



LES ÉCHOS DU CE

FEVRIER 2016

Présents pour la CGT : Gaëlle ARZUR (Brest), Alexandra BOULAY-DUPE (Nantes), Vincent FLOUR (Vanves), Jean-Hervé GUILCHER (Brest), Hervé GUILLERMIC (Vanves), Fernando MALVERDE (Vanves) et Audren MENOIRET (Filière).

✓ **ATTEND PROJET DESESPEREMENT**

C'est presque un CE de transition, d'attente. La séance n'aura duré qu'une demi-journée, car l'ordre du jour est particulièrement réduit. Et pour cause, on attend : on attend de connaître les grands choix stratégiques de Delphine Ernotte, en particulier pour le réseau régional (quel avenir pour les programmes, pour les éditions de proximité ?) ; on attend de connaître l'implication des régions dans la chaîne info ; on attend de connaître précisément la mise en musique du budget 2016 du pôle Nord-Ouest qui continue de baisser (voir plus loin).

✓ **REGLEMENT INTERIEUR : LES OBLIGATIONS SONT POUR LE SALARIE**

La direction a exhumé son projet de règlement intérieur de France Télévisions qui prenait la poussière depuis deux ans, sans doute coincé sous le ficus du bureau d'un directeur national.

La plupart des CHSCT s'étaient prononcés dessus en 2013, mais le CE, lui, n'avait pas été consulté.

Deux ans plus tard, le dossier réapparaît brusquement. Sur le Pôle, les positions des CHSCT sont partagées : la moitié d'entre eux a donné un avis positif, l'autre moitié un avis négatif.

Les élus du CE ont voté un **avis négatif**. Ils estiment que ce projet est univoque : il n'impose d'obligations qu'aux salariés, jamais à l'employeur. Sa rédaction est souvent

très imprécise, ce qui ouvre le champ à toutes sortes de pratiques et d'interprétations, par exemple en ce qui concerne l'approche des états alcooliques.

Sur plusieurs dispositions, le règlement intérieur cite des articles du code du travail en tronquant des aspects, ce qui revient à inscrire des dispositions plus restrictives que la loi, comme sur la liberté de circulation dans l'entreprise ou sur le droit de retrait par exemple.

Le texte fait référence à une charte du conducteur que personne n'a jamais vue. Du coup, la direction l'a adressée aux élus dans la foulée des débats. La charte est consultable [ici](#). Si l'on comprend bien, chaque salarié utilisant les véhicules de l'entreprise est censé la signer, ce qui n'a pas été le cas jusqu'ici.

Autre texte, une charte informatique annexée au règlement intérieur et qui en fait donc partie intégrante. Ce texte est à bien des égards abusif, intrusif et contrevient aux libertés individuelles des salariés. [Voir ici](#) le règlement intérieur et sa charte informatique.

✓ **BUDGET 2016 DU POLE NORD-OUEST**

Le budget fera l'objet d'une analyse détaillée en commission économique du CE début mars. Ses grandes lignes ont été présentées aux élus.

Un budget qui continue à baisser en 2016. 300 000 € de moins qu'en 2015 et ce, malgré une masse salariale en hausse d'1 M€, du fait de l'évolution naturelle des salaires.

Les conséquences, c'est une nouvelle baisse annoncée de 6,5 ETP, dont la moitié liée à l'effet du PDV en année pleine (les derniers départs ont eu lieu en décembre).

Les recettes commerciales ne progressent pas et ne compensent donc pas l'érosion budgétaire.

Quant au droit de tirage sur la Filière, il est en légère hausse en jours (2352 jours au total pour un montant de 3,8 M€), mais leur répartition a été modifiée : 7 jours de plus pour le car, du fait de grosses opérations comme Brest 2016, forte activité sur le montage, mais a contrario baisse du recours prévu aux équipes légères, une tendance lourde à la filière de production, qui inquiète.

✓ BILAN DES FORFAITS JOURS

Deux ans après la mise en place des forfaits jours dans le Pôle, aucune des personnes qui avait souscrit à cette organisation du travail n'y a renoncé, selon la direction, à l'exception de 3 personnes (à Vanves, Caen et au Mans) qui ont souhaité bénéficier des dispositions de l'accord « contrat de génération ».

En deux ans, le recours au forfait a progressé dans toutes les antennes, du fait d'une pression permanente de l'encadrement sur les personnes au décompte horaire. Les élus ont d'ailleurs une nouvelle fois alerté la direction sur les déséquilibres de charge de travail entre les salariés aux heures et ceux au forfait. C'est particulièrement criant à la rédaction de Rennes en ce qui concerne les JRI. La directrice des ressources humaines a fait mine de découvrir la situation et demandé qu'on lui transmette les dossiers en question ; nous n'y manquerons pas.

Sur la charge de travail des forfaits, il n'y a pas eu de demande d'entretien de suivi des amplitudes, selon la direction. Les choses se feraient de manière informelle. La direction affirme que les futures modalités de l'entretien annuel devraient intégrer cet aspect.

Chez les cadres techniques et administratifs, la réalité du forfait jours varie grandement d'une antenne à l'autre. Seuls 44% des cadres ont signé un avenant à Caen, contre 82% à Orléans ou 88% à Rennes. On notera cependant que le chiffre rennais intègre la direction du Pôle.

Côté journalistes, La Normandie est en tête avec 96% de forfaits jours, alors que l'Île-de-France n'en compte que 33%, une situation liée en grande partie à l'organisation en 4 jours. Une antenne comme la Bretagne qui ne comptait que 44% de forfaits en avril 2014 a largement rattrapé son retard puisqu'elle atteint désormais 85%. La charge de travail des décomptes horaires et la difficulté à faire reconnaître leurs droits à récupération n'y est sans doute pas étrangère. Il faut aussi préciser que dans cette antenne, 10 avenants sur 47 sont des forfaits jours réduits pour les personnes à temps partiel.

✓ L'ACTIVITE DES ANTENNES EN MARS

Mars, c'est le salon de l'agriculture, avec le car de la Filière et les équipes de Vanves en appont. Au programme : des duplex dans les éditions d'information et des enregistrements de la Voix est libre pour la Normandie ou le Centre-Val de Loire, ou d'Enquêtes de région pour les Pays de la Loire.

En Normandie, le VRC va chauffer à l'occasion du Tour de Normandie cycliste. Le véhicule de reportage connecté (KASAT) suivra la course pendant toute la semaine du 21 mars, avec directs et envois de sujets à la clé.

Autre nouveauté, l'Heure du débat (HD), la nouvelle émission hebdomadaire de l'antenne de Bretagne, financée en partie par le contrat d'objectifs et de moyens signé entre France Télévisions et le Conseil régional de Bretagne. Le démarrage de l'émission a été repoussé au 5 mars, afin de pouvoir faire un numéro zéro.

Il s'agira d'une émission de 52 minutes, 3 numéros par mois, 30 par an, en décrochage sur les programmes jeunesse du samedi matin. Elle sera présentée par Stéphanie Labrousse qui recevra 3 à 4 invités sur des thèmes sociétaux.

La direction dit travailler à un partenariat avec l'Université, afin d'obtenir la participation de « spécialistes » universitaires.

Côté moyens : 7 jours de journaliste (à répartir entre la présentatrice et d'éventuels journalistes de desk pour « reboutiquer » des sujets) -- ce qui paraît peu – 2 jours de scripte, 2 jours d'OPV, un jour de montage, un OPS et un réalisateur. En revanche, l'infographie sera prise sur les moyens de l'actu déjà saturés et les assistantes du BRI seront mises à contribution.

Une fois par mois, HD sera remplacée par la traditionnelle Voix est libre sur 26'.

Enfin, les élus ont profité du CE pour interpeller la direction sur la nouvelle émission nationale économique de réseau, In Situ. Après un 1^{er} numéro consacré à la neige (« le miracle de l'or blanc ») et dans lequel on ne voit que des patrons et des décideurs, pas un salarié, le second numéro sera consacré au non moins essentiel « business de l'amour »... On ne sait pas si on y verra des sextoys, mais en tout cas le Pôle doit fournir deux sujets : l'un sur Pronuptia au Mans, l'autre sur un créateur de bijoux en Ile-de-France. On est en effet assez loin des sujets qui fâchent, a priori...

Au delà de la ligne éditoriale, les élus seront très attentifs aux conditions de fabrication de l'émission, notamment à l'implication de la Filière, alors que la direction des antennes régionales semble surtout intéressée à faire travailler ses copains du privé (2P2L).

✓ **ACTIVITE DE LA FILIERE EN MARS**

Le directeur du Pôle a beau hocher la tête en signe de dénégation, le responsable de la Filière à Rennes le reconnaît : on peine un peu à trouver de l'activité pour les équipes légères. Et pourtant, Rennes est de ce point de vue-là le site le mieux loti en France.

Mais chacun sait que c'est un cercle vicieux. Dans la mesure où la Filière travaille exclusivement pour les antennes régionales, plus on réduit les budgets, plus on réduit les programmes régionaux et donc par ricochet l'activité des équipes de la Filière.

Le constat n'est pas le même pour la post-production. Le montage fait le plein et le mixage a globalement un bon plan de charge.

A noter, une grosse opération de maintenance et de mise à jour informatique la dernière semaine de mars, pendant 3 jours. Nouvelle version de Avid MediaComposer, maintenance et mise à niveau des serveurs de fabrication. Une opération analogue s'est déjà déroulée à Bordeaux et à Lille, sans problème, selon la direction.

✓ **EN BREF**

Dana Hastier, la patronne de France 3 et Yannick Letranchant, son adjoint chargé du réseau régional, ont entamé une tournée des antennes. Ils étaient il y a quelques jours à Vanves, ils devraient se rendre ensuite à Caen, Rouen et Nantes, respectivement le 18 mars, le 1^{er} avril et le 20 mai.

✓ **A VENIR**

Prochain CE : 18 mars

Commission emploi-formation : 4 mars

Commission économique : 9 mars.



Avis sur le règlement intérieur de France Télévisions

Lors de leur consultation en 2013, les CHSCT avaient formulé un grand nombre de remarques et d'amendements au projet de règlement intérieur de France Télévisions.

Deux ans et demi plus tard, force est de constater que le document soumis aux élus du CE présente peu d'évolutions.

Il reste notamment beaucoup d'imprécisions et de lacunes concernant :

- les états alcooliques. Qui est habilité à les contrôler ? Quelles sont les mesures susceptibles d'être prises suite à l'avis du médecin du travail sur l'aptitude du salarié à tenir son poste ? Quelles sont les modalités de la contre-expertise à l'initiative du salarié ?
- le principe de positionnement des caméras de vidéo-surveillance et les conditions de conservation des données,
- les conditions d'intervention des salariés en cas de malaise d'un salarié, qui devraient être réservées aux personnes ayant reçu une formation de Sauveteur secouriste au travail (SST),
- la charte du conducteur qui n'apparaît nulle-part et dont les élus ignorent la teneur,
- les mesures de précaution liées aux rayonnements,
- les démarches à suivre par une personne victime de faits de harcèlement sexuel,
- les règles relatives aux horaires de travail pour les forfaits-jours,
- le droit de retrait des salariés. Le règlement intérieur ne fait pas mention des obligations de l'employeur en la matière.

Certaines dispositions sont par ailleurs plus restrictives que les dispositions légales :

- les conditions de circulation dans l'entreprise ne prennent pas en compte les dispositions de l'article L.2281-1 du code du travail qui permet aux salariés de bénéficier d'un droit à l'expression directe et collective sur le contenu, les conditions d'exercice et l'organisation de leur travail,

- certaines sanctions sont abusives, au regard des dispositions légales.

En ce qui concerne la charte informatique, document annexé au règlement intérieur, plusieurs de ses dispositions restent abusives et contreviennent aux libertés individuelles des salariés. Elles sont à ce titre inacceptables et les élus mettent en garde la direction.

En conséquence, les élus du CE France 3 Nord-Ouest donnent un avis négatif au règlement intérieur.

Adopté à l'unanimité (13 voix).
CFDT, CGT, FO, SNJ et SUD s'associent.

Rennes, le 19 février 2016

CHARTRE DU CONDUCTEUR

La charte du conducteur est destinée à tous les collaborateurs utilisant les véhicules de la société ainsi que ceux loués par France Télévisions.

Ce document qui définit le mode d'utilisation des véhicules, doit être scrupuleusement observé.

«**Conduire est aussi un acte de travail.
Soyez responsables**»



RESPECT DU CODE DE LA ROUTE ET SÉCURITÉ

- Infraction à la conduite des véhicules, article L 121-1 du Code de la Route :
Le salarié, conducteur du véhicule de l'entreprise, est pénalement responsable des infractions au code de la Route commises pendant ses déplacements professionnels (ex : excès de vitesse, refus de priorité, ...).
- Veillez à respecter en toutes circonstances les limitations de vitesse.
- Le matériel doit être déposé dans le coffre du véhicule et non dans l'habitacle.



Rappel non exhaustif des interdictions :

- Conduite en état d'ivresse. Il est interdit en France de conduire avec une alcoolémie supérieure à **0.5 gr d'alcool par litre de sang**. *Nul n'est censé ignorer la loi, par conséquent toute évolution de ce seuil devra impérativement être respectée.*
- Conduite sous l'emprise de stupéfiants.
- Conduite en téléphonant, y compris avec un kit main libre.



VALIDITE DU PERMIS DE CONDUIRE

- Le salarié s'engage à communiquer à l'employeur toute modification ou suspension de son permis de conduire



RESPECT DU VEHICULE D'ENTREPRISE

- La remise des clés doit être formalisée par la signature par le collaborateur d'un registre papier (ou électronique selon les sites).
- Tous les véhicules de la société sont considérés comme des espaces non-fumeur. Ils doivent être rendus propres.
- Le salarié s'engage également à n'utiliser de véhicule que pour l'exécution de son travail (toute utilisation à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation, est interdite). Toutes ces dispositions sont essentielles. Elles sont la première **RÈGLE de SÉCURITÉ** et la première **IMAGE de France Télévisions** perçue par nos téléspectateurs.
- Tous les chocs doivent être **signalés** au service logistique ou au chef de service ainsi que toute anomalie constatée à l'occasion de la dernière utilisation.
- Les déclarations de sinistre doivent impérativement être complétées et transmises au service logistique ou au chef de service **sous 24 heures**.
- Le salarié s'engage à faire le plein, avant la restitution du véhicule/

Cette charte est remise à jour annuellement. Lors de sa signature, le salarié présente à l'employeur son permis de conduire.

Nom :

Prénom :

Lu le

/ /

signature

PROJET REGLEMENT INTERIEUR FTV

I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L 1311-1 et suivants du code du travail, ainsi qu'aux articles L 1321-1 et suivants du même code.

Il est porté à la connaissance de tout salarié lors de l'engagement et affiché dans les lieux où le travail est effectué.

I - 1 : Objet

Il a pour objet de préciser :

- les mesures en matière d'hygiène et de sécurité applicables dans l'entreprise;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Les dispositions du présent règlement intérieur peuvent être complétées ou précisées par des notes de service. Les conditions particulières à certaines catégories de salariés ou à certains secteurs d'activité de l'établissement ainsi que certains détails d'application peuvent faire également l'objet de notes de service en application de l'article L1321-5 du code du travail.

Si elles portent prescriptions générales et permanentes, elles sont établies dans les mêmes conditions que le présent règlement intérieur et lui sont annexées, après consultation des CHSCT et des CE.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate.

Le présent règlement rappelle également les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toutes pratiques de harcèlement moral.

Commentaire [FT1] : Ajout à la demande des CHSCT de Nantes, Rennes, Limoges Poitiers, Toulouse et FTR.

Commentaire [FT2] : Ajout à la demande des CHSCT de Nantes, Rennes, Limoges Poitiers, Toulouse et FTR.

I - 2 : Champ d'application

L'objet du présent règlement intérieur étant d'organiser la vie dans l'entreprise, ses dispositions sont applicables dans l'ensemble des établissements de France Télévisions, mais également dans ses dépendances. On entend par dépendance tout local ou espace appartenant à l'établissement tel que parcs, garages, cantines, cours, véhicules etc...

Elles s'appliquent également sur les lieux de travail occasionnels, notamment en tournage et en reportage.

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des salariés de France Télévisions, qui doivent s'y conformer.

A l'exclusion des dispositions relatives aux sanctions et à la procédure disciplinaire, il s'applique également à toute personne présente dans l'entreprise en qualité de salarié d'une entreprise de travail temporaire, d'une entreprise extérieure quelle que soit la forme de son intervention, ou de stagiaire.

II – HYGIENE ET SECURITE :

Chaque salarié doit prendre connaissance et respecter les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité, dont les modalités d'application figurent aux articles ci-après.

Ainsi, il incombe à l'employeur de les faire appliquer et à chaque salarié de prendre soin en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Commentaire [FT3] : Ajout à la demande des CHSCT du Pole NE, Nantes, Rennes, Limoges, Poitiers, Toulouse FTR.

Le refus d'un salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité ou tout manquement aux prescriptions détaillées dans le chapitre « HYGIENE ET SECURITE » peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

II - 1 : HYGIENE

II-1-1 : Santé des salariés

En application des articles R4624-10 et suivants du code du travail, les salariés doivent se soumettre aux visites médicales d'embauche, périodiques, ou de reprise, prévues par la réglementation de la médecine du travail ainsi qu'aux examens complémentaires éventuellement prescrits.

Les intermittents doivent solliciter par courrier, mail ou par téléphone un bon de prise en charge pour leur visite médicale avant l'échéance de leur avis d'aptitude, auprès du CMB (Centre médical de la Bourse) à Paris (SIST CMB 26 rue notre dame des victoires 75002 Paris tel. 01 49 27 60 00 www.cmb-sante.fr) ou auprès des autres centres référents en région (dont la liste est disponible auprès du CMB notamment pour les IS demeurant en régions).

Une copie de la fiche médicale d'aptitude devra être remise à FTV au moment de l'embauche ainsi qu'à l'issue de chaque visite médicale du travail effectuée lorsque l'intermittent du spectacle est en contrat avec FTV.

Toute maladie contagieuse d'un salarié doit être immédiatement déclarée comme telle auprès du médecin du travail compétent pour l'établissement afin de permettre à l'employeur de prendre, le cas échéant, les mesures préventives et organisationnelles appropriées.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives aux visites médicales est passible de sanctions disciplinaires.

II -1- 2 : Locaux

Les animaux ne sont pas admis dans les emprises de l'établissement, sauf pour les besoins d'un tournage ou pour les animaux accompagnants des personnes handicapées.

II -1- 3: Repas

Sauf dérogations motivées par des nécessités de service ou par les conditions particulières de l'exercice de certaines activités, les salariés ne doivent pas prendre leur repas sur leur poste de travail.

II – 1- 4 : Boissons alcoolisées

En application de l'article R.4228-21 du Code du Travail, il est interdit aux salariés de pénétrer ou demeurer dans l'un des établissements ou l'une des dépendances de l'entreprise ou dans tout autre lieu où s'exerce leur activité en état d'ivresse.

Dans un souci de prévention des risques, des éthylo-tests sont mis à la disposition des salariés dans chaque établissement (selon les cas local de restauration, machine à café, départ des véhicules...).

Commentaire [FT4] : Ajout à la demande des CHSCT du Pole NE et Toulouse.

De plus, en raison de l'obligation faite à l'employeur d'assurer la sécurité dans les établissements de l'entreprise ainsi que sur les différents lieux où le travail peut être exercé, la direction pourra faire pratiquer un contrôle d'alcoolémie aux salariés :

- qui conduisent des véhicules (notamment lorsqu'ils sont amenés à transporter des personnes) ou des engins,
- manipulant des machines ou des produits dangereux,
- dans les cas où l'imprégnation alcoolique constitue un danger pour les intéressés, les tiers ou les biens de l'entreprise.

Le salarié concerné pourra demander la présence d'un tiers appartenant au personnel de l'entreprise lors du contrôle. Il pourra solliciter une contre-expertise lui permettant de contester les résultats du contrôle de l'alcoolémie, au moyen d'analyses et d'exams médicaux de son choix. Ces contrôles seront effectués de manière à garantir la confidentialité et la discrétion assurant de ce fait le respect de la dignité et de l'intimité de la personne.

Ces contrôles d'alcoolémie seront pratiqués quand un état d'ivresse sera suspecté (tel que défini ci-dessous) afin d'assurer la sécurité des salariés présents sur le site.

En cas de résultat positif, la DRH prendra attache avec la médecine du travail qui se prononcera sur l'aptitude du salarié à tenir son poste. En fonction de son appréciation des mesures seront prises.

Dans le cas où le médecin du travail ne pourrait recevoir le salarié, la DRH peut appeler les services d'urgence (SAMU, pompiers ...)

En cas de refus du salarié de se soumettre au contrôle d'alcoolémie, l'employeur, afin de garantir la sécurité du salarié et de ses collègues, pourra écarter le salarié de son poste de travail.

Un état d'ivresse est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que les troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, refus des règles de sécurité, odeur spécifique de l'haleine alcoolisée, détention ou consommation d'alcool...

S'agissant d'une suspicion, il est important d'agir avec discrétion et circonspection, une prise de médicament lors d'un traitement pouvant produire les mêmes effets.

Commentaire [FT5] : Ajout demandé par les CHSCT de Nantes, Limoges et Toulouse.

A titre exceptionnel, la consommation d'alcool dans le cadre de la célébration de certains événements familiaux ou professionnels peut être autorisée expressément par le Chef de Service, sous réserve qu'elle ne précède pas la conduite d'un véhicule ou la manipulation d'une machine dangereuse.

II – 1 – 5 : Stupéfiants et substances illicites

Il est interdit aux salariés de pénétrer ou demeurer dans l'un des établissements ou l'une des dépendances de l'entreprise ou dans tout autre lieu où s'exerce leur activité sous l'emprise d'un quelconque stupéfiant ou substances illicites.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des stupéfiants ou tout autre substances illicites à l'intérieur de l'entreprise.

II – 1 – 6 : Interdiction de fumer

Le décret du 15 novembre 2006 pris en application de l'article R 3511-1 du Code de la Santé Publique pose l'interdiction totale de fumer dans les lieux à usage collectif et notamment sur le lieu de travail.

Ainsi, l'ensemble des locaux relevant de l'entreprise, y compris les sites décentralisés, sont des espaces totalement non fumeurs sauf, le cas échéant, les espaces fumeurs déterminés et identifiés au niveau de chaque établissement.

Les mêmes règles sont applicables à la cigarette électronique.

Il est donc formellement interdit de fumer dans tous les lieux de travail et de vie y compris les bureaux individuels. Cette interdiction s'applique également aux moyens de transport : véhicules de FTV et véhicules de location.

Le non respect de ces dispositions répondant à des préoccupations d'hygiène et de santé collectives et ayant pour objet d'assurer le respect des droits de chacun pourra donner lieu à sanction disciplinaire.

II -1- 7 : Vestiaires ou armoires individuelles

Les vestiaires ou les armoires individuelles mis à la disposition des salariés pour leurs vêtements, effets et matériels personnels doivent être conservés dans un état constant de propreté et utilisés pour l'usage auxquels ils sont destinés.

II - 2 : SECURITE

Les consignes de sécurité en vigueur dans l'entreprise, qu'elles résultent du présent règlement intérieur ou de notes de service, doivent être respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

De plus, les salariés ont l'obligation de respecter toutes les consignes de sécurité spécifiques à une tâche déterminée qui leur sont données par le personnel d'encadrement, l'animateur de prévention et de sécurité, ou toute personne formée et habilitée par l'entreprise. .

Le personnel d'encadrement a l'obligation de compléter l'information des personnes placées sous sa responsabilité, notamment les salariés nouvellement engagés, en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent, et de contrôler le respect de ces consignes.

Il a en outre, l'obligation d'informer les salariés nouvellement affectés de la configuration générale de l'établissement (locaux sociaux, service médical, etc...) et des dispositions générales de sécurité (issues de secours, consignes incendie, trajets d'évacuation, etc...).

II - 2 - 1 : Vidéosurveillance

Des caméras de surveillance sont installées dans les différents établissements de l'entreprise à des fins de sécurité des biens et des personnes et font l'objet des déclarations prévues par les textes légaux.

II - 2 - 2 : Conduite des véhicules

Les salariés titulaires du permis de conduire de catégorie B en état de validité peuvent utiliser les véhicules de tourisme appartenant à l'entreprise y compris les voitures de reportage. Ces véhicules sont mis à la disposition des salariés de l'entreprise en fonction des besoins du service sous la responsabilité du Chef de Service. Leur utilisation est réservée à des fins strictement professionnelles.

L'usage des véhicules utilitaires ou spécialisés appartenant à l'entreprise est exclusivement réservé aux salariés qui sont affectés à leur conduite ou autorisés à le faire. Ceux-ci sont obligatoirement titulaires des permis de conduire appropriés et ont passé les visites spécifiques requises.

Les salariés amenés à conduire les véhicules de l'entreprise ou de location doivent obligatoirement être titulaires d'un permis de conduire en état de validité.

Les salariés sont tenus de signaler, sans délai, toute mesure de suspension ou d'annulation de leur permis de conduire, la direction s'engageant à garantir la confidentialité des informations recueillies. Le salarié qui fait l'objet d'une telle mesure ne pourra plus conduire de véhicule, qu'il s'agisse de véhicules appartenant à l'entreprise ou de location pendant la période ou durant toute la durée de cette suspension et/ou annulation.

Les salariés doivent veiller à prendre soin des véhicules mis à leur disposition et doivent signaler toute anomalie constatée à un collaborateur désigné à cet effet afin que des mesures correctrices puissent être rapidement mises en œuvre.

Ils doivent se conformer aux dispositions du Code de la route et assurer une conduite respectueuse de la sécurité de leur personne, de leurs passagers et des tiers.

Les véhicules loués par l'entreprise doivent être utilisés dans les mêmes conditions.

Le non respect des dispositions ci-dessus est susceptible de sanctions disciplinaires.

Une Charte du conducteur reprend et précise les règles à respecter en matière de conduite des véhicules de l'entreprise ou des véhicules de location. En conséquence, chaque collaborateur concerné doit remplir et signer ladite Charte dans le respect de la procédure établie par le service concerné.

II - 2 - 3 : Machines, matériels ou installations particulières

L'intervention sur des machines, l'utilisation de matériels ou d'engins spécifiques, ou la mise en place d'installations particulières sont exclusivement réservées aux salariés affectés à cet effet et autorisés à le faire.

Les installations électriques et l'utilisation de substances et mélanges dangereux, notamment, relèvent de la compétence exclusive des salariés en ayant la charge dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les salariés doivent être titulaires des habilitations requises pour les travaux qui leur sont confiés ainsi que des autorisations de l'employeur.

Tout produit destiné à un usage professionnel doit être connu des services de médecine du travail. La fiche de données de sécurité (FDS) doit être transmise au médecin du travail. Les prescriptions du fabricant doivent être scrupuleusement respectées lors du stockage, utilisation et élimination de tout produit.

II - 2 - 4 : Utilisation des moyens de protection

L'ensemble des salariés doivent porter les équipements de sécurité mis à leur disposition (chaussures de sécurité, casques, lunettes de protection, gants, etc...) et mettre en place et utiliser les protections équipant les machines.

De même, ils doivent vérifier que les passerelles, les échafaudages et installations de même type sont dotés de protections de sécurité, et dans le cas contraire, procéder à leur mise en place.

L'employeur, quant à lui, doit s'assurer de la mise à dispositions des salariés des équipements de sécurité ainsi que de leur bon état.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique et/ou le service compétent pour procéder aux vérifications et réparations nécessaires.

II - 2 - 5 : Utilisation des locaux

Les locaux doivent être laissés en ordre à la fin de la journée de travail.

Chaque salarié quittant un local de travail doit s'assurer de la fermeture des fenêtres, de la coupure du courant électrique alimentant les machines et de l'extinction des lumières de son espace de travail.

Les itinéraires d'accès aux issues de secours et aux dispositifs de protection (extincteurs notamment) **doivent être** dégagés tant à l'extérieur des bâtiments (accès pompiers par exemple) qu'à l'intérieur (couloirs, portes, etc...)

II - 2 - 6 : Prévention incendie

Tout salarié doit prendre connaissance des consignes de sécurité contre l'incendie et des mesures prévues en cas d'évacuation. Ces consignes et ces mesures sont affichées dans les locaux de travail.

II - 2 - 7 : Stages de formation à la sécurité

Les stages de formation à la sécurité pour certaines fonctions déterminées mis en place après délibération des comités d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail sont obligatoires.

II - 2 - 8 : Cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle

Tout accident corporel quelle qu'en soit la gravité, doit être immédiatement porté à la connaissance du Chef de Service. En cas d'accident grave, celui-ci en avertira le secrétaire du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail.

Tout témoin d'un accident doit, le cas échéant, aider aux mesures de sauvetage et apporter son témoignage.

Les salariés doivent signaler au service RH auquel ils sont rattachés, l'identité et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident, ainsi que toute modification qui interviendrait dans ce domaine.

II - 3 : Droit de retrait

En application de l'article L4131-1 et suivants du code du travail, le travailleur alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle représente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il peut se retirer d'une telle situation.

III - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

Les salariés sont tenus de se conformer aux consignes et prescriptions portées à leur connaissance par voie de notes de service ou par affichage.

Tout salarié, est tenu pour l'exécution de travaux qui lui sont confiés de se conformer aux instructions qui lui sont données par le responsable habilité à diriger, surveiller et contrôler l'exécution de son travail dans la mesure où elles ne sont pas contraires aux dispositions légales et conventionnelles.

Les salariés doivent adopter en tous lieux où ils sont appelés à exercer leur fonction, un comportement ne portant pas atteinte à **l'image** de l'entreprise.

Tout manquement aux prescriptions détaillées ci-dessous peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

III - 1 : HORAIRES DE TRAVAIL

Les salariés doivent respecter les horaires de travail fixés soit de manière permanente, soit par tableaux de service.

Tout retard doit être justifié auprès du Chef de Service. Il en est de même de toute sortie anticipée.

III - 2 : ABSENCES

III-2-1 : Maladies / Maternité

Les absences résultant de maladie, de maternité, d'accident du travail ou de trajet ou d'accident dans le cadre de la vie privée, doivent être justifiées par le salarié dans les 48 heures. A cet effet, le salarié doit, dès sa cessation de travail et sauf cas de force majeure, prévenir ou faire prévenir l'employeur et lui adresser un avis d'arrêt de travail établi par un médecin de son choix conformément au modèle prescrit par la Sécurité Sociale.

L'employeur doit être averti au plus tôt par le salarié de toute prolongation de son incapacité de travail. Cette prolongation doit faire l'objet d'un nouveau certificat médical du médecin traitant qui doit parvenir à l'employeur dans les 48 heures suivant la date initialement prévue pour la reprise du travail.

La non production après mise en demeure des certificats visés ci-dessus, le fait de se livrer durant la période d'arrêt à un travail rémunéré, entraînent la perte des avantages particuliers prévus dans les accords collectifs, sans préjudice de sanctions disciplinaires, tout manquement répété pouvant entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

III – 2 – 2 : Absences autres :

Toutes absences autres que celles pour maladie ou accident doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du Chef de Service, sauf cas de force majeure,

L'absence de l'entreprise non autorisée et non motivée constitue une absence irrégulière qui pourra entraîner l'application d'une des sanctions prévues par le présent règlement si elle n'est pas justifiée dans le délai de 48 heures.

III - 3 : ENTREE, SORTIE, ACCES A L'ETABLISSEMENT

III – 3-1 : Circulation dans l'établissement

Sauf autorisation de l'employeur ou exercice des droits reconnus aux représentants du personnel et aux représentants syndicaux, les salariés ne peuvent pas entrer et demeurer dans l'établissement pour une cause autre que l'exécution de leur contrat de travail, l'accomplissement de démarches auprès des services sociaux, l'utilisation des installations collectives.

Sous réserve des dispositions prévues aux articles L 2142-10 et L 2325-13 du code du travail (réunions organisées par les sections syndicales, par le Comité d'Entreprise) les salariés ne peuvent faire entrer dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci, y compris des membres de la famille des salariés, sauf autorisation préalable de l'employeur ou disposition spéciale.

Sous réserve des dispositions **des articles précités ci-dessus**, aucune réunion ou assemblée ne peut se tenir dans l'établissement sans autorisation de l'employeur.

Pour des raisons de sécurité, les salariés sont tenus de respecter les consignes spécifiques à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement et notamment de présenter leur carte professionnelle lors des contrôles **pour les établissements où une telle carte est remise aux salariés.**

Commentaire [FT6] : Précision suite à la remarque du CHSCT de Grenoble.

III – 3 – 2 : Utilisation des locaux et du matériel

La destruction d'affiches, de tracts ou de notes de service régulièrement apposés dans les panneaux appropriés est interdite.

Le personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Avant de quitter définitivement l'entreprise, les salariés doivent vider leurs affaires et rendre le matériel confié par l'entreprise (téléphone portable, ordinateur portable etc...), ainsi que leur badge d'accès.

Commentaire [FT7] : Ajout à la demande du CHSCT de Toulouse mais remplacement de l'expression « futurs retraités » par salariés.

III – 4 : LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL

III – 4 -1 : Harcèlement sexuel

Conformément aux dispositions des articles L1153-1 et suivants du Code du travail :

- Aucun salarié ne doit subir des faits :
 - 1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
 - 2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.
- Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° ci-dessus, même si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.
- Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.
- Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

Enfin, en application de l'article L 1153-6 du Code du Travail, tout salarié de l'entreprise ayant procédé à de tels agissements est passible d'une des sanctions disciplinaires énumérées au titre IV "Sanctions et procédure disciplinaire" du présent règlement intérieur.

III – 4 – 2 : Harcèlement moral

Conformément aux dispositions des articles L1152-1 et suivants du Code du Travail :

- Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
- Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.
- Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

- De plus, en application de l'article L1152-5 du code du travail, tout salarié ayant procédé à de tels agissements est passible d'une des sanctions disciplinaires énumérées au titre IV "Sanctions et procédure disciplinaire" du présent règlement intérieur.

IV - SANCTIONS ET DROIT DE LA DEFENSE DU SALARIE

IV - 1 - 1 : Définition de la sanction

En application de l'article L1331-1 du code du travail, constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales non mentionnées au dossier du salarié, prise par l'employeur, à la suite d'un agissement du salarié qu'il considère comme fautif que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, son activité, sa carrière ou sa rémunération.

Commentaire [FT8] : Précisions ajoutées à la demande des CHSCT de Nantes, Rennes, Limoges, Poitiers, Toulouse et FTR.

Les agissements fautifs du salarié ne peuvent être retenus comme motifs de sanctions que s'ils ont été commis ou dans l'exécution du contrat de travail ou sur les lieux ou pendant le temps de travail.

IV - 1 - 2 : Echelle des sanctions

Sont susceptibles d'être mises en œuvre dans l'entreprise les sanctions suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme, avec inscription au dossier ;
- la mise à pied pour une durée pouvant aller jusqu'à un mois au plus,
- le licenciement, avec ou sans préavis, et avec ou sans indemnités de licenciement.

Dès lors que l'employeur envisage de prendre une des sanctions prévues ci-dessus, il doit respecter la procédure disciplinaire prévue à l'article IV- 1 - 4 ci-après.

IV - 1 - 3 : Mise à pied conservatoire

En application de l'article L1332-3 du code du travail et des dispositions de l'accord collectif d'entreprise, l'employeur peut décider une mesure conservatoire de suspension d'activité, à effet immédiat, sans privation de sa rémunération, lorsque les faits reprochés au salarié rendent indispensable une telle mesure.

L'employeur doit simultanément convoquer le salarié mis en cause à un entretien préalable à sanction et respecter la procédure disciplinaire décrite ci-dessous.

IV - 1 - 4 : Procédure disciplinaire

En application de l'article L1332-2 du code du travail, lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié à un entretien préalable :

Commentaire [FT9] : Ajout à la demande des CHSCT de Nantes, Rennes, Limoges, Poitiers, Toulouse et FTR.

La convocation du salarié à l'entretien préalable doit :

- être écrite et indiquer son objet,
- déterminer la date, l'heure et le lieu de l'entretien,
- rappeler que l'intéressé peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise,
- être, soit remise en main propre contre décharge, soit adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai maximum de deux mois suivant le jour où l'employeur a eu connaissance du fait qu'il estime être fautif,

Au cours de l'entretien, l'employeur indique la sanction qu'il envisage et son motif et recueille les explications du salarié.

La sanction est notifiée par écrit, dans le mois suivant le jour de l'entretien préalable, et doit être motivée.

IV – 1 – 5 : Commission de discipline

Pour toute sanction envisagée autre que l'avertissement ou le blâme avec inscription au dossier, le salarié, s'il le souhaite, peut demander dans les 3 jours calendaires suivant la tenue de l'entretien préalable la saisine de la commission de discipline.

La commission de discipline se réunit dans un délai compris entre 10 jours et 15 jours calendaires à compter de la demande du salarié.

Si la sanction finalement notifiée est un avertissement ou un blâme avec inscription au dossier, la commission de discipline n'aura pas lieu de se réunir.

Lorsque l'employeur continue d'envisager une sanction de mise à pied, la commission de discipline compétente est celle constituée au niveau de l'établissement (au sens CE).

Pour la sanction de licenciement disciplinaire, la commission de discipline compétente est celle constituée au niveau de l'entreprise.

IV -1-5-1 : Constitution de la commission de discipline au niveau de l'entreprise :

La commission de discipline est présidée par un représentant de la Direction désigné par le Président-Directeur Général assisté de collaborateurs, dont la moitié au moins est journaliste si le salarié concerné par la procédure disciplinaire est journaliste.

Chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'entreprise peut désigner deux délégués du personnel (titulaires ou suppléants) ou délégués syndicaux d'entreprise pour participer à cette commission de discipline.

Lorsque le sujet abordé dans le cadre de la saisine de la commission de discipline est relatif à la déontologie ou aux principes professionnels, les délégations de la direction et des représentants syndicaux sont majoritairement composées de journalistes **dans le respect de la Charte d'éthique professionnelle des journalistes annexée à l'accord collectif FTV du 28 mai 2013.**

Cette désignation est portée à la connaissance de l'employeur au plus tard dans les 4 jours suivants la réception de la convocation.

IV -1-5- 2: Constitution de la commission de discipline au niveau de l'établissement :

La commission de discipline est présidée par un représentant de la Direction désigné par le Directeur de l'établissement assisté de collaborateurs dont la moitié au moins est journaliste si le salarié concerné par la procédure disciplinaire est journaliste.

Chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'établissement peut désigner deux délégués du personnel (titulaires ou suppléants) ou des délégués syndicaux de cet établissement pour participer à cette commission de discipline.

Lorsque le sujet abordé dans le cadre de la saisine de la commission de discipline est relatif à la déontologie ou aux principes professionnels, les délégations de la direction et des représentants syndicaux sont majoritairement composées de journalistes **dans le respect de la Charte d'éthique professionnelle des journalistes annexée à l'accord collectif FTV du 28 mai 2013.**

Dans le cas où le nombre de délégués du personnel est inférieur au nombre d'organisations syndicales représentatives de l'établissement, elles désigneront un seul représentant en priorité parmi

les délégués du personnel et en l'absence d'un nombre suffisant de délégués du personnel, un salarié de l'établissement en lieu et place.

Cette désignation est portée à la connaissance de l'employeur au plus tard dans les 4 jours suivants la réception de la convocation.

IV-1-5-3 : fonctionnement de la commission de discipline :

Le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant obligatoirement au personnel de l'entreprise.

Le salarié et les membres de la commission peuvent demander communication du dossier disciplinaire qu'ils consultent sur place en présence d'un représentant de la Direction.

Après avoir entendu les explications du salarié, la commission de discipline présente ses observations sur la sanction envisagée.

Un compte rendu de la réunion de la commission de discipline est établi par la Direction et communiqué aux participants.

Les membres de la commission de discipline sont tenus à une obligation de confidentialité sur les faits exposés lors de la commission de discipline.

La notification de la décision de l'employeur doit intervenir par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard dans le mois suivant la réunion de la commission de discipline.

IV - 1 - 6 : Prescriptions

En application de l'article L.1332-4 du Code du Travail aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Commentaire [FT10] : Ajout à la demande des CHSCT de Nantes, Rennes, Limoges, Poitiers, Toulouse et FTR.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

V – CHARTE INFORMATIQUE

L'utilisation des moyens informatiques de l'entreprise fait l'objet d'une charte informatique annexée au présent règlement intérieur.

Le non respect de cette charte peut être passible d'une des sanctions prévues dans le présent règlement.

VI – FORMALITES, DEPOTS

Conformément à l'article L1321-4 du code du travail, le présent règlement a été soumis, pour avis, au Comité Central d'entreprise, aux comités d'établissement et, pour les matières relevant de sa compétence, au Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail.

Il a été déposé au Secrétariat greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris.

Il a été adressé en double exemplaire à l'Inspecteur du Travail de Paris le [REDACTED]

Il a été affiché le même jour aux différents emplacements prévus à cet effet.

Ce règlement entre en vigueur le [REDACTED].

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait de clause au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article L.1321-4 du Code du Travail.

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées par le service des Ressources Humaines aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

Fait à Paris, le [REDACTED]

Charte Informatique

1 Préambule

L'utilisation des moyens informatiques suppose le respect de règles destinées à assurer un niveau optimum de sécurité, de confidentialité et de performances, et d'une manière générale le respect des dispositions légales et réglementaires applicables.

La présente charte est rédigée dans l'intérêt de chaque utilisateur et de France Télévisions dans un but de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information de France Télévisions mis à disposition de l'ensemble des personnels de France Télévisions qui auront la qualité d'"utilisateurs" tel que précisé au paragraphe 2.2.1 ci-dessous. Elle a pour objectif de formaliser les règles de bonne conduite et de sécurité que les utilisateurs sont tenus de respecter dans l'utilisation des moyens informatiques pour en assurer le bon usage et fonctionnement.

En complément à cette charte, France Télévisions mettra en place de manière régulière des sessions de sensibilisation à la sécurité informatique de manière à former ses collaborateurs aux bonnes pratiques d'utilisation des différents outils informatiques mis à disposition par France Télévisions ou non.

Cette charte s'applique à toutes les personnes qui sont autorisées à accéder ou à utiliser les moyens informatiques fournis par France Télévisions et ce quel que soit leur statut. Elles seront désignées par le terme « utilisateur » dans le document. Ce terme sera précisé au 2.2.1.

Pour la bonne exécution de la charte, les administrateurs et les responsables de la sécurité des systèmes d'informations pourront manipuler et avoir accès à des données à caractère personnel (au sens du paragraphe 6.1). Par conséquent, France Télévisions s'engage à respecter les législations applicables au traitement de ces données ainsi qu'à leur utilisation, notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite loi « Informatique et Libertés » modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004. Des traitements de données automatisés et manuels sont effectués dans le cadre des systèmes de contrôle prévus par la présente charte. Ils sont déclarés conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

La présente charte est rattachée au règlement intérieur dont elle constitue une annexe. Le non respect des dispositions présentées ci-dessous peut être passibles d'une sanction disciplinaire telle que prévue à l'article IV - 1 - 2 du règlement intérieur.

2 Le champ d'application

La présente charte s'applique au système d'information et aux entités suivantes:

2.1 Le Système d'Information

2.1.1 Les infrastructures

Il s'agit des ressources techniques qui constituent le cœur du système d'information de France télévisions. S'y trouvent notamment les serveurs et baies de stockage situés en salles informatiques, l'ensemble des réseaux informatiques, les accès Internet.

Ces moyens sont utilisés en commun par la plupart des utilisateurs de la société et supportent les principales applications métier de France Télévisions.

2.1.2 Les outils métier

Il s'agit d'outils spécialisés pour certaines tâches directement liées aux différents métiers de France Télévisions. Dans cette catégorie se trouvent par exemple les stations de montage, les équipements hébergeant les systèmes d'automatisation des diffusions, les serveurs vidéo, etc.

2.1.3 Les ressources polyvalentes

Il s'agit de ressources informatiques qui ne sont pas spécialisées pour une utilisation donnée, et notamment pas pour une fonction critique pour France Télévisions, par exemple:

- Les postes bureautiques (fixes ou portables)
- Les téléphones portables notamment de type smartphone, les tablettes
- Les réseaux intranet, VPN
- Les imprimantes, photocopieurs, scanners
- Les logiciels bureautiques, de navigation internet, fichiers, données et bases de données, systèmes de messagerie professionnelle et autres outils communs
- Pour des raisons de sécurité du réseau, **est également considéré comme faisant partie des moyens techniques le matériel personnel des utilisateurs connecté au réseau de France Télévisions ou contenant des informations à caractère professionnel relatives à France Télévisions.**

2.2 Les destinataires et intervenants

2.2.1 Les utilisateurs concernés

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information et de communication de France Télévisions, quel que soit leur statut, notamment sans que cette liste ne soit limitative: les mandataires sociaux, salariés journalistes ou PTA, cadres dirigeants, intérimaires, stagiaires, intermittents, employés de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels

2.2.2 Les visiteurs

Les personnes extérieures de passage dans un site de France Télévisions équipées des dispositifs techniques adéquats pourront bénéficier pour leurs équipements personnels d'un accès réseau "invité" donnant exclusivement le droit de naviguer sur Internet.

En l'absence de ces dispositifs, les équipements extérieurs (PC portables notamment) ne pourront pas accéder aux infrastructures informatiques de France Télévisions.

Cet accès "invités" devra être validé expressément auprès de l'administrateur par les collaborateurs qui reçoivent les visiteurs, suivant les modalités techniques mises en place. Une trace du trafic réalisé sur cette connexion sera enregistrée et conservée conformément aux règles du paragraphe 7 (Surveillance du système informatique).

2.2.3 Les administrateurs

L'administrateur veille au bon fonctionnement du système d'information, à sa disponibilité, sa maintenance, sa sécurité et à son évolution pour répondre au mieux aux besoins de France Télévisions et met en œuvre toutes les procédures et/ou ressources nécessaires afin d'apporter services et supports aux utilisateurs.

Les administrateurs se trouvent notamment au sein de la direction de L'Ingénierie et des Systèmes d'Information (ISI) ou dans les services informatiques locaux des stations régionales et outremer.

Les administrateurs sont soumis au secret professionnel qui leur interdit notamment de divulguer toute information à caractère personnel ou donnée privée à laquelle ils auraient pu avoir accès dans le cadre de leur fonction. Ce secret professionnel est opposable à leur hiérarchie.

2.2.4 Responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI)

Ce terme désigne le département en charge de définir la politique de sécurité informatique de France Télévisions et de veiller à son respect. Il s'agit actuellement du département Sécurité de la direction de L'Ingénierie et des Systèmes d'Information (ISI)

Il peut être contacté pour toute question ou alerte relative à la sécurité des moyens informatiques et à la protection des données.

Le RSSI est soumis au secret professionnel.

3 Conditions générales d'utilisation du Système d'Information

3.1 Usage professionnel et usage à titre privé ou personnel

3.1.1 Usage professionnel

Les outils de communication et les ressources informatiques (Internet, messagerie, postes de travail) sont mis à disposition des utilisateurs pour un usage professionnel, en tant que

moyens utiles à l'accomplissement des missions qui leur sont confiées par France Télévisions.

Toute donnée contenue dans ces moyens informatiques (fichiers, mails, images, etc) est considérée a priori comme étant professionnelle et demeurant la propriété de France Télévisions qui peut y accéder librement, même en absence de l'utilisateur, dans les limites du respect de la vie privée du collaborateur (3.3.4).

Ces équipements et moyens informatiques peuvent être à tout moment repris ou remplacés par l'entreprise pour répondre au mieux aux nécessités de France Télévisions, en particulier pour des besoins de maintenance, sécurité, évolutions technologiques.

Les équipements, logiciels et moyens informatiques, mis à la disposition des utilisateurs, sont exclusivement installés, configurés et paramétrés par les administrateurs.

3.1.2 Usage à titre privé ou personnel

France Télévisions tolère une utilisation raisonnable des moyens informatiques de l'entreprise à des fins privées ou personnelles, utilisation qui ne porte pas atteinte au bon fonctionnement de l'entreprise, au bon fonctionnement des ressources informatiques et à la bonne exécution des missions et dont les modalités sont les suivantes :

- Cette utilisation est limitée aux pc bureautiques, téléphones, internet, mail. Cela exclut notamment les ressources métier et les espaces de stockage centralisés.
- Cette utilisation ne doit pas mettre en danger les applications professionnelles par des comportements à risque ou par une utilisation excessive des ressources disponibles, notamment les ressources de stockage et de bande passante des réseaux.
- Cette utilisation doit être à destination strictement personnelle.
- Cette utilisation doit s'opérer en conformité avec les lois en vigueur. Il est notamment interdit d'utiliser les moyens informatiques de l'entreprise pour effectuer de téléchargements illicites ou accéder à des sites illégaux.
- Cette utilisation ne doit pas porter préjudice à l'image de l'entreprise.
- Cette utilisation ne doit pas perturber l'activité professionnelle des collaborateurs ou des collègues de l'utilisateur.

L'utilisateur s'interdit de prêter les outils informatiques, notamment les équipements portables, mis à sa disposition à tout tiers à l'entreprise.

Dans l'hypothèse d'une utilisation des moyens informatiques non conforme à la charte informatique, la responsabilité personnelle de l'utilisateur pourrait être engagée.

L'entreprise se réserve le droit de restreindre ou suspendre temporairement cette utilisation privée sans préavis en cas de danger pour le système d'information: accès à des sites réputés dangereux, attaques virales, intrusions, et de prendre les mesures nécessaires pour rétablir les ressources informatiques à un niveau compatible avec l'activité de l'entreprise (interruption de flux réseaux surconsommateurs de bande passante, déplacement ou suppression de fichiers volumineux, par exemple).

L'entreprise n'assume aucune responsabilité quant à la sauvegarde des données privées des collaborateurs.

3.2 Utilisation des équipements

3.2.1 Utilisation des équipements de France Télévisions

L'utilisateur doit prendre soin des matériels qui sont mis à sa disposition par l'entreprise et informer l'administrateur dans les plus brefs délais, de toute détérioration, perte ou vol.

L'utilisateur ne doit pas modifier les équipements mis à sa disposition par l'ajout de logiciels ou de matériels qui n'auraient pas été préalablement validés par France Télévisions et dont les licences, pour les logiciels, n'auraient pas été acquises régulièrement par France Télévisions.

L'utilisateur ne doit pas supprimer ou désactiver ou chercher à contourner les mesures de sécurité (antivirus, firewall et autres) installées sur les équipements locaux, distants ou sur toute partie du système d'information tel que défini en 2.1.

L'utilisateur a également l'interdiction d'installer ou utiliser tout dispositif qui modifierait l'architecture du réseau et affecterait son niveau de sécurité (routeurs, bornes Wifi, etc)

L'utilisateur doit également signaler à l'administrateur tout fonctionnement anormal des matériels ou logiciels mis à sa disposition.

3.2.2 Utilisation des équipements nomades

Les équipements informatiques nomades (PC portables, tablettes et smartphones notamment) mis à disposition par l'entreprise sont équipés de dispositifs de protection permettant de les connecter à Internet depuis un accès domestique ou autre dans les meilleures conditions de sécurité.

Les équipements nomades munis d'accès directs à Internet (par carte 3G par exemple) ne doivent pas être connectés simultanément au système d'information de l'entreprise et à un autre réseau externe (Internet par exemple).

Les dispositifs de protection de ces équipements peuvent évoluer sans préavis en fonction de l'évolution des technologies, des risques et d'autres paramètres. France Télévisions peut faire évoluer ces dispositifs à sa convenance.

Il est totalement interdit pour les utilisateurs de retirer ces protections des ressources mises à leur disposition.

3.2.3 Utilisation des équipements personnels

L'utilisation d'équipements personnels (ordinateurs, logiciels, tablettes, smartphones, etc) dans le cadre de l'activité professionnelle est fortement déconseillée et leur connexion éventuelle au système d'information de l'entreprise devra faire l'objet d'une autorisation expresse préalable de l'administrateur.

Ces équipements une fois connectés au système d'information de l'entreprise seront soumis aux mêmes règles que les équipements professionnels et devront notamment pouvoir intégrer l'ensemble des mesures d'exploitation et de sécurité en vigueur pour accéder au système d'information et aux données de l'entreprise.

L'utilisation d'équipements personnels, qu'ils soient connectés ou non au système d'information de l'entreprise se fait sous l'entière responsabilité de leur propriétaire. Notamment, l'entreprise ne pourra être tenue responsable de la perte ou altération des données privées qui se trouveraient dans l'équipement.

En particulier, il est signalé que les mécanismes d'exploitation du système d'information peuvent provoquer une initialisation complète de l'équipement connecté.

3.3 Confidentialité et sécurité

3.3.1 Confidentialité des paramètres d'accès

France Télévisions fournit à chaque utilisateur des identifiants (ou noms d'utilisateurs) et mot de passe qui lui permettent d'utiliser les outils informatiques: ordinateurs, réseaux, messagerie et autres applications de l'entreprise.

Lors de la première utilisation de ces identifiants, l'utilisateur devra modifier le mot de passe qui lui aura été communiqué par un mot de passe personnel qui devra respecter un certain degré de complexité et devra être modifié régulièrement. Une procédure de modification des mots de passe sera communiquée par l'administrateur aux employés.

Pour réduire le risque d'usurpation d'identité, l'utilisateur ne doit pas divulguer ses identifiants et mot de passe ni laisser son poste de travail ouvert en cas d'absence.

L'utilisateur devra signaler à l'administrateur ou au RSSI toute suspicion d'utilisation frauduleuse de ses identifiants et modifier immédiatement son mot de passe.

La responsabilité personnelle de l'utilisateur pourra en effet être engagée en cas d'utilisation frauduleuse des ressources informatiques de l'entreprise réalisée avec ses identifiants ou, le cas échéant, avec un équipement qui lui aura été affecté en propre. Par exemple:

- Usurpation de l'adresse mail,
- Divulgations de données confidentielles de l'entreprise notamment relatives à la finance, aux ressources humaines, etc.) ;
- Accès à des sites internet interdits (pédophilie, incitation à la haine raciale, apologie de crimes contre l'humanité par exemple) ;
- Téléchargement ou copies de contenus soumis au droit d'auteur ;
- Tentative de pénétration non autorisée dans des systèmes d'information tiers.

Inversement, l'utilisateur doit s'interdire d'utiliser des identifiants autres que ceux qui lui ont été attribués.

Ces dispositions s'appliquent également aux dispositifs techniques matériels ou logiciels d'authentification (tokens, cartes à puce, etc) qui pourraient compléter ou remplacer les identifiants habituels

3.3.2 Sauvegarde des données

France Télévisions met en place un mécanisme de sauvegarde des données informatiques professionnelles, charge à l'utilisateur de respecter les règles d'exploitation prescrites.

La sauvegarde des données personnelles de l'utilisateur est en revanche à la charge exclusive de l'utilisateur. Il est conseillé d'effectuer des sauvegardes régulières.

Il est convenu que France Télévisions ne pourra être tenue pour responsable d'une perte et/ou d'une dégradation de données liée à un dossier « Personnel ».

3.3.3 Préservation de la confidentialité

Aucune information sur le système d'information de l'entreprise ne doit être fournie à des tiers non identifiés, en particulier au téléphone, par exemple dans le cadre d'enquêtes marketing.

L'utilisateur veille au respect de la confidentialité des informations en sa possession. Il doit en toutes circonstances veiller au respect de la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables.

L'utilisateur ne doit en aucun cas se livrer à une activité concurrente à celle de l'entreprise ou susceptible de lui causer un quelconque préjudice en utilisant le système d'information et de communication.

L'utilisateur est responsable des ressources informatiques qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il doit concourir à la protection desdites ressources, en faisant preuve de prudence.

Les administrateurs ou RSSI sont assujettis à une obligation de confidentialité sur les informations qu'ils sont amenés à connaître notamment des utilisateurs et de leurs informations.

3.3.4 Protection de la vie privée

L'entreprise peut accéder à l'ensemble des données, fichiers et messages électroniques d'un utilisateur.

Cependant, l'entreprise ne pourra accéder aux données, fichiers et messages électroniques expressément désignés comme personnels ou privés par un utilisateur (par exemple des fichiers rangés dans un répertoire nommé "Documents personnels" ou mails avec l'indication "Personnel" en début du champ "objet") qu'en présence de celui-ci ou celui-ci dûment appelé ou en cas d'événements, risques ou circonstances particulières qui l'imposent.

En cas de départ d'un collaborateur, l'ensemble des données personnelles ou privées qu'il laisserait dans les systèmes informatiques seront détruites dans un délai maximum de un mois après son départ.

3.3.5 Protection des données confidentielles

On entend par données confidentielles des informations dont la divulgation pourrait causer des préjudices graves à des personnes ou organisations.

Il est rappelé que les outils informatiques, et en particulier le mail et la navigation internet, n'offrent pas en général un niveau de protection suffisant pour assurer que le niveau de confidentialité requis par ces données soit respecté.

Les données qui entrent dans cette catégorie auront été désignées comme telles par le propriétaire de ces données, suivant les règles en vigueur dans l'entreprise.

3.4 Déplacements à l'étranger

Lors des déplacements à l'étranger, des risques et des menaces supplémentaires pèsent sur la sécurité et la confidentialité des informations contenues dans les équipements nomades et supports amovibles que vous seriez amenés à emporter.

L'administrateur informera l'utilisateur, avant son départ, de la situation des pays qui seront visités. Des solutions spécifiques pourront être mises en place par le RSSI le cas échéant.

3.5 Organisations syndicales, IRP

L'utilisation des outils informatique par les organisations syndicales est régie par les accords d'entreprise en vigueur.

3.6 Signalement des incidents de sécurité

L'utilisateur devra signaler à son support informatique ou, le cas échéant, au RSSI tout événement qui peut être raisonnablement considéré comme une utilisation malveillante envers l'entreprise ou ses collaborateurs des outils informatiques.

Il s'agit notamment:

- De vol de matériel
- De courriers électroniques usurpant l'identité de personnes ou organismes à des fins d'escroqueries ou de vol d'information
- De comportements anormaux du poste de travail à la suite de la consultation de certains sites

4 Messagerie

4.1 Adresse mail

France Télévisions fournit à chaque utilisateur, en complément de l'utilisation de la messagerie, une adresse mail qui lui permet d'échanger des courriers avec l'extérieur de l'entreprise.

Les messages à caractère personnel sont tolérés, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas perturber et de respecter les principes posés dans la présente charte.

A ce titre, France Télévisions tolère une utilisation raisonnable de la messagerie par les utilisateurs à des fins privées sous réserve que :

- cette utilisation ne contrevienne pas aux lois en vigueur ;
- cette utilisation ne porte pas préjudice à l'image de l'entreprise ;
- cette utilisation ne perturbe pas l'activité professionnelle des collaborateurs ou des collègues de l'utilisateur.

Les messages à caractère personnel envoyés doivent être signalés par la mention « privé » ou « personnel » dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé « privé » ou « personnel ». Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé « privé » ou « personnel ». Les messages ne respectant pas ces règles sont présumés à caractère professionnel.

Pour réduire le risque d'utilisation abusive, cette adresse ne doit pas être utilisée pour s'identifier ou s'inscrire sur des forums, réseaux sociaux, messageries instantanées, sites d'achats et autres sites sans rapport avec l'activité professionnelle.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers. Les correspondances électroniques ne doivent comporter aucun élément illicite ou interdit par la présente charte, tel que notamment des propos diffamatoires, discriminatoires, injurieux, contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes de concurrence déloyale ou parasitaire.

4.2 Filtrage

France Télévisions a mis en place un mécanisme de filtrage des mails entrants qui permet de supprimer les mails non sollicités (SPAM) et/ou représentant des menaces pour le système informatique et les utilisateurs.

Ces courriers indésirables représentent jusqu'à 80% des arrivées quotidiennes. Les filtrer en entrée permet d'économiser les ressources informatiques de l'entreprise aussi bien en termes de réseau que de stockage et de protéger les utilisateurs contre certains types de menaces.

Les utilisateurs ont la possibilité de consulter la liste des mails envoyés à leur adresse et rejetés par le système. Ils peuvent constituer leurs propres listes blanches et listes noires d'expéditeurs à autoriser ou interdire expressément.

Les mails sortants sont également analysés par un antivirus pour éviter la propagation, depuis France Télévisions, de codes malveillants.

5 Internet

5.1 Principe général

France Télévisions met en place des accès sécurisés à Internet à usage professionnel, destinés aux communications avec le monde extérieur que ce soit pour la consultation de

sites, les échanges de fichiers et de mails, la connexion d'équipements nomades, la visioconférence, etc.

Tant pour l'utilisation professionnelle que personnelle d'Internet, il est rappelé qu'Internet ne garantit aucune confidentialité sur les échanges qui y sont réalisés (fichiers, mails ou autres). Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'estimer le niveau de confidentialité de l'échange qu'il désire réaliser et d'utiliser les outils qui permettent d'obtenir le niveau de confidentialité souhaité et qui peuvent être mis à disposition par l'entreprise uniquement pour une utilisation professionnelle.

En cas de doute, l'utilisateur doit se renseigner auprès du RSSI.

France Télévisions tolère une utilisation raisonnable d'internet par les utilisateurs à des fins privées sous réserve que :

- cette utilisation ne contrevienne pas aux lois en vigueur. Il est notamment interdit d'effectuer des téléchargements illicites ou accéder à des sites illégaux ;
- cette utilisation ne porte pas préjudice à l'image de l'entreprise ;
- cette utilisation ne perturbe pas l'activité professionnelle des collaborateurs ou des collègues de l'utilisateur.

Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer à une activité illicite ou portant atteinte aux intérêts de l'entreprise.

5.2 Accès individuels à Internet

En plus des accès permanents à Internet, et par dérogation, des accès individuels temporaires à travers des liaisons ADSL ou autre pourront être mis en place sous réserve de l'accord du RSSI pendant une durée déterminée et pour répondre à des nécessités de service bien déterminées et validées par la hiérarchie des utilisateurs le demandant.

Les équipements connectés à ces accès ne seront en aucune manière reliés simultanément au système d'information de l'entreprise.

Le demandeur d'un accès de ce type devra être clairement identifié et assumera la totale responsabilité de l'usage qui en sera fait.

5.3 Réseaux sociaux, blogs, forums, etc

France Télévisions a mis en place en 2011 un guide des bonnes pratiques sur les réseaux sociaux s'adressant aux utilisateurs. Ce guide a vocation à s'appliquer de manière concomitante à la présente charte.

Dans l'ensemble, les réseaux sociaux n'offrent que des garanties très limitées en termes de confidentialité et protection des données qui y sont déposées et d'authentification des utilisateurs qui y sont connectés. L'utilisation non conforme à la présente charte de ces services est susceptible d'engager la responsabilité des utilisateurs, une vigilance renforcée de leur part est donc indispensable.

Ces services ne doivent donc pas être utilisés pour la diffusion ou le partage d'informations confidentielles de l'entreprise même entre collaborateurs de France Télévisions.

Les collaborateurs de France Télévisions doivent se diriger vers les services de travail collaboratifs mis en place par l'entreprise (espaces projets par exemple).

De manière générale, toute publication d'information interne, financière, stratégique et/ou confidentielle de l'entreprise est interdite.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements et par conséquent ils ne doivent pas faire de commentaires injurieux, diffamatoires ou racistes. Les collaborateurs sont personnellement responsables des contenus ou commentaires publiés sur ces services.

Toute publication d'information doit se faire dans le respect des lois relatives à la propriété intellectuelle et notamment le droit d'auteur.

L'adresse de messagerie professionnelle ne doit pas être utilisée par l'utilisateur pour s'identifier ou s'inscrire sur des réseaux sociaux à titre privé.

Ces considérations s'appliquent que la connexion à ces services se fasse depuis un poste France Télévisions ou depuis un équipement nomade ou personnel.

L'entreprise se réserve le droit de limiter l'accès à tout ou partie de ces services qui pourraient représenter une menace pour son système d'information. Il peut s'agir par exemple de certaines extensions (plug-ins) connus pour véhiculer des codes malveillants.

5.4 Utilisation à des fins professionnelles de services tiers disponibles sur Internet (mail, transferts de fichiers, vidéoconférences, etc)

De plus en plus de services sur Internet se développent aux fins de répondre notamment à des besoins de transferts de données, de travail collaboratif, messagerie et autres, à titre gratuit ou onéreux.

Les collaborateurs de l'entreprise peuvent être tentés, à titre individuel ou collectif (au sein d'une équipe projet par exemple) d'utiliser certains de ces services. Cette utilisation n'est possible que:

- Si un service équivalent n'est pas déjà fourni par l'entreprise et
- Si la hiérarchie a validé la demande de service et
- Si le niveau de risque a été évalué au préalable avec l'aide du RSSI et
- S'il est possible d'obtenir du fournisseur de service des garanties techniques et contractuelles suffisantes pour assurer la sécurité des informations qui y sont déposées ainsi que le niveau de service requis (disponibilité, support, etc).

5.5 Limitations sur la navigation Internet

L'accès à des sites dont les contenus entrent dans les catégories interdites par la loi (pédophilie, incitation à la haine raciale, au suicide, etc) est prohibé, que ce soit à titre professionnel ou privé.

France Télévisions pourra mettre en place pour répondre à ses obligations légales et pour assurer la sécurité du système d'information, un dispositif technique destiné à empêcher l'accès à ces catégories de site, ainsi qu'à des sites dont les contenus présentent un danger pour le système d'information car susceptibles de transmettre des virus et autres codes dangereux. Cette interdiction peut être exceptionnelle et temporaire dans le cas de sites qui auraient pu être piégés à l'insu de leurs propriétaires

Certains utilisateurs pourront se voir attribuer la possibilité de contourner les limitations d'accès dans le cadre de leur travail s'ils considèrent que le blocage du site par le dispositif technique est injustifié. Dans ce cas, l'utilisateur se verra proposer la possibilité d'accéder à un site bloqué et l'utilisateur devra demander de manière expresse à y accéder. Cette opération sera enregistrée et communiquée à sa hiérarchie.

Les utilisateurs pourront signaler au RSSI toute interdiction d'accès qui pourrait leur paraître abusive ou, a contrario, tout accès possible à des sites qui ne devraient pas être autorisés dans le cadre de cette charte.

6 Protection des données à caractère personnel

6.1 Principe général

Est considérée comme une donnée à caractère personnel "toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres. Pour déterminer si une personne est identifiable, il convient de considérer l'ensemble des moyens en vue de permettre son identification dont dispose ou auxquels peut avoir accès le responsable du traitement ou toute autre personne" (Art.2 loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978)

Tout traitement de données à caractère personnel, y compris la simple collecte, doit être soumis à une déclaration préalable à la CNIL par le responsable de ces traitements qui doit mettre en œuvre des moyens techniques et organisationnels pour garantir la protection de ces données.

6.2 Responsabilité des utilisateurs

Tout utilisateur est tenu d'assurer la protection des données à caractère personnel qu'il traite dans le cadre de ses fonctions notamment en:

- Protégeant les codes d'accès aux applications et systèmes d'information qu'il utilise ;

- En limitant strictement aux besoins de son activité la diffusion par des moyens informatiques ou autre (impressions papier par exemple) des données à caractère personnel en sa possession ;
- En ne conservant pas ces données au-delà de la durée nécessaire au traitement auquel elles sont destinées ;
- Tout collaborateur de France Télévisions qui constaterait un défaut dans la protection de données à caractère personnel doit en référer immédiatement à sa hiérarchie ou au RSSI.

7 Surveillance du système informatique

7.1 Finalité et éléments surveillés

Pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement du système d'information et le respect de la charte informatique, l'entreprise est amenée à mettre en place des outils de surveillance et de mesure sur les différentes ressources du système.

L'entreprise pourra conserver les traces des accès aux ressources informatiques (systèmes, données) et des échanges sur les réseaux et en particulier sur Internet.

Les données suivantes, sachant que cette liste n'est pas exhaustive, sont susceptibles d'être enregistrées :

- L'heure et la durée d'une connexion ;
- L'adresse IP de départ ;
- L'adresse IP de destination et/ou URL ;
- Les protocoles et applications utilisés ;
- L'identifiant de l'utilisateur dans le cas de visiteurs extérieurs (voir la rubrique "2.2.2 Les visiteurs") ;
- Dans le cas d'accès au réseau de l'entreprise réalisés de l'extérieur par internet (accès de type "VPN") est stocké également l'identifiant de l'utilisateur qui se connecte.

Le contenu même des échanges réalisés par les utilisateurs n'est pas conservé.

Ces données sont enregistrées pour permettre la détection de comportements malveillants ou contraires aux politiques de sécurité de l'entreprise, de dysfonctionnements du système d'information, l'analyse a posteriori d'incidents de sécurité, pour se conformer aux textes et règlements en vigueur, ainsi que pour contrôler le respect de la présente charte. Elles peuvent être communiquées aux autorités publiques compétentes en cas de réquisition judiciaire, aux conseils juridiques et également aux services de ressources humaines de l'entreprise.

Certaines des données enregistrées peuvent entrer dans la catégorie "données à caractère personnel". Le fichier de ces traces fait donc l'objet d'une déclaration préalable à la CNIL,

dans le respect des obligations légales en vigueur, en particulier sur la durée de conservation des enregistrements.

7.2 Accès aux données enregistrées

Les traces peuvent faire l'objet d'analyses automatiques récurrentes ou ponctuelles dans le but de rechercher de possibles incidents de sécurité ou d'exploitation.

Sauf cas d'extrême urgence, tout traitement d'incident qui nécessiterait de remonter jusqu'à des informations de caractère personnel (les identifiants de connexion par exemple) fera l'objet d'une communication préalable au Directeur des Ressources Humaines concerné par le RSSI.

Les demandes d'accès aux traces enregistrées, lorsqu'il s'agit de données à caractère personnel, doivent être adressées au Directeur des Ressources Humaines concerné qui la retransmettra au RSSI après s'être assuré de sa conformité avec le cadre légal et réglementaire de l'entreprise.

En cas de risque ou de circonstances particulières, un contrôle individualisé des sites visités par l'utilisateur pourra être mis en place.

A la suite d'une réquisition judiciaire, et uniquement dans ce cas, des traces pourront être transmises aux autorités par le Directeur des Ressources Humaines qui se sera assuré au préalable auprès du Directeur de Publication que les mesures relatives à la protection des sources des journalistes sont prises en compte.

Les collaborateurs devront également s'adresser à leur Directeur des Ressources Humaines pour exercer leur droit d'accès conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi du 6 août 2004.

Une utilisation des moyens informatiques non conforme à la présente charte est susceptible de donner lieu aux sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur de France Télévisions.

Table des matières

1	Préambule	1
2	Le champ d'application	1
2.1	Le Système d'Information	2
2.2	Les moyens humains	2
3	Conditions générales d'utilisation du Système d'Information.....	3
3.1	Usage professionnel et usage à titre privé.....	3
3.2	Utilisation des équipements.....	5
3.3	Confidentialité et sécurité.....	6
3.4	Déplacements à l'étranger	8
3.5	Organisations syndicales.....	8
4	Messagerie.....	8
4.1	Adresse mail	8
4.2	Filtrage.....	9
5	Internet.....	9
5.1	Principe général	9
5.2	Accès individuels à Internet	10
5.3	Réseaux sociaux, blogs, forums, etc	10
5.4	Utilisation à des fins professionnelles de services tiers disponibles sur Internet (mail, transferts de fichiers, vidéoconférences, etc)	11
5.5	Filtrage.....	12
6	Protection des données à caractère personnel.....	12
6.1	Principe général	12
6.2	Responsabilité des utilisateurs.....	12
7	Surveillance du système informatique.....	13
7.1	Finalité et éléments surveillés.....	13
7.2	Accès aux données enregistrées.....	14