi :
 - il ne doit pas publier d'information confidentielle relative à l'Afpa ou à ses partenaires, de données à caractère personnel relatives à un collègue ou un contact professionnel sans l'accord explicite de ces derniers, et plus généralement, toute information portant préjudice à l'image de l'Afpa ;
 - l'attention des Utilisateurs est également attirée sur la prudence qu'il convient d'adopter dans la rédaction des curriculum vitae, notamment sur les réseaux sociaux professionnels (tels que LinkedIn ou Viadeo) susceptibles de porter atteinte aux intérêts de l'Afpa. En cas de doute, il doit s'abstenir ou se renseigner auprès de son responsable hiérarchique ;

- à aucun moment il ne doit suggérer ou indiquer que ses opinions reflètent celles de l'Afpa. Par conséquent, sauf dans le cas où il est porte-parole de l'Afpa et dispose à ce titre d'une délégation lui permettant de s'exprimer dans les médias au nom de l'Afpa, l'Utilisateur doit toujours exprimer ses opinions à la première personne du singulier (exemple : « *je pense que...* ») ;
- être transparent et clair quant à sa relation avec l'Afpa. Il est ainsi rappelé à l'Utilisateur que l'usurpation de l'identité d'un tiers ou l'utilisation d'une fausse identité constituent des délits pénalement sanctionnés ;
- assurer autant que possible le lien entre les internautes et l'Afpa, en les redirigeant, en cas de plaintes, commentaires, ou suggestions, soit vers les sites Internet soit vers les interlocuteurs officiels de l'Afpa.

De plus, concernant les réseaux sociaux internes ainsi que l'Intranet de l'Afpa, tout Utilisateur se doit tout particulièrement de :

- respecter les droits de propriété intellectuelle.
 - S'il souhaite utiliser une création (photo, vidéo, marque, logo), il doit demander préalablement l'autorisation au titulaire des droits
 - Il doit également respecter le droit à l'image des personnes identifiables sur les photos et vidéos en demandant leur accord avant toute diffusion ;
- s'interdire de publier tout contenu de nature injurieuse, diffamatoire, discriminatoire, raciste, pornographique, et plus généralement tout contenu manifestement illicite.

6.4. Utilisation des terminaux mobiles de communication

Tout Utilisateur ayant à disposition un ou plusieurs terminaux mobiles de communication (poste de travail portable, terminal de type Smartphone, tablette par exemple) mis à disposition par l'Afpa est responsable de l'usage qu'il en fait.

À cet égard, l'Utilisateur se doit de :

- prendre soin du matériel qui lui a été remis et de le rendre en bon état de fonctionnement ;
- prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger l'équipement et ses accessoires (rangement dans des armoires fermées à clé par exemple) contre la perte ou le vol ;
- veiller à ne jamais laisser son équipement mobile sans surveillance et accessible à des tiers dans les lieux publics ou en cas de déplacement. En cas de perte ou de vol, l'Utilisateur doit informer le plus rapidement possible son responsable hiérarchique et le support informatique ;
- mettre en œuvre les mesures de protection adaptées à la sensibilité des informations qu'il stocke sur son équipement mobile (ex. : verrouillage automatique du téléphone) ;
- ne pas prêter son ou ses terminaux mobiles de communication à un tiers. Son attribution est nominative et incessible ;
- ne pas se connecter aux réseaux Wi-Fi ouverts/publics et non sécurisés qui peuvent permettre l'interception des échanges ;
- ne pas utiliser de solution de sauvegarde de données en ligne (« Cloud ») qui ne soit pas validée par la DSI de l'Afpa ;
- ne pas photographier, filmer ou enregistrer les collaborateurs ou locaux de l'Afpa ou d'une autre société sans en avoir reçu l'autorisation préalable.

L'usage des terminaux à titre privé est toléré à condition que celui-ci soit modéré et raisonnable et qu'il ne porte pas atteinte à la sécurité du terminal et des données qu'il pourrait contenir.

6.5. La communication syndicale

Les moyens dédiés à la communication de la représentation du personnel et syndicale obéissent à des règles définies par un accord collectif d'entreprise.

7. Contrôles et sanctions

7.1. Moyens de contrôle

L'Afpa se réserve le droit d'installer tous dispositifs permettant d'analyser, de limiter et de contrôler l'utilisation des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges internes ou externes de l'Utilisateur, quels que soient leur nature ou leur objet, effectués via les systèmes d'information d'un partenaire ou client gérés par l'Afpa, ou les systèmes de gestion internes.

Les contrôles mis en œuvre par l'Afpa sont réalisés :

- dans l'objectif de garantir le bon fonctionnement technique et la sécurité du Système d'Information, ainsi que de préserver les intérêts de l'Afpa ;
- dans le respect de la législation applicable, notamment la loi Informatique et Libertés et le Règlement Général sur la Protection des Données ;
- exclusivement sous la responsabilité des services informatiques concernés qui garderont confidentielles les informations qu'ils pourraient être amenés à connaître.

Les Utilisateurs sont informés que l'Afpa dispose de moyens permettant, en cas de besoin et sans intention de contrôler l'activité des Utilisateurs, d'identifier les connexions à des sites Internet. Ces enregistrements peuvent être utilisés à des fins de contrôle, de façon inopinée ou en cas d'incident ou d'acte de malveillance.

L'Afpa peut également être amenée à fournir à toute autorité de poursuite judiciaire dûment habilitée la liste des sites visités par l'Utilisateur.

Ces enregistrements sont conservés pendant un (1) an, délai légal applicable aux fournisseurs d'accès internet (FAI) tels que l'Afpa.

Les dispositifs de sécurité du Système d'Information de l'Afpa enregistrent les traces d'activité des systèmes permettant leur analyse.

La Direction de l'Afpa se réserve le droit de :

- vérifier le trafic entrant/sortant et transitant sur le réseau ;
- diligenter des audits pour vérifier que les règles sont appliquées ;
- contrôler l'origine licite des logiciels installés ;
- filtrer les URL des sites Internet non autorisés ;
- interdire pour des raisons de sécurité tous les flux non autorisés.

7.2. Sanctions

La présente charte a également pour but d'informer les Utilisateurs sur les principaux risques d'ordre juridique liés à l'utilisation non conforme des ressources informatiques au sein de l'Afpa. En effet, de

très nombreuses dispositions légales et réglementaires, dont beaucoup comportent des dispositions pénales, sont susceptibles de s'appliquer.

Il appartient à l'Utilisateur d'évaluer sa situation et d'agir en respect du bon sens, de l'éthique et de la réputation de l'Afpa et toujours de manière à sauvegarder l'intégrité des ressources informatiques de l'Afpa.

L'Utilisateur doit donc avoir conscience qu'une utilisation inappropriée ou mal réfléchie des ressources informatiques mises à sa disposition est susceptible d'engager sa propre responsabilité.

Toute violation des dispositions de la présente charte par l'Utilisateur ainsi que, plus généralement, tout dommage subi par l'Afpa et/ou par des tiers et imputable à l'Utilisateur engagera sa propre responsabilité et expose l'Utilisateur à des poursuites civiles et/ou pénales notamment.

Les Utilisateurs qui iraient à l'encontre des règles de la présente charte sont informés qu'ils pourraient par ailleurs s'exposer à des sanctions disciplinaires prévues par le Règlement intérieur de l'Afpa et/ou le contrat applicable à l'Utilisateur.



Agence nationale pour la formation professionnelle des adultes
Établissement public à caractère industriel et commercial
Tour Cityscope, 3 rue Franklin, 93100 Montreuil
824 228 142 RCS BOBIGNY