

APPROUVÉ
pour affichage immédiat

COMITÉ D'ÉTABLISSEMENT

PROCÈS-VERBAL de la RÉUNION du 31 octobre 2018

N° 10

TITULAIRES

Mr PERDRIAUD

1er Collège

UNSA

SUPPLEANTS

/

1er Collège

/

TITULAIRES

Mr PRIEUR
Mme LE PENNUEN
Mr PEREIRA

2ème Collège

CFDT
CGT
UNSA

SUPPLEANTS

Mr MEERSCHOUT

2ème Collège

CGT

TITULAIRES

Mr MARCHAND

3ème Collège

CFE-CGC

SUPPLEANTS

Mr FELIERS

3ème Collège

CFE-CGC

LES REPRESENTANTS SYNDICAUX :

Mme LOCHON	Représentante Syndicale	UNSA
Mr LE ROUSSEAU	Représentant Syndical	CGT
Mr ZOUAOUI	Représentant Syndical	CFDT

ABSENTS EXCUSES :

TITULAIRES

/

1er Collège

/

SUPPLEANTS

/

1er Collège

/

TITULAIRES

Mme BINET
Mme DAHYOT

2ème Collège

CFDT
CFE-CGC

SUPPLEANTS

Mr GOURIER
Mme BOURDILLEL

2ème Collège

UNSA
CFE-CGC

TITULAIRES

/

3ème Collège

/

SUPPLEANTS

/

3ème Collège

/

LES REPRESENTANTS SYNDICAUX :

Mr CHEVIET	Représentant Syndical	CFE-CGC
------------	-----------------------	---------

Madame DAHYOT est remplacée par Monsieur FELIERS.

Nous avons pour cette réunion plénière 6 votants.

1 – Approbation du PV de la réunion du 28 septembre 2018

A. PEREIRA : Sous réserve des modifications

Qui est pour valider le PV de réunion du 28 septembre 2018

⇒ Pour : 6.

2 – Point sur l'emploi

2.1 – Situation de l'emploi, centre par centre, en précisant la nature des départs et des embauches.

2.2 – Point sur les postes à pourvoir, secteur par secteur.

2.3 – Nature précise sur les contrats CDD, ainsi que des contrats intérim.

2.1 – Situation de l'emploi, centre par centre, en précisant la nature des départs et des embauches.

- V. AMIANT : Au 30 septembre, nous étions 991 salariés sur la région CENTRE OUEST :

- **Centre Opérationnel Loire Atlantique – DLA** : 113 personnes à fin septembre ; effectif constant.

Plus 1 CDD, plus 2 contrats d'apprentissage, plus 1 contrat de professionnalisation, moins 2 fins de CDD, moins 1 licenciement.

1 transformation de contrat d'apprentissage en CDD O

1 mutation vers DLA – Direction régionale.

CDD à fin septembre : 3 pour surcroît et 2 pour remplacement.

- **Centre Opérationnel Côtes d'Armor, Ille & Vilaine - DZISZ** : 86 personnes à fin septembre, soit plus 4 personnes.

Plus 2 CDI, plus 2 contrats d'apprentissage, plus 1 contrat de professionnalisation, moins 1 fin de CDD.

2 transformations de contrat d'apprentissage en CDD O.

CDD à fin septembre : 2 pour surcroît et 1 pour remplacement.

- **Centre Opérationnel Vendée, Maine & Loire - DZIVK** : 105 personnes à fin septembre, soit plus 2 personnes.

Plus 1 CDI, plus 2 contrats d'apprentissage, plus 1 contrat de professionnalisation, moins 1 départ en retraite.

1 transformation de contrat de professionnalisation en CDI O.

1 transformation de contrat d'apprentissage en CDDO sur DZIWA – Eure & Loire.

CDD à fin septembre : 1 pour surcroît.

- **Centre Opérationnel Finistère – Morbihan - DZIVS** : 63 personnes à fin septembre, soit plus 1 personne.
Plus 1 mutation de Sud-Ouest, plus 1 contrat de professionnalisation, moins 1 mutation Méditerranée.

1 transformation CDD AM en CDI O.

1 transformation de contrat de professionnalisation en CDI O.

CDD à fin septembre : 2 pour surcroît.

- **Centre Opérationnel Loiret - DVA** : 77 personnes à fin septembre, soit plus 2 personnes.
Plus 1 CDI, plus 1 CDD, plus 1 contrat d'apprentissage, plus 1 contrat de professionnalisation de DZIWI – Indre / Cher, moins 1 départ à la retraite, moins 1 rupture de contrat de professionnalisation.

1 transformation contrat professionnalisation en CDI AM.

CDD à fin septembre : 2 pour surcroît.

- **Centre Opérationnel Eure & Loire - DZIWA** : 57 personnes à fin septembre, soit plus 2 personnes.
Plus 1 CDI, plus 2 CDD, plus 1 contrat d'apprentissage, moins 1 départ à la retraite, moins 1 démission, moins 1 fin de période d'essai.

1 transformation de contrat d'apprentissage en CDD O de DZIVK Vendée / Maine & Loire.

CDD à fin septembre : 4 pour surcroît et 1 pour remplacement.

- **Centre Opérationnel Indre, Cher - DZIWI** : 43 personnes à fin septembre ; effectif constant.
Plus 1 contrat d'apprentissage, moins 1 contrat de professionnalisation muté sur DAV Loiret.
CDD à fin septembre : 1 pour remplacement.

- **Centre Opérationnel Indre & Loire, Loir & Cher – DTJ** : 112 personnes à fin septembre ; plus 3 personnes.
Plus 3 CDD, plus 3 contrats d'apprentissage, moins 2 démissions, moins 1 fin de contrat d'apprentissage.

1 transformation CDD en CDIO

1 transformation de contrat d'apprentissage en CDD O

2 transformations de contrat d'apprentissage en CDIO.

CDD à fin septembre : 3 pour remplacement et 1 pour surcroît.

- **Centre Opérationnel Sarthe Mayenne - DZIPH** : 67 personnes à fin septembre ; effectif constant.
Plus 1 contrat d'apprentissage, moins 1 démission.

1 transformation contrat de professionnalisation en CDI AM.

CDD à fin septembre : 1 pour remplacement.

- **NUCLEAIRE - DZIYP** : 25 personnes à fin septembre, soit plus 2 personnes
Plus 2 CDI.
- **NOUVELLES ACTIVITES - DZJHZ** : 24 personnes à fin septembre, soit plus 1 personne.
Plus 1 contrat de professionnalisation.

CDD à fin septembre : 1 pour surcroît.

- **Direction Régionale - DLS** : 219 personnes à fin septembre, soit plus 1 personne.
Plus 1 mutation de l'Est, plus 5 CDI, plus 1 contrat de professionnalisation, moins 1 mutation siège, moins 1 mutation Sud-Ouest, moins 2 fins de CDD, moins 1 démission, moins 1 fin de contrat de professionnalisation, moins 1 fin de stage conventionné.

1 mutation vers DLA, Loire Atlantique.

CDD à fin septembre : 3 pour surcroît et 1 pour remplacement.

- V. AMIANT : Beaucoup de mouvements sont liés à l'alternance.
- *Le Président : Convenons de faire un point détaillé sur l'alternance lors de notre prochaine réunion.*
- B. PRIEUR : Les contrats d'alternance et d'apprentissage sont les mêmes ?
- *Le Président : Le contrat d'alternance est un terme générique, qui permet de regrouper, les contrats d'apprentissage et de professionnalisation.*
- V. AMIANT : C'est mieux de faire un point le mois prochain car en octobre. 3 alternants ont encore été recrutés et arrivent en ce moment.

- A. PEREIRA : DVA : Il pense qu'il doit y avoir un amalgame sur la définition du secteur DVBN qui est la chaufferie urbaine et le secteur DVBNB qui est le secteur diffus, car les nouveaux embauchés sont sur la chaufferie urbaine.
- Le Président : Un contrôle sera réalisé, pour s'assurer qu'il n'y a pas eu de confusion dans la gestion des appartenances.

2.2 – Point sur les postes à pourvoir, secteur par secteur.

POSTE A POURVOIR AU 29 10 2018		
CENTRE	POSTE	Total
COA : LOIRE ATLANTIQUE	Technicien d'exploitation	2
		1
	REX	1
COC : UES 37-41	Frigoriste	1
	Technicien d'exploitation	1
		1
	REX	1
COD : LOIRET	Responsable Maintenance CRE	1
	Frigoriste	1
	Technicien d'exploitation	1
		1
COF : SARTHE MAYENNE	Technicien de Quart CHRO	1
	Technicien d'exploitation	1
		1
COG : COTE ARMOR - ILLE ET VILAINE	Technicien d'exploitation	2
		1
		1
	REX	1
COI : FINISTERE - MORBIHAN	Technicien d'exploitation	1
	Technicien de quart	1
	Adjoint REX	1
COJ : EURE ET LOIR	Technicien d'exploitation	1
	Technicien de Maintenance	1
	Technicien d'exploitation	1
COL : NUCLEAIRE	Frigoriste	1
	Technicien Travaux	2
	Technicien Ventilation	1
	Chef de chantier ventilation	1
	Dieseliste	1
	Préparateur Froid	1
COS : DIRECTION ET SUPPORT UO	Spécialiste technique	1
	Chargé d'affaires	1
	Acheteur	1
TOTAL		42

- C. MARCHAND : Côtes d'Armor / Ille et Vilaine : REX : est-ce que l'on renforce la plaque ?
- V. AMIANT : C'est pour AVRIL.
- Le Président : Effectivement, nous avons prévu de mettre en place une coordination spécifique sur ce contrat. A date, ce poste est donc bien prévu, mais pas encore pourvu. Pour autant, le candidat est d'ores et déjà identifié et validé.

- C. MARCHAND : L'adjoint REX (Finistère / Morbihan) : est-ce que c'est pour Quimper ou Caudan ?
- V. AMIANT : C'est pour l'ESID. On a une démission.
- B. PRIEUR : Pour les publications des offres sur DALKIA, on est concerné par les filiales «DPMIG». Que va-t-on recruter ?
- *Le Président : Cette société gère les activités tertiaires de Dalkia sur les CNPE. Il s'agit d'une filiale de pleine exercice, qui gère ses moyens en propre. Nous n'intervenons donc pas dans leurs activités.*
- B. PRIEUR : Et sur les centrales nucléaires ?
- *Le Président : Aujourd'hui, les activités de Dalkia sont réparties, entre cette société dédiée, et nos activités de maintenance qui demeurent logées au sein de Dalkia. Le débat sur le choix de la bonne organisation pour adresser l'ensemble des activités de Dalkia sur ces sites, est en débat au niveau national. A ce stade, c'est tout ce qu'il est possible d'en dire.*
- B. PRIEUR : Il y a déjà des inquiétudes du personnel.
- *Le Président : Celles-ci ne sont pas fondées. Nous sommes à la recherche de la bonne organisation pour consolider nos positions sur ces sites stratégiques, améliorer la qualité du service rendu à notre client, et optimiser nos performances. La volonté du Groupe est donc de développer une présence durable et rentable sur l'ensemble de ces sites. Voilà tout. Pour le reste, il me semble nécessaire d'attendre que les instances nationales aient eu à en parler, avant de développer ce sujet au niveau de notre CE.*
- V. AMIANT : Sur les 42 postes à pourvoir, un certain nombre de candidats ont reçu leur contrat, mais tant que celui-ci n'est pas signé par le futur salarié, le poste reste à pourvoir.

2.3 – Nature précise sur les contrats CDD, ainsi que des contrats intérim.

- V. AMIANT :

CENTRES	REPLACEMENTS	SURCROITS
Loire Atlantique	5	1
Cotes d’Armor – Ile & Vilaine		
Vendée, Maine & Loire	1	1
Finistère, Morbihan		2
Région		
Indre & Loire, Loir & Cher		
Loiret		1
Indre et Cher		
Sarthe Mayenne		
Eure & Loir	1	
Nucléaire	1	4
TOTAL	8	9

17 personnes dont 8 pour remplacement et 9 pour surcroît.

- V. AMIANT : Sur le nucléaire, le nombre de postes à recruter diminue notamment par le biais de l’intérim.

3 – Information économique et commerciale

- *Le Président : Bien comprendre notre trajectoire financière nécessite que nous partagions une vision claire de nos orientations stratégiques et de nos plans d’actions. Comme vous le savez, nous travaillons actuellement à la réalisation d’un nouveau projet pour la Région : Cap Dalkia Centre Ouest, qui prendra la suite du projet Ouessant. Bruno MORAS souhaite partager avec vous le résultat de ce travail lors de notre réunion ordinaire de décembre.*

S’agissant des résultats semestriels, et malgré l’incertitude persistante sur la fiabilité des données issues de nos outils comptables, nous sommes globalement en ligne sur l’EBIT et légèrement en retrait sur l’EBITDA.

Le prix des énergies et de la biomasse demeurent bien orientés.

L’activité commerciale demeure soutenue et en ligne avec nos objectifs. Cependant, le démarrage des contrats CNPE et ESID sont à ce stade peu contributeurs à la progression de notre marge.

Les performances de nos CRE sont en retrait, notamment sur Angers.

Nous souffrons par ailleurs d’une forte augmentation de la sinistralité.

Impacts commerciaux

13 millions d’euros d’objectifs de PAO pour un réalisé de 7,7 millions d’euros à date.

+1,4 million d’euros d’objectif de marge brute, pour un réalisé de +1,2 million d’euros à date.

Affaires nouvelles

ESID

3 CNPE (Belleville, Dampierre et Chinon).

...

Affaires gagnées

LTR Le Mans

Bâtiments Communaux à Bourges

Centre Hospitalier du Mans

Habitat 44

Chemin Vert à Saumur

Pôle Santé Sarthe.

Affaires perdues

Plastic Omnium (DLA)

Conseil Général (les collèges) Mayenne.

Evolutions à la hausse

Synergie Le Mans

La Source Orléans (Socos)

Linpac à Pontivy

Réseau à Brest

Valéo à Blois.

Evolutions à la baisse

Valéo Nogent le Rotrou

Campus Beaulieu à Rennes.

- B. PRIEUR : Entre les plus et les moins, vous avez les volumes d'heures que cela représente ?
- *Le Président : Je ne dispose pas de cette information, mais je le redemanderai.*
- C. MARCHAND : La perte de Plastic Omnium : c'est contrariant d'autant plus que j'y ai participé il y a longtemps. Les soucis, dès le départ, étaient de l'ordre de la précision contractuelle. Ces clients sont d'une rigueur en interne et vis-à-vis de leurs sous-traitants parce que leur domaine d'activité subit une concurrence rude, donc les procédures sont particulièrement méticuleuses. Nous devons progresser encore et toujours dans l'élaboration et la rédaction de nos contrats.
- *Le Président : Je ne pense pas que nos clients soient organisés pour nous piéger. Ils ont une exigence process très élevée et ils entendent que nous nous y conformions, ce qui n'est pas toujours évident pour nos équipes, je vous l'accorde.*
- B. PRIEUR : Sur les 13 millions d'objectifs commerce, on sera au résultat à la fin de l'année ?
- *Le Président : Tout laisse à penser que cet objectif est atteignable.*

4 – Information concernant le prélèvement à la source

- V. AMIANT : Tout le monde a reçu ce document concernant le prélèvement à la source avec la feuille de paie.
Le prélèvement sera effectif 1^{er} janvier 2019. Des tests sont déjà organisés dès le mois d'octobre et cela va commencer à préfigurer sur les bulletins de paie de novembre et décembre.
C'est l'Administration fiscale qui est le seul interlocuteur. Nous nous cantonnons à prélever le taux qu'il nous transmette pour chaque salarié. S'il y a un problème par rapport à ce prélèvement, c'est uniquement l'Administration fiscale qui répondra.
- C. MARCHAND : Ce qui est intéressant, c'est de savoir quel est le volume de travail généré pour la région.
- *Le Président : Modulo les appels entrants au service paie pour obtenir des informations sur le prélèvement à la source, la charge de travail supplémentaire sera quasiment nulle au niveau du service paie de la Région. Dans les faits, le taux de prélèvement individuel transmis par l'administration fiscale sera traité en paie par les équipes de Lille. Il me semble indispensable de rappeler que les services fiscaux demeureront seuls compétents pour traiter des questions fiscales de nos salariés.*
- V. AMIANT : L'entreprise reçoit de l'Administration Fiscale uniquement le taux à appliquer et n'a pas d'autre information concernant votre situation fiscale. L'employeur est responsable de faire appliquer ce taux que vous aviez au moment de votre déclaration d'impôt avec la possibilité de choisir entre le taux réel, un taux individualisé ou un taux neutre. Ainsi, tous les mois à partir de janvier 2019, le paiement de l'impôt à la source sera prélevé sur votre bulletin de paie.
Pour les personnes nouvellement embauchées, pendant les deux premiers mois, le prélèvement à la source s'effectuera en saisissant le taux correspondant au montant des rémunérations perçues selon un barème transmis par l'Administration Fiscale. Au 3^{ème} mois, l'administration fiscale aura fait le nécessaire pour transmettre le taux choisi.
Pour les apprentis et les stagiaires, la règle de l'exonération prime dans la limite d'un SMIC annuel.
- *Le Président : Il nous sera possible de revenir sur ces situations particulières lorsque nous aurons eu à le traiter.*
- V. AMIANT : L'Etat bénéficiant d'un super privilège, les impôts sont donc prélevés avant les pensions alimentaires ou toutes autres créances. Il pourrait donc y avoir peut-être quelques problèmes.
- *Le Président : La gestion des acomptes qui seront eux-mêmes soumis, nécessitera une gestion un peu plus fine, c'est exact.*
- V. AMIANT : Nous annexerons cette présentation au procès-verbal puisqu'elle donne également un certain nombre de liens internet pour en savoir plus.

5 – Information concernant l’organisation des astreintes de Quimper et rondes piscines

- V. AMIANT : Vous avez dû recevoir la note d’information concernant ces piscines. Le nombre des rondes est assez important et nécessite de sortir systématiquement plus de 2 heures lors des astreintes. Pour diminuer ce temps d’interventions programmées en astreinte, deux salariés acceptent volontairement de sortir de l’astreinte.
Ceux-ci seront donc amenés toutes les 4 semaines à réaliser 3 rondes piscines les samedis et jours fériés et 2 rondes piscines les dimanches. Les autres week-ends de rondes seront effectués par roulement par un des autres techniciens qui n’est pas en astreinte. Cela représente pour chaque technicien environ 3 week-ends de rondes par an en plus de leur week-end d’astreinte.
- *Le Président : La société avec laquelle nous avons sous-traité cette prestation sur Nantes, n’intervient pas sur cette zone géographique. Il n’est donc pas à ce stade envisageable de reproduire la solution déployée sur le 44.*
- B. PRIEUR : Cela laisse supposer qu’il y aura du travail programmé pour l’astreinte.
- V. AMIANT : Effectivement, à chaque astreinte, le technicien aura également une piscine à contrôler le samedi et le dimanche.
- *Le Président : Ce qui reste compatible avec les délais d’intervention fixés dans le cadre de nos accords sur le temps de travail.*
- V. AMIANT : Selon le pôle d’astreinte, les piscines de Kerlan Vihan ou d’Auarive seront contrôlées le samedi et le dimanche par un des techniciens d’astreinte.
- *Le Président : Il fallait nécessairement sortir du cadre de référence de l’astreinte pour traiter la question des piscines, d’autant que nous nous développons sur ce segment de marché.*
- M. ZOUAOUI : Et concernant le repos hebdomadaire ?
- V. AMIANT : Ils bénéficient d’un repos hebdomadaire avant de démarrer leur semaine d’astreinte, comme c’est la règle.

6 – Information concernant la modification des horaires sur les CNPE

- V. AMIANT : Au démarrage des contrats, les horaires de travail étaient : 7 h 45/11 h 45 – 13 h 15/16 h 05. Ceux-ci ne sont pas du tout adaptés car :
 - le matin, les chargés d’affaires EDF ne sont pas disponibles à 7 h 45 pour la prise en charge des dossiers ;
 - l’après-midi, il faut attendre les changements de quart des équipes de conduite EDF à 14 h 00 ;
 - le laps de temps qu’il reste l’après-midi est alors insuffisant.
 - EDF ne souhaite pas qu’il y ait trop d’interventions le vendredi après-midi.

Les nouveaux horaires mis en place à partir du 3 décembre 2018 seront donc :
8 h 00/12 h 00 – 13 h 30/17 h 00 du lundi au jeudi et le vendredi :
pour le personnel à 34 h 20 : 8 h 00 à 12 h 12,
pour le personnel à 35 h 00 : 8 h 00 à 13 h 00.
Ces horaires ne sont valables que pour le personnel sur site fixe.

7 – Information concernant la modification des horaires de travail sur le CRE d'Angers

- V. AMIANT : Afin d'harmoniser les présentations liées aux changements générés par les accords qui viennent d'être signés, Jean-Luc ROLANT a mis en place une présentation. Celle-ci vous a été remise pour vous informer du premier changement d'horaires qui sera effectué le 1^{er} janvier 2019 sur le CRE d'Angers.
- A. PEREIRA : Ce document que vous nous avez transmis n'est pas complet, on aimerait avoir aussi les horaires qui sont pratiqués actuellement, ce qui nous aurait permis de faire une comparaison plus pertinente. Ce document est plus approprié lors de la présentation d'un nouveau contrat, mais ce n'est pas le cas.
- V. AMIANT : Le service maintenance du CRE d'Angers travaille du lundi au vendredi de 8 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 36.
Au 1^{er} janvier 2019, il travaillera :
 - du lundi au jeudi de 8 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 45 (38 H) ou 17 h 30 (37H)
 - le vendredi de 8 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00.

8 – Information concernant les modifications du règlement intérieur et de ses annexes

- *Le Président : Vous avez déjà reçu cette information en CCE.*
- B. PRIEUR : Ce sont des modifications qui ont eu lieu le premier semestre 2018, sur la nouvelle charte informatique qui a été présentée, mais pas encore validée.
- V. AMIANT : Les modifications concernent l'annexion du code de conduite au règlement intérieur, la suppression de l'article 13 (réquisition des CNPE) et le remplacement de la charte informatique. Un envoi de ce règlement et de ses annexes va être effectué pour affichage sur les lieux d'embauche.
- B. PRIEUR : Il y a 40 pages.
- V. AMIANT : Le règlement lui-même fait 5 pages avec 2 annexes. Ce règlement intérieur va être encore modifié dans les semaines à venir et nous reviendrons donc vers vous. En attendant, celui que je vous ai transmis ne contenait pas la nouvelle charte informatique. J'ai reçu un mail hier du Siège nous en informant. Cette dernière version sera annexée au PV. Il n'y a plus que 11 pages au lieu de 17.

9 – Point sur les cooptations

- V. AMIANT : Pour l’instant, 2 salariés sont concernés par la cooptation. La prime ne sera versée que lorsque la période d’essai sera terminée.
- B. PRIEUR : J’ai plusieurs cas et je pense que l’on a un souci de communication. Des salariés ont envoyé des CV fin septembre, début octobre, et il n’y a eu ni réponse du salarié qui a fait envoyer le CV, ni retour des personnes qui ont été contactées ou pas.
- *Le Président : Je prends acte de vos observations. Nous souhaitons promouvoir la cooptation, ces dysfonctionnements doivent effectivement être corrigés. Dès lors qu’un salarié pousse une candidature, celle-ci doit être suivie et il doit en être informé.*
- B. PRIEUR : Je l’ai fait fin septembre. J’ai revu les parents après le 15 octobre et ils m’ont dit qu’ils n’ont pas eu de nouvelles de DALKIA.
- *Le Président : Il y a manifestement des progrès à faire dans ce domaine. Le délai moyen de recrutement sur la Région à compter de la signature de la DAE, est de 66 jours. Quelle que soit la réponse finale faite au candidat, cela n’interdit pas d’assurer un suivi de la candidature.*
- H. PERDRIAUD : Est-ce que le salarié doit faire un papier ?
- V. AMIANT : C’est le salarié qui coopte le candidat qui doit envoyer le CV à Sébastien LE FRANC. Mais le candidat peut avoir répondu précédemment à des annonces. Dans ce cas, le salarié doit en être informé car il ne bénéficiera pas de la prime.
- *Le Président : Le plus simple, serait que vous contactiez Sébastien LE FRANC, il pourra vous dire exactement où en est cette candidature.*

10 – Quelles sont les modalités horaires retenues concernant les salariés passant sous le nouveau régime des 13 jours de RTT ?

- V. AMIANT : Les horaires sont :
Pour une pause méridienne de 2 h 00 : 8 h 00 à 12 h 00 et 14 h 00 à 17 h 30 sauf vendredi 17 h 00.
Pour une pause méridienne d’1 h 30 : 8 h 00 à 12 h 00 et 13 h 30 à 17 h 00 sauf vendredi 16 h 30.
- B. PRIEUR : Dans l’accord, il y avait des débats tendus. On ne voulait pas passer de 7 h 36 à 7 h 22. On avait privilégié la réduction d’une heure le vendredi et on sent, sur tous les secteurs, que l’on essaie de trouver un équilibre de ceux qui sont à 38 et à 37 heures et on diminue d’un quart d’heure la journée. Le principe était que ceux qui sont à 37 heures soient marqués d’une heure de moins, et c’était le vendredi.
- *Le Président : Avez-vous eu un échange sur ce sujet avec les managers concernés ?*

- H. PERDRIAUD : Je n'ai pas eu le temps d'aller à Angers. Par contre, on nous a présenté 4 horaires de référence. J'aurais bien voulu que vous nous donniez ces horaires qui sont sur ce powerpoint.
- V. AMIANT : Ce sont les horaires qui sont sur les accords.
- *Le Président : Nous n'avons rien recréé.*
- H. PERDRIAUD : Sur Orléans, on finissait le jeudi à 16 h 30, le vendredi à 16 h 30. Et d'après ce que j'ai pu comprendre, maintenant c'est le jeudi à 16 h 15 et le vendredi à 16 h 30.
- *Le Président : Je n'ai pas cette information, je ne peux donc pas en parler avec vous. En tout état de cause, si les horaires doivent changer à Orléans ou ailleurs, rien ne sera mis en œuvre sans que nous en ayons préalablement parlé.*
- H. PERDRIAUD : On nous a présenté « les futurs horaires » avec mise en place au 1^{er} janvier 2019. Ce document, d'après ce que j'ai compris, venait de la RH.
- *Le Président : Je n'ai jamais demandé de diminuer ¼ d'heure le temps de travail quotidien. Tout ceci n'est pas sérieux. Je ne peux pas commenter un sujet dont je n'ai pas été préalablement saisi, ni par le management, ni par vous. Donc, si un manager souhaite faire évoluer son organisation, il veillera à m'adresser préalablement son projet, ce qui me permettra d'en vérifier la conformité, et sous cette réserve de programmer avec Monsieur le Secrétaire du Comité, l'inscription de sa demande de modification des horaires à l'ordre du jour d'une prochaine réunion ordinaire.*

11 – Pouvons-nous définir la composition de la commission de suivi de l'accord astreinte ainsi que la date de la réunion ?

- *Le Président : La composition de cette commission est définie dans les accords. Par contre, voulez-vous que l'on désigne aujourd'hui les membres de cette commission ? Pour ce qui est de fixer des dates de réunions, nous attendrons d'avoir suffisamment de matière pour pouvoir en parler.*
- B. PRIEUR : La commission doit participer pendant cette période de 6 mois et on doit faire des propositions. Notre interlocuteur est Jean-Luc ROLANT.
- *Le Président : La priorité du moment, c'était le démarrage de nos installations.*
- B. PRIEUR : Il y a pas mal de salariés qui sont inquiets parce qu'il y a des endroits où on leur parle que c'est 9 heures de repos quotidien, paiement des heures du samedi, etc.
- *Le Président : En parler, c'est normal, puisque ces dispositions sont inscrites dans ces accords. Pour le reste, il faut se calmer, l'organisation du travail et de l'astreinte sera discutée avec les équipes, et aucune mise en œuvre ne sera validée par la Direction avant que nous ayons pu en parler en CE.*

Pour l'heure, réunir cette commission n'a pas de sens. Les accords viennent d'être signés, nous n'avons donc pas encore de propositions à partager. Notre priorité est et reste le pilotage du démarrage de nos installations et la satisfaction de nos clients. Lorsque cela sera fait, nous pourrons commencer à aborder ce chantier.

Jean-Luc Rolant pilotera cette commission.

Je vous propose de passer à la désignation des membres de la commission astreinte.

Chaque Organisation syndicale représentative désigne un membre :

Hervé PERDRIAUD (UNSA)

Christophe MARCHAND (CGC)

Mohammed ZOUAOUI (CFDT)

Yvon LE ROUSSEAU (CGT)

Et pour la Direction :

Jean-Luc ROLANT (Pdt)

Valérie AMIANT.

12 – Date pour prochaine réunion de la commission information et aide aux logements

- V. AMIANT : Il faudrait que l'on attende le mois de décembre.
- A. PEREIRA : Cette commission ne s'est quasiment pas ou jamais réunie.
- V. AMIANT : Les modifications législatives ont considérablement réduit les possibilités offertes aux salariés et il n'y a plus grand-chose à examiner.
- *Le Président : Vous pouvez faire une visio-conférence.*
- V. AMIANT : Le mercredi 5 décembre 2018 avec Elisabeth Maire.
- *Le Président : Réunion à réaliser en visio. La réunion devrait durer une heure environ.*

13 – Infos CE

- 1 – Le point, à ce jour, sur la trésorerie du comité d'établissement**
- 2 – Bilan prévisionnel pour 2019**
- 3 – MAEVA : dates des semaines de location**
- 4 – Dotation pour les nouveaux embauchés sous contrat avec reprise de leurs anciennetés**
- 5 – Chèque cadeaux de Noël**
- 6 – Proweb**
- 7 – Divers**

1 – Le point, à ce jour, sur la trésorerie du comité d'établissement

2 – Bilan prévisionnel pour 2019

- PEREIRA : A ce jour, sur le fonctionnement, nous avons un atterrissage en positif : avec un montant de 13.165,67 €, et il faut y ajouter le montant du dernier virement de 15.000 €, nous avons eu moins de dépenses que l'année 2017.

La plupart des frais que l'on avait faits sur 2017, ont disparu sur 2018 suite à une gestion plus rigoureuse, mais néanmoins, qui a porté ses fruits puisqu'on s'aperçoit que sur les ASC avec plus de prestations, on arrive à un atterrissage dans le positif. Notre expert-comptable a fait un point et pour les prestations qui ne sont pas encore clôturées, il a gonflé le budget.

Néanmoins le bilan est positif et il nous reste 30.000 € sur notre budget associatif, sans compter le dernier virement qui vient de nous être effectué.

Derrière ça, concernant le bilan prévisionnel, nous ne l'avons pas fait car nous allons réunir la commission ASC et nous pourrons vous le présenter pour la prochaine réunion.

Ceci dit, comme je vous l'ai déjà évoqué, les élections de l'année prochaine et la mise en place du nouveau mode de fonctionnement avec le CSE en juin prochain, m'obligent à ne laisser que les prestations les plus courantes, afin que les salariés soient impactés par ce nouveau mode de fonctionnement du CE et que les potentiels nouveaux membres du CSE et du bureau puissent appréhender de la meilleure des façons la gestion du CSE.

- *Le Président : Peut-être serait-il opportun d'anticiper un peu le départ d'Antonio Pereira, pour qu'il puisse transmettre ses consignes à son (sa) successeur.*
- A. PEREIRA : Effectivement, vous n'êtes pas sans savoir que je pars à la retraite à la fin de l'année au 31 décembre 2018, après avoir échangé et longuement réfléchi sur le sujet, je dois démissionner à fin novembre, afin que l'on puisse élire un nouveau secrétaire pour finir le mandat.
- *Le Président : Très bien.*
- A. PEREIRA : Sachant que je serai présent jusqu'à la fin de l'année. Je ne prends pas de congés.

3 – MAEVA : dates des semaines de location

- A. PEREIRA : J'ai donné les nouvelles dates pour les semaines de vacances MAEVA. Celles qui sont en bleu correspondent à notre zone de vacances scolaires et comme tous les ans, une seule semaine est sur notre zone et les autres sont sur les vacances d'été.

Le 15 novembre, la commission ASC va se réunir afin d'entériner le règlement, de façon à ce que je puisse envoyer aux salariés les documents de « MAEVA » pour ceux qui seraient intéressés et qui veulent en faire la demande. Pour l'instant, nous sommes dans le bon timing concernant le sujet.

4 – Dotation pour les nouveaux embauchés sous contrat avec reprise de leurs anciennetés

- A. PEREIRA : Les nouveaux avec reprise de leur ancienneté bénéficient de dotations. On l'a évoqué avec vous tout à l'heure.

5 – Chèque cadeaux de Noël

- A. PEREIRA : Puisque nous avons un résultat sur l'associatif en positif sur le compte, hier, nous avons débattu sur le fait que nous avons un peu d'argent et avec l'accord de l'ensemble des membres de cette instance **et « A titre exceptionnel »** puisque ce n'est pas inscrit au règlement, nous avons décidé de faire un chèque cadeau « **Noël adultes** ».
- Nous avons aussi décidé, tous ensemble **et « A titre exceptionnel »** pour les alternants rentrer en septembre de cette année et pour les encourager. Nous allons leur octroyer aussi une participation de chèque cadeau fin d'année.
 - ⇒ Enfants : 60 €,
 - ⇒ Adultes : 110 €, exceptionnellement cette année,
 - ⇒ Alternants : 50 €, pour les nouveaux alternants.

Nous allons pouvoir travailler suffisamment tôt pour le Noël des salariés, des enfants ainsi que des alternants.

- V. LE PENNUEN : Pouvez-vous nous donner la liste des nouveaux alternants ?
- V. AMIANT : Oui.
- PEREIRA : Sur le principe, nous devons faire un vote pour les chèques cadeau de Noël.
- *Le Président : Il faut effectivement une délibération du CE.*
- A. PEREIRA : Qui serait favorable pour les montants des chèques cadeaux « Noël » évoqués précédemment ?

⇒ Favorable 6.

6 – Proweb

- A. PEREIRA : On les a vus. Je leur ai demandé de venir expliquer sur ce que l'on avait évoqué concernant la prorogation du contrat jusqu'à la fin de l'année 2019.
Ce que l'on peut faire aujourd'hui, c'est de savoir si l'ensemble des membres souhaitent que l'on proroge ce contrat. On l'arrête au 31 décembre 2018 et ils nous proposent un contrat jusqu'au 31 décembre 2019. Les modalités, contenus, etc. ne changent en rien. On paie exactement la même chose.
Le montant trimestriel aujourd'hui sera le même que pour l'année qu'ils nous proposent à une différence près que les Smartphones reçoivent l'application.

Qui est favorable ?

⇒ Favorable 5
⇒ Abstention 1.

7 – Divers

- A. PEREIRA : Un autre sujet concernant un collègue car il faudrait que l'on prenne une décision définitive. Un salarié qui a demandé sa mutation et qui est arrivé sur notre région et qui nous a demandé, au mois de juin, une participation pour les chèques vacances. Nous lui avons répondu que cette prestation était clôturée depuis le 31 mars et qu'on ne pouvait lui accorder cette prestation.
- V. AMIANT : L'avait-il demandé avant dans son ancienne région?
- A. PEREIRA : Il n'avait rien demandé avant dans son ancienne région. J'ai répondu que les dossiers étaient clôturés au 31 mars et que je ne pouvais rien faire. J'ai reçu beaucoup de mail d'échange et je lui ai répondu que je ne pouvais pas revenir en arrière parce que si je déroge pour lui, je serais obligé de le faire pour tous les autres dossiers qui arrivent après date. Le secrétaire du CE d'où il vient lui dit comme il est sorti des effectifs de sa région ? il n'y a plus droit et qu'il doit nous les demander.
- B. PRIEUR : Ils ne peuvent pas non plus sortir cette somme de chez eux. Aujourd'hui, il faudrait revoir le fait d'une mention d'ancienneté. On n'aurait pas le droit de faire de mesure sur ce principe-là. Mais on a une date de commande fixe, mais il ne nous impose pas de lui donner une prestation.
- A. PEREIRA : Du 1^{er} janvier au 31 mars, ce Monsieur était bien dans l'Est et il a donc cotisé pour cette prestation.
- V. LE PENNUEN : Le 31 mars et il n'était pas encore arrivé dans notre région.
- A. PEREIRA : Dans l'Est, cette prestation est ouverte toute l'année car le montant n'est que de 125 €. Cela m'ennuie énormément pour ce salarié. Néanmoins, nous l'avons informé qu'il a le droit à toutes les autres prestations encore ouvertes bien sûr.
- V. LE PENNUEN : Oui, sport, Noël, etc.
- *Le Président : Vous êtes arrivés à quelle conclusion entre vous ?*
- A. PEREIRA : Pour ma part j'ai fait appel à notre cabinet juridique. Ils m'ont dit que dès l'instant où nous l'avons notifié sur notre règlement, nous ne pouvions y déroger, donc pour moi, c'est non.
- *Le Président : Est-ce que vous êtes favorables à l'application du règlement ?*
- C. MARCHAND : Oui.
- B. PRIEUR : On n'a pas le choix.
- *Le Président : Donc, la demande de ce salarié n'est pas retenue.*
- A. PEREIRA : On a eu aussi une relance de CLUBHOTEL (MAEVA) sur des impayés de frais pour environ 300 €. Ces frais viennent d'avant la dévolution Atlantique (2011/2012). Facture 7 ans après ! C'est MAEVA qui nous envoie des factures.

- *Le Président : Je vous recommande de consulter votre assistance juridique et de l'interroger sur la recevabilité de cette facture.*
- A. PEREIRA : J'en ai parlé à Michel VIENNOT dernièrement et je me fais fort de lui remettre le dossier et qu'il s'en occupe.
- *Le Président : D'autant que le CE Atlantique n'existe plus.*
- B. PRIEUR : On a tout fait, notaire, etc.
- A. PEREIRA : Toujours sur le sujet MAEVA : un courrier que nous avons reçu d'un copropriétaire concernant Courchevel (lecture en séance). Cela voudrait dire que la SCI a été vendue et qu'en 2024, il y aura une demande pour savoir si on proroge le contrat ou pas. On avait créé une commission à l'époque pour s'occuper de MAEVA. Est-ce que cette commission ne pourrait pas prendre le dossier et tirer cette affaire au clair ? Catherine DAHYOT, Eric DARMET et Thierry GOURIER. A cette époque, on s'était déjà posé la question de savoir si on les gardait ou pas.
- *Le Président : Cela ne vous engage à rien de répondre que vous avez bien reçu ce courrier, que vous en prenez acte, mais que vous ne pouvez pas prendre d'engagement l'échéance de 2024 étant trop éloignée. En effet, vous agissez en qualité de CE, et c'est donc à la mandature en place à ce moment-là, qu'il appartiendra de se prononcer.*

14 – Questions diverses

14.1 – Communication sur l'application des accords signés

- V. AMIANT : En ce qui concerne le paiement des heures, il y avait une coquille, dans la plaquette qui a été envoyée à tous les salariés de DALKIA.
Les heures restent payées en fin de période sauf celles réalisées en SIU les samedis et dimanches et jours fériés. Ainsi, au 1^{er} juillet de chaque année, s'il reste des heures excédentaires à la fin de la période d'annualisation, les majorations sont payées. Les salariés ont encore 4 mois pour récupérer ces heures. Si tout n'est pas soldé au 31 octobre, ils peuvent mettre le reliquat de ces heures dans leur CET (compte épargne temps), la limite du CET étant de 10 jours par an toutes absences confondues.
Il y a bien cumulé des majorations de nuit avec le paiement des heures de sortie les samedis et dimanches lorsque les sorties se font la nuit sur ces deux journées.
Pour les interventions programmées en astreinte, la revalorisation de la prime est prévue selon l'accord dans un délai de 6 mois lorsque la cible d'organisation de l'astreinte est atteinte pour tenir compte des nouvelles dispositions prévues par cet accord.

14.2 – Information concernant l'adhésion au contrat groupe assurance automobile

- V. AMIANT : Les salariés ont la possibilité d'adhérer au contrat automobile EDF chez AXA. Les informations concernant cette disposition sont disponibles sur l'intranet D&YOU.

- H. PERDRIAUD : Le mois dernier, vous nous avez annoncé que nous pourrions accéder « aux tarifs groupe » via D&YOU et ce n'est pas à jour actuellement.

14.3 – Modification des bulletins de paie

- V. AMIANT : Vous avez dû recevoir votre bulletin de paie et apercevoir les modifications effectuées :
 - la suppression de la cotisation chômage,
 - la création d'une ligne faisant part du gain obtenu avec la suppression de la cotisation maladie en début d'année et celle de l'assurance chômage maintenant.

14.4 – Brest

- V. AMIANT : Pour information, le manager de Brest est actuellement malade et c'est Monsieur COER qui va prendre une partie des missions du manager en attendant le retour de Monsieur GLACET.

PROCHAINES RÉUNIONS A TOURS

VENDREDI 30 NOVEMBRE 2018

VENDREDI 21 DECEMBRE 2018

Comprendre le prélèvement à la source (PAS)

Le prélèvement à la source entrera en vigueur en janvier 2019, comme indiqué dans la Newsletter Paie du mois dernier : **le montant du PAS prélevé sur le bulletin de paie correspondra au taux du PAS appliqué au revenu mensuel imposable**

Un interlocuteur unique : l'administration fiscale



Pour vous permettre de visualiser par avance l'impact du PAS, vous trouverez une simulation à la fin de votre bulletin de paie de novembre et de décembre 2018.



Quelques précisions utiles

- ceci est une simple simulation de ce qui se passera en 2019, votre net à payer de ce mois n'est pas impacté,
- si vous percevez sur cette paie des éléments spécifiques (par exemple : avance de 13ème mois, prime exceptionnelle...), le montant du prélèvement à la source en sera impacté et sera donc proportionnellement plus élevé,
- le PAS est appliqué sur le revenu net imposable, c'est la même référence que celle utilisée actuellement pour l'impôt sur le revenu.

Quelques situations particulières

- les nouveaux embauchés : leur taux n'est pas connu, l'employeur applique le taux du barème,
- les CDD de moins de 2 mois : un abattement de l'assiette sera appliqué (en l'absence de taux)
- les stagiaires et les apprentis : une exonération sera appliquée (à hauteur du SMIC annuel)
- les salariés percevant des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) : en cas de maladie par exemple, les indemnités versées par l'employeur (subrogation) sont soumises au prélèvement dans la limite de 60 jours par arrêt.

Si vous êtes dans l'une de ces situations, pour plus de précisions, rendez-vous sur le site :

Si vous avez choisi le taux personnalisé ou individualisé, la simulation sur votre bulletin est faite à partir du taux reçu de l'administration fiscale ; par exemple un taux de 6.90%, vous visualisez :

```
----- Simulation prélèvement d'impôt à la source -----  
Pour votre information et en tenant compte  
de votre taux d'imposition personnalisé :          6,90 %  
(voir votre espace personnel sur www.impots.gouv.fr)  
le montant du prélèvement à la source pour ce mois  
serait de : -150,82  
soit un salaire net simulé de : 1963,49  
Cette simulation est sans impact sur votre net à payer
```

Si vous avez choisi le taux personnalisé ou individualisé et que vous êtes non imposable, la simulation sur votre bulletin est faite à partir du taux reçu de l'administration fiscale –en l'occurrence 0 %- et vous visualisez :

```
----- Simulation prélèvement d'impôt à la source -----  
Pour votre information et en tenant compte  
de votre taux d'imposition personnalisé :          0,00 %  
(voir votre espace personnel sur www.impots.gouv.fr)  
le montant du prélèvement à la source pour ce mois  
serait de :  
soit un salaire net simulé de : 2489,65
```

Si vous avez choisi de ne pas transmettre votre taux personnalisé (taux neutre), la simulation sur votre bulletin de paie est faite à partir du taux issu du barème réglementaire (pas de taux reçu de l'administration fiscale), vous visualisez :

```
----- Simulation prélèvement d'impôt à la source -----  
Pour votre information et en tenant compte  
de votre taux d'imposition non personnalisé :      1,50 %  
(voir votre espace personnel sur www.impots.gouv.fr)  
le montant du prélèvement à la source pour ce mois  
serait de : -21,46  
soit un salaire net simulé de : 1294,94  
Cette simulation est sans impact sur votre net à payer
```



Pour plus d'informations :  **d&y** article « Prélèvement à la Source »


Pour tout savoir rendez-vous
sur impots.gouv.fr



PROJET CHARTE INFORMATIQUE

ANNEXEE AU REGLEMENT INTERIEUR

DSI-SEC-100

Accessibilité

PUBLIQUE

INTERNE

RESTREINTE

CONFIDENTIELLE

X

CCE du 17 octobre 2018

GLOSSAIRE

Assistance Informatique :	Contact privilégié de l'Utilisateur pour faire toutes demandes ou toute déclaration d'incident concernant des ressources IT. A la date d'entrée en vigueur de la présente charte, l'Assistance Informatique est OASIS (oasis@dalkia.fr).
Dalkia :	Désigne la société Dalkia SA.
Données à Caractère Personnel (DCP) :	Informations se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale (Il peut s'agir par exemple d'une photographie, d'une adresse IP, d'un numéro de téléphone, d'un identifiant de connexion informatique, d'une adresse postale, d'une empreinte, d'un enregistrement vocal, d'un numéro de sécurité sociale, d'une adresse email, etc.).
Informations :	Désigne l'ensemble des données, pratiques, savoirs, savoir-faire, codes logiciels... de Dalkia, et ce quel que soit le support (papier, informatique ou mémoire humaine) ou les moyens de traitement (dossiers papiers, applications informatiques) utilisés. (Cf : Note « Sécurité des Informations de Dalkia » du 17 avril 2018)
Ressources IT :	Désigne tout équipement, postes de travail, logiciels, moyens de communication et Informations mis à disposition de l'Utilisateur par Dalkia.
RSSI :	Le RSSI est responsable de l'organisation de la sécurité des Ressources IT de Dalkia. Il est responsable de la mise en œuvre de la Politique de Sécurité du SI dont fait partie la présente Charte.
Service Informatique :	Désigne les services, ressources et organisation en charge de la conduite, de l'exploitation et de la maintenance des Ressources IT de Dalkia. A la date d'entrée en vigueur de la présente charte, le Service Informatique est piloté par la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique de Dalkia.
Systèmes d'Information :	Désigne le système informatique de Dalkia et ses différents composants, matériels, Ressources IT, logiciels, développements spécifiques, réseaux, l'ensemble des Informations, des règles de gestion et des flux d'informations de Dalkia.
Utilisateur :	Désigne toute personne travaillant pour Dalkia de façon permanente ou occasionnelle, qu'elle que soit son statut (salarié de Dalkia, personnel intérimaire, stagiaire, consultant, partenaire ; prestataire ou sous-traitant, etc.), utilisant, sur un site Dalkia ou à distance, les Systèmes d'Information.

SOMMAIRE

1. PREAMBULE	4
2. OBJET	4
2.1. CHAMP D'APPLICATION	4
3. PRINCIPES D'UTILISATION	4
3.1. USAGE A DES FINS PROFESSIONNELLES	4
3.2. USAGE A DES FINS PRIVEES	5
3.3. USAGE RESPONSABLE	5
3.4. LIMITATION DE L'UTILISATION	5
3.5. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	7
3.6. UTILISATION DE RESSOURCES IT NON FOURNIES PAR DALKIA A DES FINS PROFESSIONNELLES	8
4. REGLES D'USAGE DES RESSOURCES IT	8
4.1. AUTHENTIFICATION	8
4.2. CONFIDENTIALITE	9
4.3. CONSERVATION, GESTION DOCUMENTAIRE ET ARCHIVAGE DES DONNEES	9
4.4. LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE	10
4.5. INTERNET	10
4.6. UTILISATION DES MEDIAS SOCIAUX	11
4.7. POSTE DE TRAVAIL ET PERIPHERIQUES	12
4.8. TELEPHONIE FIXE	12
4.9. OUTILS DE MOBILITE	13
4.10. APPLICATIONS MOBILES, SERVICES INTERNET ET « CLOUD »	13
5. MESURES DE CONTROLES ET D'ACCES AUX DONNEES	14
5.1. MESURES DE CONTROLES AUTOMATISES	14
5.2. PROCEDURE DE CONTROLE MANUEL	16
5.3. ACCES AUX DONNEES DE L'UTILISATEUR	16
6. SANCTIONS	18
7. ENTREE EN VIGUEUR	18

1. PREAMBULE

Au regard du rôle incontournable qu'exercent aujourd'hui les Ressources IT dans le fonctionnement de Dalkia, la sécurité et la fiabilité de ces ressources doivent être une préoccupation majeure et permanente des Utilisateurs.

Afin que chacun puisse tirer le meilleur parti de ces technologies tout en veillant à leur bon fonctionnement, il est nécessaire de définir un juste équilibre entre l'utilisation de ces ressources et la protection des intérêts de Dalkia.

2. OBJET

L'objet de la présente Charte est d'informer les Utilisateurs des règles d'utilisation et de contrôle des Ressources IT de Dalkia.

Elle précise à cet égard :

- l'ensemble des règles générales que chaque Utilisateur doit respecter dans l'utilisation des ressources mises à sa disposition, de façon à assurer leur bon fonctionnement, leur sécurité et la protection des intérêts de Dalkia,
- les modalités des contrôles qui sont ou peuvent être effectués, dans le contexte de l'utilisation de ces Ressources IT, afin que chaque Utilisateur en soit informé.

2.1. CHAMP D'APPLICATION

La Charte s'applique à l'ensemble des Utilisateurs ayant accès aux Ressources IT de Dalkia.

La prise de connaissance et l'acceptation des règles décrites dans la présente Charte est donc un préalable à toute mise à disposition des Ressources IT de Dalkia. Elle est portée à la connaissance des Utilisateurs avant toute première utilisation de ces ressources.

3. PRINCIPES D'UTILISATION

3.1. USAGE A DES FINS PROFESSIONNELLES

Les Ressources IT mises à la disposition des Utilisateurs sont destinées à l'usage professionnel, pour accomplir les tâches et missions qui leur sont confiées dans le cadre des dispositions réglementaires et conventionnelles en vigueur chez Dalkia, notamment pour ce qui concerne la durée du travail.

Dalkia ainsi que les Utilisateurs veilleront notamment à assurer la bonne articulation entre vie professionnelle et vie privée. Dalkia n'incitera pas les salariés à utiliser les Ressources IT en dehors du temps de travail défini par la loi et les accords collectifs d'entreprise.

3.2. USAGE A DES FINS PRIVEES

Un usage à des fins privées est toutefois toléré sous réserve qu'il ne soit pas susceptible de perturber, gêner, ou entraver l'accès ou le fonctionnement des Ressources IT et ne mette pas en cause, ni la performance de Dalkia, ni son image.

Le titre d'un fichier, répertoire de fichiers ou message électronique utilisé à des fins privées doit obligatoirement être identifié comme personnel par la mention : « privé ». En l'absence de cette mention, les fichiers, répertoires ou messages électroniques de l'Utilisateur sont présumés professionnels.

3.3. USAGE RESPONSABLE

Chaque Utilisateur s'engage à utiliser les Ressources IT de Dalkia de manière responsable.

Chaque Utilisateur doit :

- veiller au maintien en bon état des Ressources IT qui lui sont confiées, qu'il utilise ou auxquelles il accède,
- restituer l'ensemble des Ressources IT professionnelles confiées dès lors que l'exercice de l'activité professionnelle qui en justifiait l'emploi prend fin : matériels, fichiers, documents, messages, etc.,
- respecter les lois et règlements en vigueur, en particulier, ceux relatifs aux droits de la propriété intellectuelle, aux droits des personnes, à l'accès et au fonctionnement des Systèmes d'Information, au droit de la concurrence et aux traitements de Données à Caractère Personnel.

Il est donc interdit de :

- consulter, charger, stocker, diffuser ou rediffuser via les Ressources IT de Dalkia tout document, information, image, fichier à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux, et de manière générale au contenu illicite, portant atteinte notamment au respect de la personne humaine et à sa dignité, à la protection des mineurs, au droit d'auteur, à la vie privée ou à l'image d'une personne,
- contourner, altérer ou supprimer les règles et dispositifs mis en œuvre par Dalkia pour s'assurer de l'usage responsable des Ressources IT qui sont mises à disposition,
- porter atteinte aux intérêts légitimes de Dalkia.

3.4. LIMITATION DE L'UTILISATION

Dalkia met en œuvre des dispositifs préventifs et de surveillance, techniques et humains, en vue d'assurer la fiabilité et la sécurité des Ressources IT mises à disposition des Utilisateurs.

3.4.1. Dispositifs de blocage ou limitant l'emploi des ressources :

A titre d'exemple, il peut s'agir :

- du blocage des sites contrevenant aux principes de l'usage responsable (cf. 3.3),
- du blocage des messages électroniques non-sollicités ou malveillants,
- du blocage de sortie hors du réseau de Dalkia de documents confidentiels,
- du blocage de l'installation de logiciels sur le matériel fourni,
- de la limitation des accès (sites et contenus) à Internet en fonction du profil de l'Utilisateur (cf. 4.5),
- de toute autre limite ou blocage nécessaire à la protection des Ressources IT de Dalkia et au maintien de la qualité des services fournis aux Utilisateurs.

3.4.2. Dispositifs automatiques de surveillance

Dalkia peut être amenée à mettre en œuvre des dispositifs de surveillance des Ressources IT mises à disposition ou de l'accès à ces dernières notamment pour répondre à un besoin de sécurité ou à une exigence légale.

Avant leur mise en œuvre, ces dispositifs sont obligatoirement soumis :

- au service du Data Protection Officer (DPO) de Dalkia, qui s'assure de leur conformité au regard des dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de la loi Informatique et Libertés,
- à la consultation des Institutions Représentatives du Personnel (IRP) compétentes.

Les dispositifs sont par ailleurs obligatoirement portés à la connaissance des Utilisateurs préalablement à leur mise en œuvre.

3.4.3. Déclaration des incidents de sécurité

L'Utilisateur doit informer l'Assistance Informatique et sa hiérarchie en cas d'incidents avérés ou supposés et à cette fin :

- alerter l'Assistance Informatique en cas de doute sur une infection ou de comportement inhabituel des Ressources IT mises à sa disposition,
- arrêter toute activité informatique dans ce cas et déconnecter le matériel du réseau en attendant l'intervention ou les consignes du Service Informatique,
- informer sa hiérarchie de la situation.

En cas de vol ou perte de matériel informatique, L'Utilisateur doit :

- déposer plainte pour vol auprès de la police ou de la Gendarmerie,
- déclarer le vol, ou la perte, à l'Assistance Informatique et au Directeur de la Sécurité du Patrimoine et de l'Intelligence Economique en leur transmettant le récépissé de déclaration de plainte,
- déclarer le vol, ou la perte, au service du DPO (dpo@dalkia.fr), si le matériel informatique contient des Données à Caractère Personnel (DCP).

3.5. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dite « Informatique et Libertés », dans sa dernière version, s'imposent à Dalkia et à chaque Utilisateur.

Afin de se conformer à cette nouvelle réglementation, Dalkia a pris notamment les dispositions suivantes :

- la création d'un service dédié et la nomination d'un Délégué à la protection des données, ou Data Protection Officer (DPO),
- la création d'une adresse mail générique unique (dpo@dalkia.fr) pour recevoir toutes demandes relatives à la protection des Données à Caractère Personnel, y compris l'ensemble des demandes d'exercice des droits des personnes concernées afférentes au RGPD,
- le renforcement des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des Données à Caractère Personnel,
- la tenue des registres des activités de traitement des Données à Caractère Personnel en tant que « responsable de traitement » et en tant que « sous-traitant ».

Les dispositions du RGPD et de la loi Informatique et Libertés sont disponibles sur <https://www.legifrance.gouv.fr>.

Dans les conditions prévues par la réglementation applicable, l'Utilisateur dispose selon les cas : d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition, ainsi que du droit de retirer son consentement à tout moment, d'un droit de portabilité, d'effacement, de limitation et du droit de définir des directives relatives à la conservation à l'effacement et à la communication de ses DCP après son décès.

Ces droits peuvent être exercés auprès de Dalkia :

- soit par email sur dpo@dalkia.fr,
- soit par courrier ou sur place à l'adresse suivante : DALKIA- Service DPO - Quartier Valmy – 33, place Ronde – 92981 Paris La Défense Cedex.

Tout Utilisateur ayant vocation à manipuler des DCP se doit de respecter les exigences de la réglementation applicable et de prendre toutes les précautions pour assurer la sécurité et la confidentialité des DCP manipulées, et notamment :

- ne pas utiliser les DCP auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions,
- ne divulguer ces DCP qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales,
- ne faire aucune copie de ces DCP, sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de ses fonctions.

3.6. UTILISATION DE RESSOURCES IT NON FOURNIES PAR DALKIA A DES FINS PROFESSIONNELLES

Dalkia peut autoriser, sous conditions, l'utilisation à des fins professionnelles d'outils informatiques et de télécommunications non fournis par Dalkia (smartphone, ordinateur personnel, tablette, etc.) et leurs connexions à des Ressources IT de Dalkia en vue de faciliter l'activité de ses salariés, partenaires ou prestataires.

Concernant plus particulièrement l'utilisation par le salarié de ses Ressources IT personnelles à des fins professionnelles, cette utilisation exceptionnelle est autorisée seulement dans le cadre technique défini par Dalkia qui détermine la liste des pré-requis matériels et logiciels autorisés ou compatibles avec cet usage.

4. REGLES D'USAGE DES RESSOURCES IT

4.1. AUTHENTIFICATION

L'emploi d'un compte et d'un mot de passe en vue d'assurer l'authentification de l'Utilisateur sont nécessaires pour assurer la protection des Ressources IT de Dalkia et l'imputabilité des actions aux Utilisateurs.

Concernant ses comptes et mots de passe, l'Utilisateur s'engage à respecter les exigences suivantes :

- le mot de passe est strictement personnel, confidentiel et inaccessible. Il ne doit être communiqué à quiconque, ni demandé,
- le mot de passe de l'Utilisateur respecte les règles de complexité définies et communiquées par Dalkia : nombre suffisant de caractères, emploi obligatoire de caractères spéciaux et de chiffres,
- le mot de passe est modifié régulièrement.

En vue de s'assurer de l'identité numérique d'un Utilisateur, Dalkia peut requérir l'emploi de supports physiques (cartes, clés USB, etc.) et logiques (certificats) complété d'un code secret (par exemple un « code PIN ») pour accéder à tout ou partie des Ressources IT.

En cas d'absence d'un Utilisateur et en vue de garantir la continuité d'activité, le responsable hiérarchique d'un Utilisateur, peut demander au RSSI de Dalkia l'accès aux ressources professionnelles de l'Utilisateur dans le cadre des modalités définies au chapitre 5.3.

4.2. CONFIDENTIALITE

Il appartient à chaque Utilisateur de respecter les règles de confidentialité établies par Dalkia, et précisées dans la note « Sécurité des Informations de Dalkia » en date du 17 Avril 2018.

L'obligation de confidentialité ou de discrétion a pour but de protéger les intérêts de Dalkia. Elle s'oppose, en conséquence, à la communication, tant au sein de Dalkia que vis-à-vis des tiers, de toute Information ou donnée, de quelque nature que ce soit, dont un Utilisateur aurait pu avoir connaissance du fait de ses habilitations ou à l'occasion des activités dont il est chargé et dont la divulgation serait de nature à nuire aux intérêts de Dalkia.

A cet égard, chaque Utilisateur est tenu :

- de ne pas transmettre d'Informations « restreintes » ou « confidentielles » à toute personne non autorisée à en avoir connaissance,
- de ne pas utiliser pour son compte personnel ces Informations
- de ne pas accéder ou donner accès à un message, fichier, document ou dossier confidentiel sans avoir obtenu une autorisation préalable,
- de ne pas laisser des matériels (poste de travail, assistant personnel, supports d'authentification, ...) contenant des Informations « restreintes » ou « confidentielles » en libre accès,
- d'utiliser systématiquement la mention d'accessibilité : Publique / Interne / Restreinte / Confidentielle pour marquer les documents lors de leur diffusion,
- d'utiliser les outils de chiffrement retenus par Dalkia pour protéger les Informations « restreintes » ou « confidentielles ».

4.3. CONSERVATION, GESTION DOCUMENTAIRE ET ARCHIVAGE DES DONNEES

Les fichiers, messages et données électroniques maniés par les Utilisateurs dans le cadre de leur activité professionnelle sont partie intégrante du patrimoine immatériel de Dalkia. La conservation de ce patrimoine est indispensable pour répondre aux obligations légales et garantir la conduite des activités de Dalkia.

A cet égard, chaque Utilisateur est tenu de :

- sauvegarder régulièrement sur les supports, physiques ou logiques, définis par sa hiérarchie et autorisés par Dalkia, le patrimoine associé à son activité ; il est notamment interdit de stocker ou de conserver des documents internes à Dalkia sur des services de stockage en ligne non retenus par Dalkia et par exemple destinés aux particuliers,
- protéger les documents sensibles conservés sur des supports de conservation ou d'archivage validés par Dalkia,
- recueillir l'accord du responsable hiérarchique, avant toute copie ou suppression d'éléments de ce patrimoine,
- garantir la conservation et la transmission de ce patrimoine à ses successeurs en cas de mobilité,
- vérifier la disponibilité des données conservées.

En cas d'absence de l'Utilisateur, le responsable hiérarchique, peut demander au RSSI l'accès aux données conservées sur les Ressources IT mises à disposition de l'Utilisateur en vue notamment d'assurer la continuité de l'activité. Les modalités de demande et d'accès sont décrites au chapitre 5.3.

4.4. LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Dalkia met à disposition de l'Utilisateur un logiciel et une adresse de messagerie électronique, « prenom.nom@dalkia.fr » pour l'exercice de son activité professionnelle. Les Utilisateurs externes à Dalkia seront identifiés au moyen de l'ajout d'une mention spécifique dans l'adresse de messagerie.

Comme le courrier classique, la messagerie électronique est susceptible d'engager Dalkia, notamment vis-à-vis des tiers. L'Utilisateur, responsable de l'usage qu'il fait de la messagerie, doit par conséquent faire preuve de vigilance dans son emploi.

A cet égard, il est tenu de :

- respecter les règles de classification et de protection des messages en vigueur au travers des modalités mises à sa disposition notamment en utilisant le cartouche en signature de messages,
- respecter les règles de bon usage de la messagerie : préciser clairement « l'objet » du message, n'envoyer un message qu'aux destinataires concernés, s'identifier clairement (nom, fonction, entité) en utilisant notamment la signature proposée par Dalkia, être courtois avec ses interlocuteurs, respecter la bienséance et, de manière générale, s'interdire tout contenu illicite ou contraire à l'ordre moral (diffamation, injure, incitation à la haine raciale, etc.),
- identifier avec la mention « privé » tout message à caractère personnel et uniquement ceux-là,
- ne pas utiliser une messagerie privée (internet) pour les échanges professionnels,
- ne pas renvoyer sa messagerie professionnelle vers un matériel, une messagerie, une plateforme de stockage en ligne ou plus généralement un support non validé par Dalkia.

Ces principes d'usage s'appliquent non seulement à la messagerie électronique « classique » mais aussi à l'ensemble des moyens d'échange électroniques mis à disposition ou utilisés par les salariés dans le cadre professionnel : sms, messagerie instantanée, etc.

4.5. INTERNET

Dalkia est susceptible de mettre à la disposition de l'Utilisateur un droit d'accès à Internet pour l'exercice de son activité professionnelle.

Ce droit est régulé par l'attribution d'un profil d'usage, les profils attribués correspondent aux usages professionnels retenus par Dalkia et déterminent la nature des sites accessibles aux Utilisateurs. L'usage d'Internet repose par ailleurs sur une politique de filtrage des sites malveillants, illicites ou ne répondant pas aux besoins professionnels retenus par Dalkia.

L'accès fourni relie l'Utilisateur à Dalkia au travers d'identifiants utilisés pour se connecter (à titre d'exemples : adresse du poste, point d'accès Internet, compte Utilisateur). De ce fait, les contributions en ligne d'un Utilisateur à partir de l'accès Internet fourni par Dalkia sont susceptibles d'engager la responsabilité de Dalkia ou de nuire à son image. L'Utilisateur doit donc faire preuve de vigilance et le cas échéant requérir l'autorisation de sa hiérarchie avant de communiquer à l'externe à partir des Ressources IT mises à sa disposition.

4.6. UTILISATION DES MEDIAS SOCIAUX

Dalkia reconnaît que les réseaux sociaux sont devenus aujourd'hui des médias interactifs indispensables au service de la promotion et de la valorisation de ses activités, de ses marques et de son personnel et qu'ils sont des vecteurs de communication et d'expression pour l'ensemble de ses Utilisateurs.

Dalkia autorise l'utilisation des réseaux sociaux, depuis les Ressources IT fournies, sous réserve qu'elle ne porte pas atteinte aux intérêts collectifs et à l'image de Dalkia ou du Groupe EDF ou aux intérêts individuels de ses membres.

Tout Utilisateur, dans le cadre des médias sociaux externes et internes à Dalkia, s'engage à :

- ne pas créer de compte ou animer un contenu au nom de Dalkia sans y avoir été préalablement autorisé par son responsable hiérarchique et la Direction de la Communication. La création et l'animation de communautés au sein des espaces officiels de Dalkia sont soumises elles-aussi à un accord préalable,
- être prudent et réservé quand il écrit sur des réseaux sociaux car il est directement responsable des contenus qu'il met en ligne s'agissant de sa vision de Dalkia, de ses activités, de ses relations avec ses collègues, responsables ou clients. Dans cette optique :
 - il ne doit pas publier d'information à caractère confidentiel, d'information à caractère personnel relative à un collègue ou un contact professionnel sans l'accord explicite de ces derniers, d'information commercialement sensible, d'information ayant une valeur patrimoniale pour Dalkia ou portant préjudice à son image.
 - l'attention des Utilisateurs est également attirée sur la prudence qu'il convient d'adopter dans la rédaction des CV ou de tout document de cette nature susceptible de porter atteinte aux intérêts de Dalkia. En cas de doute, il doit s'abstenir ou se renseigner auprès de son responsable hiérarchique.
 - il ne doit pas faire croire que ses opinions reflètent celles de Dalkia. Par conséquent, sauf dans le cas où il est un porte-parole autorisé de Dalkia et dispose à ce titre d'une délégation lui permettant de s'exprimer dans les médias au nom de Dalkia, il doit toujours exprimer ses opinions à la première personne du singulier (exemple : « je pense que... ») et s'abstenir de tout écrit pouvant porter à confusion,
- jouer le jeu de la transparence en s'identifiant et explicitant sa relation avec Dalkia. Il doit savoir 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 Dalkia, en les redirigeant, en cas de réclamations, commentaires, ou suggestions, soit vers les sites Internet soit vers les interlocuteurs officiels de Dalkia.

De plus, pour les médias sociaux internes de Dalkia, tout Utilisateur se doit également de :

- respecter les droits de propriété intellectuelle. S'il souhaite utiliser des créations multimédias, des textes, des photos, des sons, des images, des marques, des logos, des vidéos, de toute nature, il doit demander préalablement l'autorisation auprès, soit des auteurs des créations ou de leurs ayants droits, soit des titulaires des droits de propriété intellectuelle. Il doit également respecter le droit à l'image des personnes reconnaissables dans des photos et vidéos en demandant leur accord avant toute diffusion,
- respecter ses lecteurs et leurs opinions en s'interdisant toute publication de nature injurieuse, diffamatoire, discriminatoire, raciste, pornographique, et plus généralement au contenu manifestement illicite.

4.7. POSTE DE TRAVAIL ET PERIPHERIQUES

Le poste de travail mis à la disposition de l'Utilisateur pour l'exercice de son activité professionnelle permet d'accéder au réseau de Dalkia et par ce moyen à un grand nombre de données ou de processus conservés sur le poste de travail lui-même, l'infrastructure bureautique ou au sein des applications informatiques.

Dalkia protège le poste de travail et le réseau par des dispositifs de protection et de surveillance automatisés (pare-feu, antivirus, sondes d'analyse) et manuels (actions des administrateurs et exploitants du Système d'Information en charge).

Outre les exigences déjà énoncées et en complément des mesures prises par Dalkia pour assurer la sécurité de son poste de travail, l'Utilisateur est tenu de :

- sécuriser la session bureautique en verrouillant l'accès à son poste de travail dès lors qu'il s'éloigne de celui-ci et sans attendre la mise en veille automatique au bout du délai fixé,
- protéger systématiquement les Informations « restreintes » ou « confidentielles » conservées localement sur le poste de travail, ou un périphérique de stockage, à l'aide de l'outil de chiffrement retenu par Dalkia,
- sécuriser le poste de travail portable, en son absence, dans un local / mobilier fermé à clé ou en l'attachant systématiquement à l'aide du câble antivol fourni lorsque c'est possible,
- ne pas connecter de périphériques, non validés par Dalkia à son poste de travail ou au réseau ; tout périphérique connecté à un outil informatique mis à la disposition du salarié par Dalkia pour l'exécution du contrat de travail est présumé utilisé à des fins professionnelles,
- ne pas connecter d'outil de sauvegarde (clé usb, disque dur externe, etc.) sans s'être assuré préalablement de leur absence de dangerosité (virus, logiciel malveillant, origine inconnue etc.),
- ne pas installer de logiciels sans avoir obtenu préalablement une validation du Service Informatique,
- ne pas connecter le poste de travail Dalkia à un réseau externe à Dalkia (ex : réseau client ...) en dehors d'un cadre validé par Dalkia (ex : connexion à Internet pour le télétravail),
- ne pas connecter ou ne pas laisser connecté de poste de travail non Dalkia au réseau de Dalkia en dehors des moyens fournis par Dalkia pour y parvenir.

Dans ce contexte, en cas de prise en main à distance du poste de travail par l'Assistance Informatique pour la résolution d'un incident ou une action de maintenance, l'Utilisateur doit :

- être vigilant et notamment rester présent devant son poste de travail pendant la durée de l'intervention,
- fermer les applications informatiques et les fichiers ouverts sur son poste de travail, notamment les documents confidentiels,
- mettre fin à l'intervention s'il estime qu'il existe un risque de sécurité.

4.8. TELEPHONIE FIXE

L'usage de la téléphonie fixe professionnelle mise à disposition pour l'exercice de l'activité professionnelle s'accompagne d'une politique de filtrage par profil pouvant limiter l'accès de l'Utilisateur à certains numéros jugés non conformes aux besoins retenus par Dalkia ou dont le coût d'appel serait trop élevé (appels internationaux, numéros surtaxés, etc.).

Il est par ailleurs interdit de transférer la ligne fixe vers un numéro externe à Dalkia, hors télétravail autorisé.

4.9. OUTILS DE MOBILITE

Pour répondre à des besoins liés à la mobilité, un Utilisateur peut se voir attribuer par décision managériale une ressource à cette fin : un téléphone mobile, un smartphone, une tablette, un PC hybride, un ordinateur portable, une clé USB exécutable ou encore un dispositif de connexion en accès distant (clé 3G...).

Les règles qui s'appliquent aux outils de mobilité (smartphone, tablette...) suivent les mêmes principes que celles relatives aux postes de travail et plus généralement à l'usage professionnel.

Outre les exigences déjà énoncées, l'Utilisateur d'un outil de mobilité est tenu de :

- se montrer vigilant lors des déplacements en prenant notamment garde à ne pas le laisser sans surveillance et accessible à des tiers et en signalant sa disparition sans délai,
- ne pas le prêter à un tiers. Son attribution est nominative et incessible,
- ne pas consulter ou stocker d'Informations « restreintes » ou « confidentielles » non chiffrées sur ces outils. Il est notamment strictement interdit de demander à un qui que ce soit le déchiffrement d'un message électronique à des fins de confort,
- ne pas se connecter aux réseaux wifi ouverts et non protégés qui peuvent permettre l'interception des échanges,
- ne pas altérer le fonctionnement des outils de sécurité installés par le Service Informatique,
- ne pas utiliser de solution de sauvegarde de données en ligne qui ne soit pas validée par Dalkia,
- ne pas photographier, filmer ou enregistrer les collaborateurs ou locaux de Dalkia ou d'une autre société sans en avoir reçu l'autorisation,
- identifier avec la mention « privé » tout message à caractère personnel : en l'absence de cette mention, le message est présumé avoir un caractère professionnel.

4.10. APPLICATIONS MOBILES, SERVICES INTERNET ET « CLOUD »

Dalkia, les Utilisateurs, les moyens informatiques mis à disposition et les objets de la vie professionnelle ou personnelle font appel de manière croissante à des services ou des ressources externalisées utilisables ou téléchargeables depuis Internet.

Si l'emploi de ces ressources externalisées s'avère incontournable, l'Utilisateur doit cependant adopter les principes suivants dans leur usage responsable dans un cadre professionnel :

- en cas de téléchargement ou d'utilisation d'une application internet ou mobile, l'Utilisateur s'assure de la nature des données collectées par l'application afin de protéger la confidentialité des données de Dalkia mais aussi de protéger ses propres données personnelles,
- l'Utilisateur n'emploie que des applications validées par Dalkia pour le stockage ou la communication d'informations professionnelles,
- l'Utilisateur installe et utilise les applications et dispositifs mis à disposition par Dalkia pour sécuriser les Ressources IT externalisées ; il en accepte les contraintes et n'essaye pas de les contourner.

5. MESURES DE CONTROLES ET D'ACCES AUX DONNEES

5.1. MESURES DE CONTROLES AUTOMATISES

Dalkia met en œuvre des dispositifs de contrôle et de surveillance automatisés destinés à :

- renforcer la disponibilité et l'intégrité des Ressources IT mises à disposition,
- limiter l'emploi des Ressources IT aux seuls usages raisonnables retenus dans le cadre de l'activité professionnelle,
- garantir la confidentialité des informations sensibles,
- répondre aux exigences légales ou de traçabilité de Dalkia,
- prévenir les actes illicites,
- protéger les Ressources IT contre les actes de malveillance.

Lorsque ces mesures impliquent des traitements de Données à Caractère Personnel, ces derniers sont référencés dans le registre des activités de traitement des Données à Caractère Personnel tenu par le service du DPO (cf 3.5) et respectent les règles de la réglementation applicable.

Des contrôles automatisés sont effectués en vue notamment de détecter les virus ou logiciels malveillants, de prévenir l'usurpation d'identité, de lutter contre les messages non sollicités (spamming), de prévenir la fuite d'informations ou de supprimer des comptes inutilisés.

5.1.1. Contrôle des moyens de communication électroniques

L'Utilisateur est informé que les outils de communication électroniques (messagerie électronique de Dalkia, messagerie instantanée, etc.) font l'objet de collectes de données.

La liste des données collectées pour tous messages, qu'ils soient émis ou reçus, concerne notamment : les identifiants, les émetteurs, le nombre, la volumétrie, la fréquence d'envoi ou de réception, la présence de pièces jointes (nature, volume).

Cette collecte est utilisée par le Service Informatique pour réguler, adapter l'offre aux besoins de Dalkia et répondre aux exigences réglementaires en matière de traçabilité des communications électroniques.

En cas de suspicion d'activité malveillante, les dispositifs de collecte peuvent être suivis de destructions automatiques (présence de virus notamment), de mises en quarantaine, et d'analyses détaillées.

5.1.2. Contrôle de l'usage de l'Internet

L'Utilisateur est informé que l'accès à Internet fait l'objet de collectes de données de connexion en vue d'en connaître la nature et l'origine. La liste des données collectées est la suivante : sites consultés, volumétrie, durée, identité de l'Utilisateur, adresse IP, protocoles utilisés. Cette liste peut aussi être amenée à évoluer pour répondre aux mutations technologiques ou aux contraintes légales.

Cette collecte est utilisée par le Service Informatique pour réguler et adapter l'offre Internet aux besoins de Dalkia et limiter l'accès Internet aux usages raisonnables retenus.

Dalkia met en œuvre un système de filtrage du réseau, afin de limiter ou d'interdire l'accès à des sites illicites ou contraires à l'usage raisonnable défini au chapitre 3.3 (pornographie, jeux d'argent, etc.). Ce filtrage peut générer des blocages intempestifs, qui seront levés après accord de Dalkia et sur demande de l'Utilisateur adressée par courriel à l'Assistance Informatique.

5.1.3. Contrôle de l'usage de la téléphonie et des outils de mobilité

Dalkia collecte les données de connexion (identifiants, émetteur, destinataire, volumétrie, durée) relatives à l'utilisation des moyens de communication ou de mobilité mis à disposition de l'Utilisateur.

En cas de suspicion d'activité malveillante ou anormale, une analyse détaillée des communications peut être demandée et réalisée par le Service Informatique. En cas d'emploi mêlant usage professionnel et privé, l'Utilisateur sera informé de la procédure afin de s'assurer de la protection des données privées le concernant.

5.1.4. Contrôle des connexions aux Ressources IT de Dalkia

L'Utilisateur est informé que le Service Informatique collecte les données de connexion relatives à l'ensemble des accès aux Ressources IT depuis un matériel fourni ou autorisé par Dalkia indépendamment de sa localisation. Les données collectées sont : les identifiants des équipements, Utilisateurs, Ressources IT et données, nature, date et volume des flux de connexion. La liste des données collectées peut varier à partir de cette liste non exhaustive selon la nature de la ressource IT.

Cette collecte est réalisée par le Service Informatique afin d'assurer la maintenance des infrastructures et de prévenir des incidents de sécurité par la détection d'événements ou d'anomalies révélateurs de dysfonctionnements ou d'actes de malveillance internes ou externes (présence notamment de virus, logiciels malveillants, usurpations d'identité, etc.).

5.2. PROCEDURE DE CONTROLE MANUEL

En cas de détection ou de présomption d'anomalies ou d'incidents de sécurité susceptibles de porter atteinte à la sécurité des Ressources IT de Dalkia ou encore en cas de présomption d'utilisation non conforme des Ressources IT, des actions de contrôle peuvent être exercées manuellement par le Service Informatique, notamment en vue de l'identification d'un fait fautif et/ou de son auteur.

Ces contrôles peuvent être réalisés à la demande du responsable hiérarchique de l'Utilisateur, du Service Informatique ou d'une entité de Dalkia dont la mission le justifie

La demande est adressée au RSSI, qui valide le contrôle après en avoir vérifié la conformité aux principes établis dans la présente Charte et plus généralement par la politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) de Dalkia.

5.3. ACCES AUX DONNEES DE L'UTILISATEUR

Les modalités d'accès aux données de l'Utilisateur diffèrent en fonction du caractère privé ou professionnel des fichiers, documents ou messages électroniques concernés, mais aussi selon que le matériel appartient à Dalkia ou à l'Utilisateur qui l'utilise à des fins professionnelles.

De manière générale, les messages électroniques émis ou reçus (messagerie, sms, messagerie instantanée ou tout autre moyen d'échanges de messages), les répertoires bureautiques, les fichiers et documents figurant sur le poste de travail ou les espaces bureautiques auxquels l'Utilisateur accède grâce aux Ressources IT mis à sa disposition par Dalkia pour l'exécution de son travail sont présumés avoir un caractère professionnel. Toutefois, le caractère privé des données est présumé établi lorsque le nom des répertoires, fichiers ou documents ou l'objet des courriers électroniques comportent la mention « privé ».

5.3.1. Conditions d'accès aux données professionnelles

En vue de garantir la continuité d'activité, le responsable hiérarchique peut, dans les conditions définies ci-dessous, avoir accès aux données professionnelles de l'Utilisateur sans que celui-ci soit présent ou en ait été préalablement informé.

Pour accéder aux messages électroniques, fichiers ou répertoires professionnels, une demande est adressée par le responsable hiérarchique au RSSI qui la transmet au Service Informatique après en avoir vérifié la conformité.

L'Utilisateur sera informé a posteriori, dans un délai raisonnable, de tout accès aux données situées sur les Ressources IT mises à sa disposition à l'exception des demandes d'accès, à l'initiative de, ou, autorisée par une autorité publique.

5.3.2. Conditions d'accès aux données privées

Les messages électroniques, documents, répertoires ou fichiers clairement identifiés comme personnels ne sont pas librement accessibles par l'employeur.

Les modalités d'accès diffèrent sensiblement selon la nature du document visé : fichier/document/répertoire ou message électronique.

1. Accès aux fichiers ou documents comportant la mention « privé »

En vue de prévenir une fuite accidentelle ou intentionnelle de données, il peut être nécessaire d'accéder aux fichiers, document ou répertoires identifiés par l'Utilisateur comme « privé ». Dans ce cas, une demande motivée est adressée par le responsable hiérarchique au RSSI, qui la transmet au Service Informatique après avoir recueilli un avis auprès de la Direction Juridique de Dalkia.

L'accès à ces fichiers, documents ou répertoires est réalisé soit en présence de l'Utilisateur, soit hors sa présence, sur accord exprès et préalable de l'Utilisateur.

Ces conditions de présence ou d'information ne sont jamais requises en cas de demandes d'accès, à l'initiative, ou autorisée par une autorité publique, notamment dans le cadre d'une procédure pénale.

2. Accès aux messages électroniques comportant la mention « privé »

En vue de prévenir une fuite accidentelle ou intentionnelle de données,, l'accès aux messages électroniques comportant la mention « privé », émis ou reçus par un Utilisateur ne peut être réalisé que sur accord exprès et préalable de l'Utilisateur.

Dans ce cas, une demande motivée est adressée par le responsable hiérarchique au RSSI, qui la transmet au Service Informatique après avoir recueilli un avis auprès de la Direction Juridique de Dalkia.

L'accord exprès n'est jamais requis en cas de demandes d'accès, à l'initiative, ou autorisée par une autorité publique, notamment dans le cadre d'une procédure pénale.

5.3.3. Conditions d'accès aux données stockées sur l'espace professionnel des matériels personnels

Les moyens personnels visés par cette disposition sont ceux qui auraient été retenus pour un usage professionnel dans le cadre d'une convention d'utilisation des moyens personnels établie entre le salarié et son employeur. Les données situées sur les moyens personnels du salarié qui ne sont pas utilisées dans un cadre professionnel relèvent de la propriété privée du salarié et sont par essence hors du périmètre d'application de cette Charte.

Qu'elles soient professionnelles ou personnelles, l'accès aux données stockées sur l'espace professionnel des matériels personnels se fait en présence de l'Utilisateur ou, hors sa présence, sur accord exprès et préalable de l'Utilisateur.

Dans ce cas, une demande motivée est adressée par le responsable hiérarchique au RSSI, qui la transmet au Service Informatique après avoir recueilli un avis auprès de la Direction Juridique de Dalkia.

Par exception, l'accès aux données stockées sur l'espace professionnel des matériels personnels peut avoir lieu hors la présence et sans information préalable de l'Utilisateur concerné en cas de demandes d'accès, à l'initiative, ou autorisée par une autorité publique, notamment dans le cadre d'une procédure pénale.

6. SANCTIONS

L'inobservation des règles d'utilisation et des mesures de sécurité définies par la présente charte peut engager la responsabilité de l'Utilisateur, dès qu'il est prouvé que le manquement est constitutif d'une faute et lui est personnellement imputable.

Le contrevenant s'expose à :

- une suppression partielle ou complète, temporaire ou permanente, de l'accès aux Ressources IT de Dalkia,
- des sanctions disciplinaires définies dans le Règlement Intérieur,
- des poursuites pénales et/ou civiles s'il y a lieu.

7. ENTREE EN VIGUEUR

La présente Charte entre en vigueur le 2018 et a été annexée au Règlement Intérieur de Dalkia.

Elle annule et remplace, pour Dalkia, la précédente annexe au règlement intérieur « Charte informatique du 1^{er} juillet 2015 ».