

CONTRAT DE PRESTATIONS DE SERVICES N°2022/SOFT/HARZ/727

SOUS-TRAITANCE DE PRESTATIONS D'ASSISTANCE TECHNIQUE

COMPARUTION DES PARTIES

SOFTEAM,

Société par actions simplifiée au capital de 6 460 016 €,
Dont le siège social est sis 45-47 boulevard Paul Vaillant Couturier, 94 200 Ivry-sur-Seine,
Ayant pour numéro unique d'identification 493 241 897 (RCS de Créteil),

Représentée par **Monsieur Olivier ROUS**, en qualité de Directeur Général, dûment habilité à l'effet des présentes,

Ci-après dénommée « **le Client** »,

D'une part,

ET :

HIGH SKILL,

SAS au capital de 1000,00 €
Dont le siège social est sis 66 avenue des Champs Elysées – 75008 Paris
Ayant pour numéro unique d'identification 920 311 818 (RCS de Paris),

Représentée par Mohamed ELLOUZE, en qualité de Président, dûment habilité à l'effet des présentes,

Ci-après dénommée « **le Prestataire** »

D'autre part.

Ci-après dénommées collectivement "les Parties" et individuellement la "Partie".

Préambule

Le Client souhaite obtenir la collaboration du Prestataire pour l'étude, la réalisation et/ou le développement de projets internes ou externes en informatiques en raison de la qualité, du sérieux et de la disponibilité du Prestataire.

Cette collaboration est estimée nécessaire par le Client, selon les cas :

- avoir recours à des compétences complémentaires ;
- assurer une réalisation plus rapide des projets informatiques ou organisationnels ;
- utiliser des techniques nouvelles ou en acquérir la maîtrise.

A ce titre, le Prestataire est prêt à fournir au Client un ensemble de compétence et de ressources afin que ce dernier dispose des conditions utiles à la réalisation de ses objectifs.

La maîtrise de l'ensemble des opérations, y compris des programmes informatiques prévus appartiennent de manière exclusive au Client qui souhaite garder cette maîtrise pour des raisons de contrôle, de sécurité et d'orientation des objectifs.

Les deux Parties se considèrent mutuellement comme des professionnels de l'informatique.

1. Objet

Le Prestataire s'engage à fournir au Client qui l'accepte, des Prestations d'assistance technique, ci-après dénommées les « Prestations » et décrites en annexe des présentes.

Ces Prestations ont été demandées par le Client pour lui permettre de réaliser ses objectifs en matière de développement informatique. En l'espèce, les Prestations viennent en renfort des Prestations réalisées par le Client pour le compte de ENEDIS, client final de Softeam (ci-après le « Client final ») et sous forme de sous-traitance.

A cette fin, le Prestataire met à la disposition du Client ses compétences et son savoir-faire.

Les ressources en matériel nécessaires à l'exécution des Prestations du Prestataire sont à la charge du Client.

Il est dès lors précisé que le respect par le Prestataire des dispositions définies à l'article « Sécurité Informatique – référentiel OWASP » des présentes constitue une condition essentielle et déterminante du consentement du Client à la signature des présentes, en l'absence de laquelle le Client n'aurait pas contracté.

Les Parties ne sont animées par aucun "affectio societatis" et le Contrat ne saurait être interprété comme créant une quelconque entité dotée de la personnalité morale, à quelque titre que ce soit, entre les Parties.

Il est entendu entre les Parties que par le présent Contrat, aucune exclusivité n'est accordée au Prestataire concernant les Prestations objet des présentes, ce que le Prestataire reconnaît et accepte.

2. Définition de l'assistance technique

L'assistance technique fournie par le Prestataire correspond à l'intervention d'une équipe composée d'une ou plusieurs personnes chargées de réaliser les Prestations définies en annexe.

Le Prestataire s'engage à utiliser les ressources nécessaires tant au niveau qualitatif que quantitatif et à mettre à disposition du Client, a minima, les compétences requises en annexe. A ce titre, le Prestataire est responsable de l'exactitude et de l'adéquation des compétences, des formations et du parcours professionnel de ses collaborateurs.

Le Prestataire est seul juge des moyens matériels et humains nécessaires à la réalisation des Prestations demandées par le Client.

3. Documents contractuels

Le Contrat d'assistance technique est composé du présent Contrat et de ses annexes :

- Annexe 1 : Description des Prestations ;
- Annexe 2 : Charte d'Achats responsables entre le Groupe La Poste et ses Prestataires ;
- Annexe 3 : Charte d'utilisateur du Système d'Information ;
- Annexe 4 : Traitement de données à caractère personnel.

Il est entendu que ces Documents Contractuels s'expliquent mutuellement. Toutefois, en cas de contradiction ou de divergence entre les termes de ces Documents Contractuels, ils prévaudront dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

Le Contrat annule et remplace tous les documents antérieurs au présent Contrat et relatif au même objet et ne pourra être modifié que par un nouveau contrat ou un avenant conclu entre les Parties.

Il est expressément stipulé que les conditions générales d'achat du Client ou les conditions générales de fourniture de services du Prestataire (ou tout autre document similaire édité ou habituellement utilisé par le Prestataire ou du Client) sont réputées nulles et non avenues.

Le fait pour le Client de ne pas se prévaloir d'un manquement par le Prestataire à l'une quelconque de ses obligations au titre du Contrat, ne saurait être interprété comme une renonciation à se prévaloir ultérieurement de ce droit.

4. Maîtrise d'œuvre – organisation des travaux

Le Client dispose de la totalité de la maîtrise d'œuvre des Prestations lui permettant de prendre des décisions à tous les niveaux de définition et d'intervention : définition et spécifications techniques des Prestations à réaliser, méthodes, moyens de production, organisation pratique des Prestations.

Dans cet esprit, les Parties désigneront chacune un Interlocuteur Technique Responsable. Chacun de

ces Interlocuteurs Responsables sera habilité à engager sa propre société sur le plan technique.

L'Interlocuteur Responsable du Prestataire devra posséder des compétences techniques de haut niveau pour assurer l'exécution des Prestations.

L'interlocuteur Responsable du Client assurera une autorité technique sur les Prestations réalisées par le Prestataire. Les décisions qu'il prendra sur la base des propositions et suggestions du Prestataire seront impérativement transmises à l'Interlocuteur Responsable du Prestataire, à l'exclusion de toute autre personne.

Les travaux réalisés par le Prestataire au titre du présent contrat (ci-après dénommé « le Contrat »), pourront faire l'objet d'un contrôle technique par le Client, chaque fois que celui-ci l'estimera nécessaire.

5. Point d'avancement de l'assistance technique

Des contacts entre les deux Parties seront périodiquement organisés afin d'évaluer le déroulement et l'avancement de l'assistance technique.

La forme et la périodicité de ces contacts sont définies d'un commun accord entre les Parties. Ces contacts pourront faire l'objet, sur demande écrite du Client, d'un compte rendu d'activité écrit, établi par le Prestataire.

Les comptes rendus d'activité seront soumis au visa de l'Interlocuteur Responsable désigné par le Client. Ils seront considérés comme approuvés sans réserve par le Client s'ils n'ont pas fait l'objet d'une contestation écrite dans les quinze (15) jours de leur réception par le Client.

Le compte rendu pourra préciser :

- l'état d'avancement de l'assistance technique ;
- les modifications éventuellement apportées par le Client ;
- les éventuelles ressources complémentaires mises à la disposition du Client ;
- les retards constatés par rapport au calendrier prévu ;
- les informations nécessaires à la bonne exécution de l'assistance technique ;
- et plus généralement, toutes les observations que l'Interlocuteur Responsable du Client serait amené à faire sur les Prestations réalisées par le Prestataire.

6. Modalités d'exécution de l'assistance technique

6.1. Localisation

L'assistance technique pourra être réalisée dans les locaux du Client, dans les locaux du Client final ou

dans ceux du Prestataire ou à distance conformément aux dispositions définies en annexe.

Cette répartition s'effectuera soit au début, soit au cours de l'exécution du Contrat, suivant la nature de l'assistance technique à réaliser et son état d'avancement, soit conformément au Marché ou au contrat Client.

Les frais de déplacements dans la région administrative du lieu de réalisation de la Prestation occasionnés pour l'exécution des Prestations demeurent à la charge du Prestataire.

En cas de déplacement en dehors de la région administrative du lieu de réalisation de la Prestation, les frais de déplacements du Prestataire pourront être pris en charge par le Client à condition que ces déplacements résultent d'une demande expresse et préalable du Client pour les besoins du présent Contrat, qu'ils soient conformes à la politique du Client applicable en la matière et qu'ils soient facturés au Client sur présentation de justificatifs.

6.2. Conditions de travail

Chaque Partie s'engage à recevoir les membres de l'équipe composant le personnel effectuant l'assistance technique dans les conditions normales eu égard à la spécificité de l'assistance technique.

Les Parties s'engagent à faire observer par leur personnel le règlement intérieur ainsi que les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux respectifs de chacune des Parties.

Les absences sont acceptées par le Client, sous réserve que cette dernière soit avertie en temps utile, soit au plus tard dix (10) jours avant l'absence en cause et qui n'est pas d'impacts liés à la réalisation des prestations

En cas d'absence non prévue, le Prestataire devra assurer la continuité de l'assistance technique dans les mêmes conditions, à défaut la Prestation sera suspendue.

Le Client aura la faculté de demander le remplacement de toute personne à tout moment pendant l'exécution du Contrat. Si cette demande vient du fait de la non-compétence ou de la sous qualification de cette personne par rapport au profil requis pour l'exécution du présent Contrat, le Client pourra refuser le paiement total ou partiel de la prestation contractuelle.

Les membres de l'équipe composant le personnel du Prestataire restent, en toute circonstance, sous son autorité hiérarchique.

Le Prestataire continue d'assurer la gestion administrative comptable et sociale des membres de son équipe. A ce titre, le Prestataire se réserve le droit de disposer de cette équipe lorsque la législation du travail et l'accomplissement des Contrats de travail l'imposent.

Le Prestataire déclare que les Prestations seront exécutées par des salariés régulièrement employés au regard, notamment, des articles L.8231-1, L.8241-1, L.8241-2, L.1221-10 à L.1221-15 du Code du Travail.

Le prestataire s'engage à fournir au Client, avant la signature du contrat et tous les six mois jusqu'à la fin

de son exécution, les documents énumérés au présent article.

Si le prestataire est établi ou domicilié en France :

- un document mentionnant le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel ;
- l'attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et contributions, datant de moins de 6 mois et précisant, conformément à l'article D243-15 du code de la sécurité sociale, l'identification de l'entreprise, le nombre de salariés employés et le total des rémunérations déclarées sur le dernier bordereau récapitulatif des cotisations sociales adressé à l'organisme de recouvrement ;
- la liste nominative des salariés étrangers employés par le prestataire et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du Code du travail, précisant pour chaque salarié, conformément à l'article D. 8254-2 du Code du travail, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Si le prestataire est établi ou domicilié hors de France :

- un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du Code des impôts ;
- un document attestant de la régularité de sa situation sociale au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant qu'il est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, l'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L243-15 du code de la sécurité sociale, datant de moins de 6 mois et précisant, conformément à l'article D243-15 du code de la sécurité sociale, l'identification de l'entreprise, le nombre de salariés employés et le total des rémunérations déclarées sur le dernier bordereau récapitulatif des cotisations sociales adressé à l'organisme de recouvrement ;
- un document émanant des autorités tenant le registre professionnel attestant de son immatriculation obligatoire dans le pays de domiciliation ou un document équivalent certifiant cette immatriculation.

Les documents et attestations doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en langue française qui prévaudra en cas de contradiction. Le prestataire s'engage à obtenir ces mêmes engagements de la part de ses éventuels sous-traitants. En cas de changement de forme juridique du prestataire, ces documents sont également à produire.

Le Client est tenu au respect des normes d'hygiène et de sécurité, ainsi qu'à l'information complète du

personnel composant les membres de l'équipe du Prestataire en ce qui concerne lesdites consignes de sécurité et les obligations visées dans son règlement intérieur applicable dans ses locaux ou ses installations, lorsqu'ils sont accessibles à l'équipe du Prestataire.

7. Obligations du Prestataire

Le Prestataire s'engage à réaliser les Prestations conformément au Contrat et à son annexe.

Le Prestataire s'engage à mettre à disposition un personnel présentant un niveau d'expertise et de qualification permettant la réalisation des Prestations dans les conditions définies au présent Contrat. La qualification du personnel du Prestataire pour l'exécution des Prestations est définie d'un commun accord entre ce dernier et Softeam.

Quand les travaux du personnel du Prestataire évoluent dans le sens d'une qualification supérieure, le Prestataire pourra faire une demande de requalification auprès du Client. Cette demande précisera la date d'effet.

Le Prestataire est tenu à une obligation de conseil : il doit notamment, conformément à sa qualité de professionnel de l'informatique, évaluer les besoins réels du Client et/ou du Client final et le mettre en garde par écrit sur les conséquences des choix qu'il serait amené à faire ainsi que sur les modifications et/ou améliorations qu'il souhaiterait apporter en cours d'exécution du Contrat.

Le Prestataire s'oblige à la plus stricte neutralité et s'interdit toute appréciation sur la gestion et l'organisation de l'entreprise, du travail et du personnel du Client.

Le Prestataire informera le Client des difficultés rencontrées susceptibles de perturber ou retarder l'exécution des Prestations dès qu'il en aura connaissance.

8. Sécurité Informatique – référentiel OWASP

Dans le cadre de la réalisation des Prestations objet des présentes, le Prestataire s'engage au titre d'une obligation de résultat à respecter les préconisations relatives à la sécurité des systèmes d'information définies au référentiel standard OWASP pris en sa dernière version et disponible pour consultation sur le site internet de l'OWASP.

A ce titre, le Prestataire déclare réaliser sous sa responsabilité et à ses frais, de manière régulière et à minima une fois par an, les autotests permettant de vérifier la conformité de son système d'informations au référentiel précité.

Les éventuels frais occasionnés par la mise en conformité du système d'informations du Prestataire au référentiel précité sont exclusivement à la charge du Prestataire.

En conséquence, il est précisé que le respect des obligations définies au présent article est intégré au prix des Prestations objet des présentes et ne saurait donner lieu à aucune facturation supplémentaire à la charge du Client, à quelque titre que ce soit.

Il est entendu entre les Parties que les dispositions du présent article constituent un élément essentiel et déterminant du consentement du Client aux présentes, en l'absence duquel le Client n'aurait pas contracté, ce que le Prestataire reconnaît et accepte.

9. Propriété intellectuelle

Signes Distinctifs

Constituant des « Signes Distinctifs », les marques déposées, les dénominations sociales, les noms commerciaux, les enseignes, les noms de domaine et plus généralement les signes d'identification des personnes, produits et/ou services même s'ils ne bénéficient pas d'une protection juridique spécifique. Chaque partie est et reste propriétaire de ses Signes Distinctifs antérieurs et/ou extérieurs au contrat.

Pour les besoins strictement définis au contrat, chaque partie autorise expressément l'autre partie à reproduire, représenter et diffuser ses Signes Distinctifs sur tout support et par tout moyen, tant en France qu'à l'étranger. Cette autorisation est consentie à titre gratuit.

Pour tout autre besoin, aucune partie ne peut, sans autorisation préalable et écrite de l'autre partie, reproduire, représenter ou utiliser, de quelque façon que ce soit, les Signes Distinctifs de l'autre partie.

Chaque partie s'engage à ne pas créer ni susciter une confusion ou des analogies avec les Signes Distinctifs de l'autre partie.

Eléments Préexistants

Constituant des « Eléments Préexistants » l'ensemble des œuvres et inventions protégées et/ou susceptibles d'être protégées en application des dispositions légales, françaises ou étrangères, relatives à la propriété intellectuelle ainsi que les méthodes, techniques et le savoir-faire qui sont antérieurs et/ou extérieurs au contrat, à l'exception des Signes Distinctifs visés ci-dessus. Chaque partie est et reste propriétaire de ses Eléments Préexistants au contrat.

Pour les besoins définis au contrat, chaque partie autorise expressément l'autre partie à reproduire, représenter et diffuser, sur tout support et par tout moyen, tant en France qu'à l'étranger, les Eléments Préexistants mis à sa disposition. Cette autorisation est consentie à titre gratuit.

Si des Eléments Préexistants utilisés dans le cadre du contrat sont la propriété d'un tiers, le prestataire s'engage à obtenir du tiers au profit de DOCAPOSTE et sans surcoût l'ensemble des droits nécessaires à l'exécution du contrat et à la jouissance des droits concédés. A défaut, le prestataire s'engage à proposer une solution de substitution sans surcoût pour DOCAPOSTE.

Eléments

Constituant des « Eléments » l'ensemble des œuvres, inventions, Signes Distinctifs, méthodes, techniques et savoir-faire, quelles qu'en soient la nature ou la forme, créés, développés, réalisés ou fournis par le prestataire, seul ou avec le Client et/ou des tiers, dans le cadre de l'exécution du contrat.

Sauf dispositions particulières, le prestataire cède à titre exclusif à Client l'intégralité des droits de propriété intellectuelle attachés aux Eléments. La cession de ces droits est effective au fur et à mesure de la création ou du développement des Eléments.

Sont ainsi cédés les droits de reproduction, de représentation, de diffusion, d'adaptation, de commercialisation, de traduction, de décompilation, de fabrication, de distribution, de modification, d'exploitation à titre gratuit ou onéreux, sans limitation de destination, tant en France qu'à l'étranger, sur tout support actuel ou futur (notamment papier, analogique, numérique ou optonumérique) et par tout moyen connu ou inconnu à ce jour, en toute langue, pour tout usage interne et/ou externe, que cet usage soit effectué par le Client, ses filiales, ses ayants droits ou des tiers autorisés et pour la durée de protection légale attachée aux dits Eléments. Cette cession est intégralement comprise dans le prix du contrat.

Le prestataire s'engage à obtenir de tout titulaire de droits de propriété intellectuelle la cession pour le compte du Client des droits sur les Eléments, conformément aux dispositions du contrat. A défaut, le prestataire s'engage à proposer une solution de substitution sans surcoût pour le Client.

Le Client est seul habilité à protéger, ou à faire protéger, tout ou partie des Eléments dans le monde entier. Le prestataire s'engage à collaborer avec le Client pour toute démarche utile à la protection desdits Eléments.

Garantie d'éviction

Chaque partie garantit à l'autre partie l'exercice paisible des droits cédés et/ou des droits concédés.

Chaque partie garantit à l'autre partie qu'elle est titulaire de tous les droits et/ou dispose des autorisations lui permettant d'accorder l'exercice des droits, notamment de propriété intellectuelle, cédés ou concédés dans le cadre du contrat et s'engage à prendre toute mesure pour en assurer la libre jouissance à l'autre partie. A ce titre, chaque partie garantit l'autre partie contre tout trouble, revendication, éviction et plus généralement, contre toute réclamation d'un tiers invoquant un droit de quelque nature que ce soit. En cas de poursuite au titre des droits cédés ou concédés, la partie poursuivie s'engage à informer sans délai l'autre partie afin que cette dernière apporte toute l'assistance nécessaire à ses frais et, le cas échéant, intervienne à l'action judiciaire. En cas de réclamation d'un tiers sur les droits cédés ou concédés, chaque partie s'engage à indemniser l'autre partie, et plus généralement à prendre à sa charge toutes les conséquences, y compris toute perte, tous frais, dommages-intérêts, honoraires d'avocats, frais d'expertise résultant d'une décision de justice ou d'une transaction conclue avec le demandeur à l'action.

Dans l'hypothèse où une partie ne serait pas en mesure d'exercer librement tout ou partie des droits cédés ou concédés, l'autre partie s'engage soit :

- à modifier ou à remplacer tout ou partie des biens matériels et/ou immatériels sur lesquels portent les droits cédés ou concédés de telle sorte qu'ils cessent de tomber sous le coup de la réclamation, tout en restant conformes aux spécifications du contrat et sans supplément de prix;
- à obtenir, pour la partie empêchée, le droit de poursuivre l'utilisation des biens matériels et/ou immatériels sur lesquels portent les droits cédés ou concédés, sans paiement supplémentaire et conformément aux dispositions du contrat.

10. Durée du Contrat

Le présent Contrat entre en vigueur à compter de la signature du présent Contrat par les Parties avec effet à la date indiquée en annexe.

Le présent Contrat prendra fin à l'achèvement des prestations objet des présentes à la date indiquée en annexe, ou en cas de résiliation dans les conditions définies aux présentes.

Toute reconduction de la durée du présent Contrat devra faire l'objet d'un avenant signé entre les Parties.

11. Information

L'assistance technique nécessite un échange permanent d'informations.

Pour permettre au Prestataire de mener à bien ses Prestations, le Client veillera à :

- mettre à la disposition des membres de l'équipe du Prestataire tous les éléments et matériels que le Client estimera nécessaire à la bonne connaissance du problème ;
- mettre ces membres en rapport avec toutes les personnes de l'entreprise concernées par le problème étudié.

12. Conditions financières

Les Prestations fournies dans le cadre de la présente assistance technique donneront lieu, de la part du Prestataire, à une facturation mensuelle (facture période fin de mois au sens du code général des impôts), avec ventilation par site du Client et/ou du Client final, basée sur le tarif journalier et le nombre de jours effectivement travaillés dans les conditions définies en annexe 1.

Le tarif forfaitaire journalier est ferme et définitif et ne peut donner lieu à facturation supplémentaire à quelque titre que ce soit.

Les factures, accompagnées de leur relevé d'activité dûment signé par l'intervenant et le représentant du Client Final (le cas échéant), sont adressées mensuellement par le Prestataire au Client le dernier jour du mois. Elles doivent être libellées au nom de l'entité ou filiale ayant passé la commande. Sous peine d'irrecevabilité, outre les mentions légales, la facture doit mentionner toutes les références identifiées à cet effet.

Le Prestataire envoie les factures au Client.

Sous réserve qu'elles soient conformes aux articles ci-dessus, les factures sont payables par virement à trente (30) jours.

En cas de retard de paiement par le Client, pour une raison autre que le non-respect par le Prestataire de l'une de ses obligations au titre du présent Contrat, le taux applicable aux pénalités de retard à payer au Prestataire, sera égal à trois fois le taux d'intérêt légal.

Le paiement de la facture ne porte pas atteinte au droit du Client de contester par écrit toute charge anormalement facturée.

En cas de désaccord sur le montant d'un paiement, celui-ci est effectué sur la base provisoire des sommes admises et établies par le Client.

En cas de contestation de la facture, un accord est recherché entre les parties. Le prestataire établit une nouvelle facture conforme à cet accord. Dans ce cas, aucune pénalité n'est due par le Client.

13. Responsabilité

Le Prestataire est responsable de la très bonne exécution des Prestations, objet des présentes, conformément aux règles de l'art les plus strictes et aux plus hauts standards de qualité.

Le prestataire assume la responsabilité de l'intégralité des dommages qu'il causerait à l'occasion de l'exécution du contrat.

14. Audit

Le Prestataire s'engage à remettre, à la première demande du Client, tous les documents permettant d'évaluer sa santé financière.

Le prestataire s'engage à informer le Client dès que le chiffre d'affaires qu'il réalise avec ce dernier représente plus de vingt-cinq (25) % de son chiffre d'affaires. Le Client rappelle au prestataire l'importance d'une diversification de sa clientèle afin d'éviter toute situation de dépendance économique. En cas de diversification insuffisante le prestataire en est seul responsable.

En outre, dans le but de procéder au contrôle de la qualité des Prestations, le Client a la possibilité d'effectuer ou de faire effectuer, un audit desdites Prestations, y compris sur le site du Prestataire où elles sont effectuées. Pour ce faire, il en informera le Prestataire par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant, dans la mesure du possible, le respect d'un préavis de 30 jours avant la date effective d'audit, en lui indiquant :

- La liste des sites visités ;
- L'objet de l'audit, étant entendu que le périmètre de l'audit se limite aux services fournis au Client ;
- L'identité de la ou des personnes qui effectueront l'audit.

Le Prestataire s'engage à collaborer de bonne foi avec le Client afin de faciliter ce contrôle, notamment en fournissant les informations et les documents nécessaires à l'évaluation des Prestations.

15. Conformité et Données personnelles

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les Parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018

(ci-après, « le règlement européen sur la protection des données » (RGPD)).

Le Prestataire s'engage à former ses employés au respect de la réglementation applicable à la protection des données à caractère personnel en vigueur à la date de réalisation des prestations et s'engage à faire respecter par ses employés l'ensemble des documents annexés en lien avec les présentes dispositions ainsi que le code éthique. Le Prestataire, sur simple demande, devra fournir tout élément permettant de vérifier que chacun des salariés affectés à la réalisation s'est effectivement engagé au respect des engagements pris dans la présente clause.

16. Obligation en matière de lutte anti-corruption et devoir de vigilance

Les mots et expressions suivants seront définis comme suit :

Manquements à la Probité : Les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics, de favoritisme ou tout autre manquement à la probité dans les pays dans lesquels le Prestataire exerce ses activités ;

Droits Fondamentaux : Les droits humains et les libertés fondamentales, la santé et la sécurité des personnes ainsi que l'environnement couverts par le devoir de vigilance conformément à l'article L225-102-4 du Code de Commerce

16.1 Respect de la réglementation relative à la lutte contre la corruption

Le Prestataire s'engage, pendant toute la durée d'exécution du Contrat, à respecter l'ensemble des lois, réglementations et normes internationales afférents aux Manquements à la Probité et au respect des Droits Fondamentaux. Cet engagement comprend notamment l'obligation de se conformer à l'ensemble des législations visant à incriminer les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics, de favoritisme ou de tout autre manquement à la probité dans les pays dans lesquels les Parties exercent leurs activités ainsi qu'à l'ensemble des législations internationales en la matière.

Le Prestataire s'engage à respecter la politique du Groupe La Poste, inscrite dans la Charte Achats Responsables et Ethiques, concernant la lutte contre les Manquements à la probité et la vigilance à adopter s'agissant des atteintes graves aux Droits Fondamentaux.

16.2 Mise en place d'un dispositif interne de prévention de la corruption

Le Prestataire reconnaît avoir mis en œuvre au sein de son entreprise, ou, le cas échéant, s'engage à mettre en œuvre, un dispositif (composé de règles, systèmes, procédures et contrôles appropriés) visant à prévenir la commission de faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics, de

favoritisme ou de tout autre manquement à la probité. Ce dispositif devra en outre s'adapter aux évolutions de la réglementation.

Le Prestataire s'engage à maintenir ce dispositif sans suspension pendant toute la durée d'exécution du Contrat.

16.3 Obligation d'information

Pendant toute la durée d'exécution du Contrat, les Parties s'engagent à faire preuve d'une parfaite transparence en informant l'autre Partie en cas de survenance d'une des situations suivantes, qu'elle le concerne directement ou l'une des personnes qui lui est associé (notamment associé, salarié, sociétaire, prestataire, sous-traitant) :

- commission avérée ou soupçonnée d'actes de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics, de favoritisme ;
- condamnation ou ouverture d'une enquête pour des faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics, de favoritisme ou de tout autre manquement à la probité ; et
- plus généralement de tout autre manquement à la probité, soupçonné ou avéré, mettant en cause l'une des Parties.

16.4 Prévention et atténuation des atteintes graves aux Droits Fondamentaux

Concernant la vigilance à adopter pour prévenir les atteintes graves aux Droits Fondamentaux, le Prestataire s'engage à identifier, dans le périmètre des activités rattachées au Contrat, le risque de survenance de tels agissements.

Dans le cas où un risque d'atteinte grave aux Droits Fondamentaux serait avéré, le Prestataire s'engage, dans les meilleurs délais suivant l'identification du risque, à mettre en œuvre les actions adaptées pour atténuer le risque, dans la limite de ses capacités financières et logistiques.

Le Prestataire s'engage à maintenir ce dispositif sans suspension pendant toute la durée d'exécution du Contrat.

16.5 Mécanisme d'alerte relatif aux atteintes graves aux Droits Fondamentaux

Le Prestataire s'engage à prendre connaissance de la procédure d'alerte du Groupe La Poste pour prévenir les atteintes graves aux Droits Fondamentaux telle que communiquée par La Poste et accessible à l'adresse <https://www.alerte-vigilance.laposte.fr/>. Il devra diffuser le moyen d'accéder au mécanisme d'alerte du Groupe La Poste et informer ses salariés de la possibilité de signaler par ce biais les atteintes graves aux Droits Fondamentaux dont ils ont eu personnellement connaissance dans le périmètre des activités rattachées au Contrat.

Si une alerte lancée de bonne foi par un des salariés du Prestataire révèle qu'une atteinte grave aux Droits Fondamentaux ait pu survenir au sein du Prestataire, celui-ci s'engage à collaborer avec La Poste pour prendre les mesures nécessaires visant à mettre fin à cette atteinte.

Par ailleurs, le Prestataire et le Client s'engagent à respecter la confidentialité entourant l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement. Conformément à l'article L1132-3-3 du Code du Travail, le Prestataire s'engage à ce qu'aucun salarié ayant signalé une alerte de bonne foi ne puisse être sanctionné ou discriminé d'une quelconque manière.

Le Client peut à tout moment exiger du prestataire de démontrer que ce dernier respecte les obligations fixées dans le présent article. Dans la mesure où cela est permis par la loi en vigueur, le Client peut également à tout moment exiger du prestataire une liste de tous les cadeaux, divertissements et tous autres avantages excédant cumulativement la somme annuelle par individu de 100 euros TTC, offerts ou donnés par, ou de la part du, prestataire à des dirigeants, des salariés, des mandataires, des agents, des sous-traitants du Client, ou tout autre tiers agissant au nom du Client.

16.6 Audit

A tout moment pendant la durée d'exécution du Contrat, le Client pourra procéder ou faire procéder à des contrôles du respect des obligations à la charge du Prestataire au titre du présent article.

Dans le cas où le Client décide de faire procéder à l'audit par un tiers, il désignera une entreprise indépendante soumise à une obligation de confidentialité, qui en aucun cas ne pourra être un concurrent direct du Prestataire.

Le Client informera le Prestataire de son intention d'effectuer un audit 5 (cinq) jours calendaires avant la date prévue pour sa réalisation.

Le Prestataire s'engage à assurer le libre accès à ses locaux à l'auditeur désigné, pendant les horaires d'ouverture de ceux-ci. Il s'engage à collaborer de bonne foi avec l'auditeur et notamment à lui communiquer tous les documents et informations nécessaires ou utiles à la réalisation de l'audit.

A cet effet, le Prestataire s'engage à mettre à disposition de l'auditeur les archives relatives à ses activités durant l'exécution du Contrat, y compris les documents comptables sous une forme exploitable par l'auditeur.

L'audit donnera lieu à l'établissement d'un rapport, dont le Client communiquera une copie au Prestataire.

Si le rapport d'audit révèle des manquements du Prestataire à ses obligations, le Client pourra, conformément à l'article Résiliation prononcer la résolution immédiate de plein droit du Contrat.

Le coût de l'audit sera supporté par le Client, sauf s'il révèle un manquement du Prestataire à ses obligations. Dans cette hypothèse, le Prestataire remboursera au Client les frais d'audit, sur présentation de la facture et des justificatifs correspondants.

17. Arrêté du 3 novembre 2014

Le Prestataire reconnaît que les prestations peuvent être considérées comme des prestations de services ou d'autres tâches opérationnelles essentielles ou importantes, au sens du q et du r de l'article 10 de l'arrêté susvisé. Softeam demeure pleinement responsable du respect de toutes les obligations qui lui incombent. Conformément aux dispositions de l'arrêté précité, Softeam reconnaît et accepte les principes suivants :

- L'externalisation n'entraîne aucune délégation de la responsabilité des dirigeants effectifs ;
- Les relations de Softeam avec ses clients finaux et ses obligations envers ceux-ci n'en sont pas modifiées ;
- Les conditions que Softeam est tenu de remplir pour obtenir puis conserver son agrément ne sont pas altérées ;
- Aucune des autres conditions auxquelles l'agrément de Softeam a été subordonné n'est supprimée ou modifiée.

Softeam, qui conserve l'expertise nécessaire pour contrôler effectivement les prestations ou les tâches externalisées et gérer les risques associés à l'externalisation, contrôle ces prestations ou ces tâches et gère ces risques.

A ce titre, conformément aux dispositions de l'arrêté précité et notamment de son article 239, le Prestataire s'engage expressément à respecter les dispositions du présent Contrat, de ses annexes et avenants concernant les points suivants :

- Assurer un niveau de qualité répondant à un fonctionnement normal du service et, en cas d'incident, conduisant à recourir aux mécanismes de secours mentionnés ci-dessous ;
- Assurer la protection des informations confidentielles ayant trait à Softeam assujettie et à ses clients finaux ;
- Mettre en œuvre des mécanismes de secours en cas de difficulté grave affectant la continuité des prestations ;
- Obtenir l'accord préalable et écrit de Softeam pour toute modification substantielle des prestations ;
- Respecter les procédures définies par Softeam concernant l'organisation et la mise en œuvre du contrôle des prestations ;
- Permettre à Softeam, chaque fois que cela est nécessaire, l'accès, le cas échéant, sur place, à toute information sur les prestations, dans le respect des réglementations relatives à la communication d'informations ;
- Informer Softeam de tout événement susceptible d'avoir un impact sensible sur leur capacité à exercer les tâches externalisées de manière efficace et

conforme à la législation en vigueur et aux exigences réglementaires ;

- Accepter que l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution ou toute autre autorité étrangère équivalente au sens des articles L. 632-7, L. 632-12 et L. 632-13 du code monétaire et financier ait accès aux informations sur les activités externalisées nécessaires à l'exercice de sa mission, y compris sur place.

Pour avoir accès au site du Prestataire, les personnes mandatées par la Commission Bancaire ou toute autre Autorité Etrangère Equivalente devront justifier de leur identité et de leur appartenance à la Commission Bancaire ou toute autre Autorité Etrangère Equivalente et fournir tout document ou lettre de mission permettant d'établir la légitimité de leur venue.

18. Résiliation

En cas de manquement par l'une des Parties aux obligations des présentes, non réparé dans un délai de huit (8) jours à compter de la réception de la lettre recommandée avec accusé de réception ou équivalent électronique notifiant les manquements en cause, l'autre Partie pourra résilier le Contrat, sans préjudice de tous dommages et intérêts auxquels elle pourrait prétendre du fait desdits manquements.

Par ailleurs, le Client pourra résilier le présent Contrat en cas de rupture par le Client final du contrat principal conclu avec le Client (ci-après le « Contrat principal »), les conditions de rupture du présent Contrat suivant alors celles du Contrat principal entre le Client et le Client final. Cette condition de résiliation n'est applicable que si le Client a informé le Prestataire de la résiliation du Contrat, dès réception, de l'avis de rupture du Contrat principal par le Client final.

Le Client et le Prestataire pourront résilier le contrat sans motif et à tout moment sous réserve du respect d'un délai préavis d'un mois calendaire.

En cas de déclaration de cessation de paiement, de redressement ou de liquidation judiciaire, le présent Contrat sera résilié dans les conditions prévues aux articles L. 622-13 et suivants du Code de commerce.

De manière générale, la résiliation sera adressée par écrit à la partie défaillante.

Le contrat peut être résilié par le client sans mise en demeure en cas de non-respect de la lutte contre le travail illégal, contre la corruption et la vigilance en matière de droits fondamentaux, de la sécurité et la confidentialité des données, de la protection des données à caractère personnel. Cette résiliation sera adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou équivalent électronique notifiant les manquements en cause sans préjudice de tous dommages et intérêts auxquels il pourrait prétendre du fait desdits manquements.

En cas de résiliation pour quelque cause que ce soit, les articles Confidentialité et Propriété intellectuelle ainsi que toute obligation qui doit demeurer par nature continueront à produire leurs effets.

19. Confidentialité

Au titre du présent Contrat, sont considérées comme des informations confidentielles, toutes informations ou données, de quelque nature que ce soit, quel qu'en soit la forme ou le support qui sont reçus et/ou échangés entre les Parties lors de la négociation et/ou de l'exécution du Contrat.

N'est pas considérée comme confidentielle, d'une part, l'information expressément qualifiée de non confidentielle par la Partie qui la communique et d'autre part, celle publiquement disponible à l'époque de la divulgation, ou qui le devient ultérieurement et ce, sans manquement de l'une ou l'autre des Parties à son obligation de confidentialité ou légitimement obtenue d'un tiers.

Les Parties reconnaissent que toute Information Confidentielle reste en tout état de cause, la propriété exclusive de la Partie qui la communique, et que sa transmission ne confère aucun droit de propriété ni aucun droit d'usage sur tout ou partie du contenu de l'Information Confidentielle, à la Partie qui la reçoit. Les Parties conviennent de respecter le caractère strictement confidentiel des Informations Confidentielles et mettre tout en œuvre pour assurer cette confidentialité. Elle s'engage à ne pas les divulguer sans l'autorisation préalable et écrite de l'autre partie et à ne les utiliser que dans le cadre de l'exécution du contrat.

L'Information Confidentielle pourra être communiquée aux seuls employés des Parties, dans la limite de ce qu'il leur est nécessaire de connaître pour la réalisation des tâches qui leur incombent dans le cadre du Contrat.

Lors de la cessation des relations contractuelles, les informations, documents ou objets sont rendus à la partie concernée ou détruits à sa demande, ce qui ne libère aucune des parties de la présente obligation de confidentialité.

L'obligation de confidentialité court à compter de la date d'envoi des documents de la consultation, ou à défaut, de la date de signature du contrat et perdure 5 ans à compter de la fin du contrat.

20. Secret professionnel

Les Parties s'engagent à ne pas divulguer à des tiers des secrets d'affaires ou d'entreprise qui leur ont été révélés et dont elles ont eu connaissance par leurs activités dans le cadre de l'exécution des présentes.

En particulier, tous les ingénieurs, techniciens ou collaborateurs du Prestataire sont tenus par Contrat, non seulement au secret professionnel le plus absolu mais également à la neutralité et à la plus extrême discrétion vis-à-vis du personnel du Client.

Tous les renseignements fournis au personnel du Prestataire, tous les documents qui lui sont confiés, tous les entretiens auxquels il participe sont considérés comme strictement confidentiels et ne peuvent être divulgués en dehors des dispositions du présent Contrat.

Dans ce cadre, il est précisé que tout collaborateur du Prestataire est tenu de signer, à son arrivée sur Site du Client ou du Client final, un document récapitulant les effets qui lui sont remis (à titre d'exemple : badge d'accès...) et de respecter les règles de sécurité des systèmes d'informations instaurées par le Client ou le Client final lorsque le matériel est fourni par l'un d'eux.

21. Utilisation de la référence

Le Prestataire n'est pas autorisé à citer à titre de référence dans sa publicité commerciale le nom du Client, sauf accord exprès et préalable du Client.

22. Sous-traitance

Le Prestataire ne pourra faire sous-traiter, même partiellement, les Prestations qui lui sont confiées, sans l'accord préalable et écrit du Client.

Pour le cas où le Prestataire ferait appel, avec l'accord écrit et préalable du Client, à un ou plusieurs sous-traitants, il est expressément convenu que :

- Le Prestataire s'engage à reporter la clause suivante à son (ses) sous-traitant(s) éventuel(s) : « Le sous-traitant s'engage à respecter la réglementation relative aux conditions de travail du pays où sont exécutées les Prestations. En outre, le sous-traitant s'engage à respecter les dispositions des huit conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail, lorsque celles-ci ne sont pas intégrées dans les lois et règlements du pays où les Prestations sont exécutées » ;
- Le Prestataire s'engage à informer le Client de toute difficulté rencontrée avec son (ses) sous-traitant(s) ainsi que des conséquences qui pourraient en résulter dans l'exécution du Contrat. Cette information ne désengage en rien la responsabilité du Prestataire vis à vis du Client ;
- Le Prestataire garantit en tout état de cause la régularité de la situation de ses sous-traitants éventuels, au regard notamment des articles L.8221-1 et L.8221-2 et suivants du Code du Travail relatif au travail dissimulé. Le Prestataire devra s'assurer de la bonne et constante santé financière de ses sous-traitants ;
- Le recours aux sous-traitants ne réduira en aucun cas la responsabilité du Prestataire envers le Client au titre du Contrat, le Prestataire restant garant vis-à-vis du Client de la bonne exécution du Contrat et demeurant son interlocuteur exclusif ;
- Le Prestataire s'engage à choisir ses sous-traitants conformément à des critères de fiabilité, sécurité et pérennité et à définir leurs obligations de façon à pouvoir assurer le strict respect de ses propres obligations ;
- Les sous-traitants du Prestataire doivent être tenus de céder au Prestataire tous les droits de propriété intellectuelle relatifs à la réalisation par leurs soins des éléments

dont les droits de propriété intellectuelle sont cédés au Client en application des présentes ;

- Le Prestataire s'engage à informer le Client préalablement et dans les meilleurs délais de son intention de ne plus faire intervenir un sous-traitant.

Toute sous-traitance occulte, que celle-ci soit en cascade ou non, avérée au cours de l'exécution du Contrat sera considérée comme constitutive d'une faute lourde engageant la responsabilité du Prestataire.

23. Force Majeure

La responsabilité des Parties ne peut être engagée en cas de force majeure telle que définie par l'article 1218 du Code civil et la jurisprudence française. La Partie qui l'invoque doit le notifier par écrit à l'autre Partie dès qu'elle en a eu connaissance.

La force majeure suspend l'exécution des obligations contractuelles concernées et reporte leur exécution d'une durée égale à celle de la suspension à compter de la notification. En cas de suspension d'une durée supérieure à 30 jours calendaires, chaque Partie peut prononcer la résiliation du contrat dans les conditions de l'article 19. La partie empêchée de remplir ses obligations s'efforce d'en atténuer ou d'en supprimer les effets dans les meilleurs délais par tout moyen raisonnablement approprié.

24. Non sollicitation de personnel

Sauf accord préalable et écrit de l'autre Partie, chacune des Parties renonce expressément à solliciter en vue d'embaucher, prendre à son service sous quelque statut que ce soit, utiliser les services, directement ou indirectement, de toute personne (notamment, tout collaborateur de l'une des Parties) participant ou ayant participé affectivement à l'exécution du Contrat.

Cette renonciation est valable pendant toute la durée du Contrat et au-delà pendant une période de douze (12) mois à compter de son expiration, pour quelque cause que ce soit.

Dans le cas où l'une des Parties ne respecterait pas cette obligation, l'autre Partie sera fondée à lui réclamer une indemnité égale au montant correspondant à douze (12) mois de rémunération brute chargée du collaborateur concerné calculée sur la base de son dernier mois d'embauche.

25. Non-concurrence

Le Client étant déjà en contact avec le Client final et ayant déjà effectué de nombreux travaux de prospections et de présentations de collaborateurs, le Prestataire s'engage à ne pas proposer directement ses profils/collaborateurs au Client final pour la réalisation des Prestations prévues au présent Contrat, ainsi que pendant une durée d'un (1) an suivant l'expiration du présent Contrat, pour quelque cause que ce soit.

26. Convention de preuve

Conformément aux dispositions de l'article L110-3 du Code de Commerce la preuve est libre entre les Parties.

En conséquence, les Parties reconnaissent et acceptent la valeur probante du présent Contrat conclu sous forme de document dématérialisé à la source, et de sa signature électronique, conformément aux dispositions des articles 1366 et 1367 du Code Civil.

27. Assurances

Le Prestataire déclare avoir souscrit les polices d'assurances couvrant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, en particulier toute atteinte aux biens ou aux personnes.

Le Prestataire s'engage à fournir l'attestation d'assurance correspondante, qui sera annexée au présent Contrat.

28. Cession

Le présent Contrat ne pourra être cédé, transféré, apporté ou transmis à qui que ce soit et à quelque titre ou sous quelque forme que ce soit, directement ou indirectement, totalement ou partiellement, à titre gracieux ou onéreux, sans l'accord préalable écrit du Client, sauf décision de justice au regard des procédures collectives. Le Client se réserve la possibilité de transférer le contrat sans l'accord préalable et écrit du prestataire à une autre entité du groupe Docaposte.

29. Ethique des Achats/ Achats Responsables

Dans le cadre de son adhésion à la Charte d'Achats Responsables du Groupe La Poste, annexée au présent Contrat, le Client s'est engagé à respecter les dix principes du Pacte Mondial des Nations Unies, les huit Conventions Fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) ainsi que les engagements du Groupe La Poste en matière de développement durable, qui sont les suivants :

- Contribution à la lutte contre le changement climatique au travers des choix effectués en matière immobilière et de transports ;
- Adoption d'une politique papier responsable ;
- Mise en place d'une politique environnementale exemplaire, visant notamment à réduire les gaz à effet de

serre au travers des orientations suivies en matière d'énergie.

Le Client souhaite associer ses Prestataires à une démarche de progrès commune en procédant à des échanges de bonnes pratiques avec ses prestataires.

Afin de respecter ces engagements en matière de développement durable, le Prestataire s'engage à fournir au minimum une fois par an au Client sans demande de ce dernier, à la date de signature du contrat et au plus tard le 31 janvier, et au maximum trois fois par an à sa demande expresse, les indicateurs pertinents dont la liste non exhaustive figure ci-après. Cette liste sera régulièrement mise à jour par le Client et consultable par le Prestataire sur le site du Client. Cette liste est opposable de plein droit, ce que le Prestataire reconnaît et accepte. La fourniture de ces documents ne pourra faire l'objet d'aucune facturation complémentaire, le prix des Prestations les intégrant.

Indicateurs (à titre non exhaustif) :

- En matière immobilière, la superficie des locaux et les consommations d'énergie et d'eau comprises dans les charges ;
- En matière d'énergie, la consommation d'énergie ;
- En matière de transport et de voyages, le nombre de kilomètres parcourus en fonction du mode de transport, du type de véhicule et de la destination ainsi que la consommation de carburants en fonction du type de carburants ;
- En matière de fournitures papier et imprimés, le poids de la consommation de papier en fonction du type de produit et de papier...

30. Litiges

En cas de litige relatif à la formation, l'exécution et l'interprétation des présentes, les Parties conviennent, préalablement à toute action judiciaire, de tenter de résoudre leur différend à l'amiable. Pour ce faire les Parties devront se réunir dans les dix (10) jours ouvrés suivant la réception de la lettre recommandée ou équivalent électronique faisant état des désaccords.

A défaut de solution amiable telle que définie ci-dessus, tout litige relatif à l'application, l'exécution ou l'interprétation du Contrat sera porté devant le TRIBUNAL DE COMMERCE DE CRETEIL.

Le présent Contrat est régi par le droit français.

Fait en deux exemplaires originaux, dont un remis à chacune des Parties, à Ivry-sur-Seine, le 06/12/2022

Pour Softeam,
Monsieur Olivier Rous

Pour le Prestataire,
Monsieur Mohamed Ellouze

ANNEXE 1

1. Adresse de réalisation des Prestations :

Enedis : Le capitole, 55 Avenue Champs Pierreux, 92000 Nanterre

2. Nature de la prestation de :

Ahmed HARZALLAH

3. Durée du Contrat :

Début de la prestation : 12/12/2022

Fin de la prestation : 31/03/2023

4. Compétences mises en œuvre :

Développeur Senior Fullstack .NET sur de nouvelles fonctionnalités du projet e-plans Enedis, portail web d'échanges avec les partenaires et sous-traitant client ?

6. Conditions financières :

475€ HT par jour

Les jours facturés sont limités à 216 jours par an soit 54 jours par trimestre.

7. Interlocuteur Responsable du Client :

Karim LAOUARI

ANNEXE 2

CHARTRE D'ACHATS RESPONSABLES



Charte d'achats responsables entre le Groupe La Poste et ses prestataires

En adhérant au Pacte mondial des Nations unies en Février 2003, le groupe La Poste s'est engagé à respecter et à promouvoir dans ses activités et sa sphère d'influence dix principes relatifs aux droits de l'homme, au droit du travail, à l'environnement et à la lutte contre la corruption.

Les principes directeurs de la démarche de développement durable du Groupe ont été définis en déclinaison de ces principes.

Ainsi, et afin de prolonger les valeurs d'ouverture, d'équité, de solidarité et de développement sociétal propres à La Poste, nous invitons nos prestataires à s'engager et à agir à nos côtés à travers l'adhésion à cette charte.

Engagements du Groupe La Poste :

La contribution à la lutte contre le changement climatique :

Le groupe La Poste prend en compte les défis du changement climatique et contribue aux objectifs nationaux et européens de réduction des émissions de GES. Il oriente ses choix immobiliers, industriels et commerciaux, il adapte ses organisations et fait évoluer ses modes de fonctionnement en cohérence avec cet objectif. Le Groupe fait du transport son axe prioritaire de diminution des émissions de CO₂.

Une politique papier responsable :

Parce qu'il considère que l'écrit est un vecteur formidable de communication et d'émotion, le groupe La Poste agit auprès et avec ses clients, ainsi qu'avec les acteurs de la chaîne de valeur du media papier, pour promouvoir une utilisation responsable de celui-ci. Par ailleurs, par souci d'exemplarité, il maîtrise ses consommations et recourt au papier recyclé ou issu de forêts gérées durablement, de façon systématique pour ses besoins internes et de manière ciblée pour la fabrication de ses produits.

Une politique diversité exemplaire :

Le groupe La Poste s'engage à favoriser la mixité, garantir l'égalité des chances et lutter contre les discriminations dans le recrutement et les parcours professionnels. Il valorise les profils des postiers, leur créativité et leurs différences. Il crée les synergies et les conditions pour mieux accueillir ses clients et développe une offre de services innovante et adaptée à leur diversité.

Le groupe La Poste considère que sa démarche d'achats responsables contribue fortement au succès de ses engagements de développement durable.

Intégrer les enjeux du développement durable dans les produits et services achetés, conçus et commercialisés par le Groupe, constitue donc l'un des leviers essentiels lui permettant d'atteindre les niveaux de performance qu'il s'est fixé en matière de réduction des émissions de GES, de déploiement d'une politique papier responsable et d'une politique exemplaire de diversité.

Les acheteurs de La Poste se sont engagés, dans le cadre du code de déontologie aux achats, à respecter les principes d'équité de traitement des prestataires, de transparence et d'indépendance vis-à-vis des prestataires, et les orientations définies par le Groupe dans le domaine du développement durable.

Engagements du prestataire :

En signant cette charte, le prestataire s'engage à :

- Respecter les principes du Pacte mondial, les 8 conventions fondamentales de l'OIT (Organisation internationale du travail), et la déclaration de l'OIT relative aux droits fondamentaux du travail,
- Respecter les réglementations sociale et environnementale pertinentes, et mettre en place des actions visant à se rapprocher des meilleures pratiques de sa profession.

- Mettre en œuvre les moyens nécessaires afin de s'assurer du respect des principes énoncés dans cette charte dans toute sa chaîne d'approvisionnement y compris dans les pays non signataires des conventions de l'OIT où il serait amené à travailler.

Démarche d'amélioration commune

Le groupe La Poste souhaite associer ses prestataires à une démarche de progrès commune, afin d'identifier les points faibles de la chaîne de production et les évolutions souhaitables en matière de protection de l'environnement, des Droits de l'Homme et des conditions de travail.

La Poste souhaite que soient mis en place des échanges de bonnes pratiques afin de pouvoir bénéficier des progrès accomplis par chacun des prestataires de sa chaîne de production, et souhaite également que chacun des prestataires diffuse cette charte auprès de ses propres sous-traitants.

Le prestataire dressera un bilan annuel des actions de progrès qu'il aura entreprises afin de se conformer aux principes envers lesquels il s'est engagé, lors des réunions de suivi de contrats avec La Poste.

À défaut, il acceptera la possibilité de recevoir des auditeurs externes ou internes, chargés de vérifier le respect de ces principes, et, le cas échéant, mettra en place des actions correctrices.

Pour Softeam

Le

Signature



LES 8 CONVENTIONS FONDAMENTALES DE L'OIT

- La convention n° 29 sur le travail forcé de 1930, ratifiée en 1939
- La Convention n° 87 sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical de 1948, ratifiée en 1951
- La Convention n° 98 sur le droit d'organisation et de négociation collective de 1949, ratifiée en 1951
- La Convention n° 100 sur l'égalité de rémunération de 1951, ratifiée en 1953
- La Convention n° 105 sur l'abolition du travail forcé de 1957, ratifiée en 1969
- La Convention n° 111 sur la discrimination de 1958, ratifiée en 1981
- La Convention n° 138 sur l'âge minimum d'admission à l'emploi de 1973, ratifiée en 1990
- La Convention n° 182 sur les pires formes de travail des enfants de 1999, ratifiée en 2001.

LES 10 PRINCIPES DU PACTE MONDIAL

Droits de l'homme

1. Les entreprises sont invitées à promouvoir et à respecter la protection du droit international relatif aux droits de l'Homme dans leur sphère d'influence ; et

2. A veiller à ce que leurs propres compagnies ne se rendent pas complices de violations des droits de l'Homme.

Droit du travail

3. Les entreprises sont invitées à respecter la liberté d'association et à reconnaître le droit de négociation collective ;

4. L'élimination de toutes les formes de travail forcé ou obligatoire ;

5. L'abolition effective du travail des enfants ; et

6. L'élimination de la discrimination en matière d'emploi et de profession.

Environnement

7. Les entreprises sont invitées à appliquer l'approche de précaution face aux problèmes touchant l'environnement ;

8. A entreprendre des initiatives tendant à promouvoir une plus grande responsabilité en matière d'environnement ; et

9. A favoriser la mise au point et la diffusion de technologies respectueuses de l'environnement.

Lutte contre la corruption

10. Les entreprises sont invitées à agir contre la corruption sous toutes ses formes, y compris l'extorsion de fonds et les pots-de-vin.

ANNEXE 3

CHARTRE D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION

1. Objet de la charte

La volonté d'établir une charte de bon usage de la part de SOFTEAM et de ses filiales, n'est pas d'imposer des restrictions ou d'aller contre la culture d'entreprise du groupe formé par ces sociétés.

L'ouverture nécessaire de l'Entreprise vers une informatique moderne et ouverte doit être basée sur des principes de confiance et d'intégrité. Pour remplir cet objectif, l'outil informatique doit garantir la protection de l'entreprise et de ses salariés contre toutes les malveillances individuelles, qu'elles soient le fait de personnes internes ou externes à l'entreprise.

Obtenir un bon niveau de sécurité est l'affaire de tous, salariés et partenaires de l'Entreprise qui manipulent de l'information ou un système d'information en relation avec l'entreprise.

Une mauvaise utilisation du système peut conduire à exposer l'Entreprise à certains risques comme notamment : *virus, pannes, pertes d'informations, espionnage*.

Pour la sécurité de tous et de l'entreprise, chacun doit respecter les règles et les principes détaillés dans la présente charte et adopter un comportement professionnel soucieux de la sécurité des systèmes d'information.

Les éléments du système d'information, c'est-à-dire les ordinateurs, les logiciels, les systèmes d'exploitation, les équipements de sauvegardes, les périphériques d'impression, et de façon générale tout ce qui sert à utiliser ces systèmes (comptes personnels, clés d'accès, etc...) sont la propriété de l'Entreprise. Ils sont destinés à réaliser des travaux professionnels dans leur utilisation quotidienne.

Cette charte n'a pas pour objet de couvrir de façon exhaustive tous les cas de figure possibles, mais plutôt de fixer les principes généraux d'utilisation.

2. Définitions

Ressources : L'ensemble des ordinateurs et tous les autres matériels informatiques, connectés ou non (routeurs, postes de travail fixes ou portables, photocopieurs, fax, téléphones multifonctions, ...), les logiciels, les moyens de communication (messageries, accès Internet, etc.), les informations et données (bases de données, images, etc.) quel que soient leur support (papier, numérique, ...), ainsi que les procédures de création et d'échange de l'information.

Services Internet : la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : Web, messagerie, forum...

Utilisateur : toute personne autorisée à accéder, traiter, ou utiliser les ressources des systèmes d'information de l'entreprise dans le cadre de son activité professionnelle.

Entité : entité administrative ou juridique de l'Entreprise formée par SOFTEAM, ses filiales, les services, directions administratives, etc.

Données sensibles : informations revêtant un caractère de confidentialité particulier nécessitant des mesures de sécurité adaptées. La sensibilité des données (ainsi que les mesures de sécurité) peut être encadrée par des aspects réglementaires ou légaux, comme par exemple les données à caractère personnel.

Administrateur informatique : tout collaborateur, quelle que soit sa fonction, en charge d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité des ressources des systèmes d'information

placés sous sa responsabilité (postes de travail, systèmes, réseaux, applications, bases de données, etc...). A ce titre, il (elle) dispose de droits privilégiés, intervient dans la création des comptes d'accès, ou dans la mise en place des moyens de sauvegarde, et peut être amené à accéder dans le cadre de sa mission à l'intégralité des informations contenues sur un poste de travail, ou un serveur dont il a la charge.

Entreprise : groupe des sociétés formé par la société SOFTEAM et ses filiales.

3. Application

Cette charte s'applique à l'ensemble des salariés de l'Entreprise, tous statuts confondus (CDI, CDD, stagiaires) et partenaires divers (intérimaires, consultants, fournisseurs, personnel de maintenance, etc...), et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanentes ou temporaires, qui ont accès aux ressources informatiques d'une entité, quel que soit le type d'accès (en local ou à distance).

Elle concerne tous les outils mis à disposition des collaborateurs, qu'ils soient achetés, loués, ou installés par un partenaire.

Elle concerne tous les éléments connectés avec au moins un élément du système d'information de l'Entreprise.

Elle fait partie intégrante du règlement intérieur de l'Entreprise et le cas échéant des règlements intérieurs mis en place dans chacune des sociétés qui constitue l'Entreprise.

Elle fait l'objet d'une diffusion auprès de chaque utilisateur des Systèmes d'information de l'Entreprise.

4. Gestion des autorisations d'accès

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder sont autorisés dans le cadre de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

L'utilisation des ressources informatiques partagées de l'entité et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation.

Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers.

Lorsque cette autorisation est accordée, l'utilisateur doit respecter les règles d'usage et de sécurité qui lui sont spécifiquement communiquées.

La connexion au réseau de l'Entreprise de matériel externe (ordinateur portable notamment) est interdite sans l'accord de l'équipe système mis en place au sein de l'Entreprise.

Ces autorisations peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation, même provisoire, de l'activité professionnelle qui l'a justifiée.

Une entité peut en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation : carte à puce d'accès ou d'authentification, filtrage d'accès sécurisé, etc...

5. Règles générales de sécurité

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et aussi à celle de son entité, en assurant la protection des ressources et des informations, afin qu'elles demeurent disponibles, fiables et performantes.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

En particulier, l'utilisateur s'engage à :

- protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde mis à sa disposition ;
- appliquer les recommandations de sécurité spécifiques données par l'entité à laquelle il appartient ;
- signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater ;
- s'engager à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage ;
- ne pas utiliser ou tenter de le faire des comptes autres que le sien ou masquer sa véritable identité ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ;
- ne pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement, ou sur lesquelles il est amené à travailler dans le cadre professionnel (quand bien même celles-ci ne seraient pas explicitement protégées) ;
- enfin, ne pas intercepter, détourner, ou tenter de le faire, des communications entre tiers.

Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

Par ailleurs, l'utilisation de matériel photographique ou vidéo (comme ceux, par exemple, intégrés aux téléphones portables) est réglementée. Merci de consulter le règlement spécifique de chaque zone ou local de l'Entreprise.

6. Protection des données sensibles

La consultation, la transmission, la modification ou la destruction de données sensibles ne sont autorisées que dans le cadre des fonctions de l'utilisateur, ou avec une autorisation formelle de sa hiérarchie.

Les utilisateurs autorisés à manipuler des données sensibles devront mettre en œuvre les procédures mises en place par l'équipe système de l'Entreprise, permettant d'assurer une protection appropriée durant leur stockage et leur traitement contre le vol et la falsification, afin de préserver l'intégrité et la confidentialité de ces données.

Tous les modes de communication sont concernés, notamment les fax, imprimantes ou photocopieurs, pour lesquels l'utilisateur devra s'assurer de ne pas laisser de copie dans ces équipements.

Il est rappelé que l'utilisateur peut s'appuyer sur des outils de sécurité, et qu'il peut se faire assister par le responsable local de la sécurité, ou l'administrateur informatique par exemple.

L'utilisateur reste vigilant quant à **la confidentialité des informations** auxquelles il accède dans des lieux publics via les ressources des SI mises à sa disposition.

7. Absence longue durée

En cas d'absence longue durée ou à l'issue du départ de l'Entreprise, l'utilisateur devra remettre tous ses codes d'accès personnels à son supérieur hiérarchique.

De même, l'utilisateur, devra permettre l'accès à ses documents; messages électroniques, fichiers cryptés ou placés dans des containers sécurisés.

Même sans autorisation expresse de l'utilisateur, un accès à ces documents pourra être effectué sur décision de sa hiérarchie. Cet accès ne pourra se faire qu'en respectant les points suivants :

- observer un devoir de discrétion vis-à-vis des éventuelles informations personnelles consultées ;
- informer l'utilisateur de cette procédure exceptionnelle ;
- assurer la traçabilité de cet accès.

8. Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

L'utilisateur s'interdit d'apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques....

En particulier, il est formellement interdit de :

- d'ajouter ou de retirer des composants matériel (disque dur, carte réseau, etc.) sans l'accord de l'équipe système l'Entreprise ;
- désactiver les dispositifs de protection (antivirus, firewall, installation des correctifs de sécurité, etc...) ou modifier les paramètres système ou applicatifs relatifs à la sécurité ;
- d'installer un logiciel ou de connecter du matériel externe au système d'information (en particulier une clé USB personnelle, un lecteur MP3, un appareil photo numérique, etc...) ;
- de créer des espaces partagés sur son poste de travail sans l'accord de l'équipe système ;

L'utilisateur doit suivre les règles en vigueur dans l'Entreprise, pour l'installation des logiciels autorisés. Tout comportement anormal du matériel mis à sa disposition devra être signalé à son Correspondant Informatique.

Il est de la responsabilité de l'utilisateur que les ressources mises à sa disposition ne deviennent pas des points d'accès à des personnes non autorisées.

L'utilisateur ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service sans se déconnecter ou en laissant des ressources ou services accessibles.

En particulier, l'utilisateur doit activer le dispositif de mise en veille automatique au bout d'un certain temps d'inactivité de son poste, avec authentification requise pour restaurer la session.

Toute constatation d'utilisation non autorisée doit être expressément signalée.

9. Usage personnel des ressources

Les protections d'accès relatives à du matériel mis à disposition d'un utilisateur sont destinées à éviter les utilisations malveillantes ou abusives, et non pas à créer un espace privé exclusif à l'utilisateur.

Un usage personnel ponctuel dans le cadre d'une utilisation raisonnable est toléré, sous réserve :

- du respect des règles énoncées dans ce document ;
- que cela n'entrave pas la réalisation des missions de l'utilisateur ;
- que les informations privées soient placées dans un répertoire local clairement qualifié de "privé" ou de "personnel".

Par ailleurs, la responsabilité de la protection et de la sauvegarde de ces données à caractère privé incombera entièrement à l'utilisateur.

10. Utilisation de la téléphonie

La mise à disposition de services de communication téléphonique au sein de l'Entreprise est essentiellement destinée à satisfaire les besoins professionnels.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données durant les heures de travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

L'utilisateur doit rester vigilant dans ses communications téléphoniques avec l'extérieur; la confidentialité n'étant pas garantie sur les réseaux téléphoniques grand public.

En particulier, il n'utilise pas de renvoi automatique de son numéro de téléphone interne vers un numéro extérieur de téléphone fixe ou mobile sans autorisation de sa hiérarchie et de l'administrateur informatique.

11. Protection des équipements mobiles

Les équipements mobiles et en particulier les ordinateurs nomades sont exposés à de nombreuses menaces, et il convient que les utilisateurs soient extrêmement vigilants quant à leur manipulation et leur utilisation.

De par la nature sensible des informations pouvant se trouver sur le poste nomade, le plus grand soin doit être apporté à leur protection et à leur non-divulgaration :

- utiliser les moyens de protection disponibles (câble antivol, marquage inviolable, rangement dans du mobilier fermant à clé, etc...) ;
- ne jamais laisser le poste sans surveillance (sur un bureau, dans une voiture), et faire preuve d'une vigilance particulière dans les lieux publics (transports en commun, ...) ;
- respecter les consignes de sécurité concernant la connexion à des réseaux autres que celui de l'Entreprise ;
- conserver les données sensibles dans un container sécurisé (chiffré) ;
- s'assurer de la mise à jour régulière des logiciels de protection (antivirus, correctifs système et applicatif, etc...) ;
- s'assurer qu'une sauvegarde régulière des données est opérée ;
- effacer régulièrement et de façon sûre les zones de stockage temporaires ;
- ne pas laisser un tiers étranger à l'entreprise utiliser le poste ;
- activer les dispositifs de communication WIFI qu'en cas de nécessité et en s'assurant de leur sécurité (utilisation d'un protocole chiffré, protection contre les flux entrants, ...), et de les désactiver après utilisation.

En cas de comportement anormal du système d'exploitation ou d'un logiciel en particulier (ouverture de fenêtre, messages d'erreurs, etc...), il convient de confier l'ordinateur le plus vite possible à l'administrateur informatique et de ne pas tenter de le reconnecter au réseau de l'entreprise.

Enfin, l'utilisateur s'engage à signaler le plus rapidement possible aux services informatiques et à sa hiérarchie toute perte ou vol d'un équipement.

12. Accès au SI à distance

Les accès à distance au système d'information ne doivent se faire qu'en utilisant les équipements prévus à cet effet, et en respectant les directives de sécurité spécifiques.

L'utilisateur doit veiller à ne laisser aucune connexion distante active sans surveillance, et il doit fermer sa (ses) connexion(s) immédiatement après usage.

La connexion à un réseau sans fil doit être réservée à un usage en dehors des locaux de l'Entreprise. Les dispositifs de connexion sans fils doivent être désactivés avant toute tentative de connexion au réseau local de l'Entreprise.

13. Accès aux services, navigation

L'utilisateur doit se connecter aux services Internet au moyen des ressources mises à sa disposition par la société à laquelle il appartient. En conséquence, l'utilisation de modems spécifiques ou d'un téléphone portable pour se connecter à Internet à partir d'un poste de travail raccordé par ailleurs au réseau de l'Entreprise est strictement interdite.

Aucun accès à internet n'est autorisé sans qu'un dispositif de protection contre les codes malveillants soit actif et à jour sur le poste accédant.

Il ne doit pas modifier ou tenter de modifier les paramètres de sécurité de son navigateur.

Il ne doit pas se connecter ou tenter de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités. L'utilisateur doit accorder une extrême vigilance aux informations communiquées, déposées, échangées et récupérées sur des sites Internet. Bon nombre d'informations ne sont pas garanties quant à leur qualité, leur statut légal ou leur droit d'usage à titre professionnel.

Le téléchargement de logiciels via Internet doit se limiter aux seuls logiciels dont le rapatriement est explicitement autorisé à la fois par le fournisseur et par l'équipe système de l'Entreprise.

14. Filtrage des services

Les connexions et tentatives de connexions aux services Internet sont admises exclusivement dans le cadre des accès autorisés et des droits accordés liés aux activités de l'Entreprise.

La consultation de sites internet se fait dans la limite des dispositifs de sécurité mis en place; certains sites ou certains contenus considérés comme potentiellement dangereux sont inaccessibles.

Les téléchargements sont limités aux fichiers dont la taille ou le format ne sont pas susceptibles de dégrader les performances du réseau.

15. Participation aux espaces de discussion (forum, blogs, chats, etc...)

La participation à des espaces de discussion professionnels est règlementée car elle peut engager la responsabilité tant de l'Entreprise que de l'une des sociétés qui la composent. Il est interdit de s'exprimer au nom de l'Entreprise, sans y avoir été autorisé.

L'utilisateur doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs.

Il ne doit pas transmettre d'informations sensibles ni de données confidentielles (informations techniques sur les sociétés de l'Entreprise, informations relatives aux clients etc...)

Il est interdit de publier sur un site public son adresse email professionnelle (ou celle d'un collaborateur).

Des dispositions particulières comme l'utilisation d'un alias peuvent être utilisées avec accord de la hiérarchie et des administrateurs informatique.

16. Respect de la législation

L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre de ses activités professionnelles et dans le respect de principes généraux et des règles propres à l'Entreprise.

La facilité de circulation des informations sur internet ne doit pas faire oublier le respect de la législation; **internet n'est pas une zone de non-droit.**

L'utilisateur est tenu de respecter les dispositions légales en vigueur, et il s'interdit de manipuler (accéder, stocker, diffuser) des informations contraires aux bonnes mœurs ou troublant l'ordre public, notamment les législations relatives :

- à la propriété intellectuelle, par exemple sur les licences de logiciels ou les reprises d'articles de magazines sans respect du droit d'auteur ;
- à la presse (diffamation ou diffusion de fausses nouvelles) ;

- aux procédures de sécurité publiques, ainsi que les règles relatives au chiffrement ;
- au respect de l'individu (outrages, diffamation, protection de la vie privée, ...) ;
- aux dispositions du Code pénal (pornographie, protection des mineurs, incitation à la haine raciale, apologie de crimes contre l'humanité, propos révisionnistes...) ;
- aux transactions commerciales interdites (cigarettes, contrefaçon, contrebande, produits illicites, etc...) ;
- à la diffusion de données sensibles ;
- à la protection des données nominatives : la création de traitements automatisés de données nominatives doit être conforme à la loi informatique et libertés du 6/01/1978 et aux dispositions applicables en matière de vie privée. Elle ne relève en aucune manière de l'initiative individuelle.

En cas de doute, nous vous demandons de ne pas hésiter à contacter votre responsable hiérarchique ou votre administrateur informatique.

17. Dispositions spécifiques

Il est expressément interdit

- d'émettre des opinions personnelles susceptibles de porter préjudice à l'Entreprise ;
- de créer des pages personnelles sur un serveur de l'Entreprise ;
- de se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs accédés ;
- d'usurper l'identité d'un tiers ;
- de transférer des fichiers à caractère privé ou confidentiel sur un serveur externe à l'Entreprise, sans y être autorisé par l'équipe système de l'Entreprise ;
- d'utiliser des logiciels de partage de fichiers (peer-to-peer).

18. Règles générales

L'usage de la messagerie électronique impose de respecter les procédures habituelles de décision au sein de l'Entreprise (respect de la voie hiérarchique, envoi de copies nominatives, mention précise du nom de l'expéditeur et de celui des destinataires).

L'authenticité d'un message reçu ne pouvant pas être garantie à sa seule vue, aucune décision importante ne doit être prise sans avoir au préalable vérifié la véracité des informations du message (par exemple en contactant l'émetteur, ou par recoupement avec d'autres informations).

Les contenus des messages sont confidentiels, nul ne peut utiliser la messagerie d'un autre utilisateur sans son autorisation expresse.

Il est interdit de :

- diffuser des messages constituant une atteinte à l'intimité de la vie privée de tiers (information couverte par le secret professionnel, œuvre protégée par le code de la propriété intellectuelle) ;
- modifier un message émanant d'un tiers avant de le rediffuser ;
- faire suivre les messages de type "chaîne de solidarité", ou les "canulars", ou des alertes virales provenant de l'extérieur (prévenir dans ce cas immédiatement le service sécurité) ;
- de s'exprimer au nom de l'entreprise sans y avoir été autorisé, à partir du moment où un destinataire externe à l'entreprise est en copie.

L'utilisateur supprimera sans les ouvrir les messages suspects ou non sollicités (émetteur inconnu, libellé dans une langue incohérente avec le contexte du message, pièce jointe suspecte, date d'émission fantaisiste, etc...). En particulier, ne pas enregistrer ni n'exécuter de pièces jointes suspectes.

En cas de réception d'un tel message, l'utilisateur avertira son administrateur informatique.

19. Messageries instantanées

L'utilisation de messageries instantanées est interdite (MSN, ICQ, ...).

En cas de dérogation expresse, l'échange de fichiers est strictement limité à un usage professionnel.

20. Règles liées à la rédaction des messages

Le rédacteur doit porter une attention particulière à la qualité rédactionnelle (orthographe, grammaire) de son message, et s'interdit de rédiger des éléments de nature offensante, diffamatoire, ou injurieuse.

En outre, il veillera aux points suivants avant l'expédition d'un message :

- le nombre de destinataires ne doit pas être abusif ;
- l'objet (ou le sujet) du message doit être libellé de façon succincte et compréhensible ;
- éviter l'envoi de fichiers volumineux comme formats vidéo, animations, et réduire au strict minimum la taille des documents attachés (utilisation d'un outil de compression) ;
- éviter de retransmettre un message avec les fichiers attachés d'origine si ce n'est pas nécessaire ;
- être très attentif à l'utilisation de la fonction "répondre à tous", et bien vérifier la liste des destinataires avant l'envoi effectif.

Enfin nous rappelons que l'email est un écrit qui peut être reconnu comme preuve valable pour établir un fait ou un acte juridique. Celui-ci peut engager le Groupe et son auteur. Le rédacteur doit porter une attention toute particulière à la rédaction et à la diffusion de son message.

21. Utilisation du client de messagerie

L'utilisateur ne doit utiliser que les logiciels de messagerie agréés par son administrateur informatique. L'utilisateur doit veiller à la gestion des dossiers de messages : procéder à un nettoyage régulier, ne pas encombrer inutilement les dossiers de messages, s'assurer de la sauvegarde des messages, ...

Veiller à ne pas vérifier l'existence de messages reçus à fréquence trop élevée, un contrôle toutes les 5 minutes est largement suffisant.

22. Confidentialité des messages stockés et du carnet d'adresse

L'acheminement des messages peut être incertain, la confidentialité et l'intégrité ne sont pas garanties (risques d'interception, modification, détournement). L'utilisateur doit donc rester vigilant et, si nécessaire, utiliser les moyens de sécurité complémentaires mis à disposition ou agréés par l'équipe système du Groupe pour renforcer la sécurité des correspondances et de leurs contenus.

Pour les postes nomades, les bases de messages et les données du carnet d'adresses devront être spécifiquement protégées et stockées sur le disque dur de façon chiffrée à l'aide des outils mis à disposition par les administrateurs informatiques.

23. Utilisation privée de la messagerie

Une utilisation ponctuelle et dans des limites raisonnables du service de messagerie électronique pour un motif personnel est tolérée, sous réserve :

- du respect des règles énoncées dans ce document ;
- de ne pas dégrader les performances ou affecter le trafic professionnel normal ;
- de ne pas mettre en cause l'intérêt et la réputation de l'Entreprise ;
- que cela n'entrave pas la réalisation des missions de l'utilisateur ;

- que les informations privées soient placées dans un dossier privé clairement libellé. L'utilisation d'une messagerie privée externe (accessible via internet) est tolérée mais ne doit pas perturber le fonctionnement du système d'information. Notamment, il est interdit de rapatrier ses messages personnels dans le client de messagerie de l'entreprise.

24. Envoi de messages à partir d'applications

L'utilisation d'un logiciel possédant une fonction d'envoi automatique de messages est soumise à autorisation de l'administrateur informatique. Notamment, il procédera aux recommandations et aux validations nécessaires :

- existence d'une boîte aux lettres correspondant à l'adresse d'expédition utilisée ;
- libellé correct du sujet et des différents champs d'information du message ;
- tests de fonctionnement et recette technique en relation avec l'administrateur de la messagerie.

25. Journalisation

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

La création de fichiers de journalisation par l'Entreprise constitue une mesure de sécurité, et n'a pas pour vocation le contrôle des utilisateurs.

Par exemple sont journalisés les accès internet, les échanges de messages électroniques et les actions liées à l'authentification (connexions, déconnexions, etc...).

Les journaux sont constitués et conservés dans le respect de la législation applicable, notamment de la loi «informatique et liberté ».

Enfin, à des fins statistiques, de qualité de service, de sécurité et de facturation, l'ensemble du trafic internet est sujet à une supervision et à des procédures d'audit régulières.

26. Mesures exceptionnelles

Les dispositions légales peuvent contraindre le Groupe à prendre des mesures exceptionnelles telles que :

- suspension de l'accès à certains services en cas d'utilisation non conforme ;
- information des autorités publiques des activités illicites qui pourraient être constatées à l'occasion de l'utilisation des services ;
- transmission aux autorités juridiques si ces dernières le demandent, des données journalisées.

27. Rôle des administrateurs informatiques

Les administrateurs informatiques, tenus au secret professionnel, s'engagent à respecter la confidentialité des données sensibles, nominatives ou privées auxquelles ils accèdent lors de leurs tâches de protection. En particulier lorsque celles-ci sont couvertes par le secret des correspondances, ou relèvent de la vie privée des utilisateurs, et ne remettent pas en cause le bon fonctionnement technique des applications, leur sécurité, ou l'intérêt de l'entreprise.

Ils peuvent être amenés à mettre en œuvre des actions de protection adaptées et de correction nécessaire, et à en informer leur hiérarchie.

Ils ne sauraient non plus être contraints de le faire, sauf disposition législative particulière en ce sens.

28. Copie de logiciels

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Ces dernières ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à cette fin ou par le responsable de l'entité.

Par ailleurs l'utilisateur ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

29. Œuvres de l'esprit

La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (exemples : extrait musical, photographie, extrait littéraire, films) ou d'une prestation de droit voisin en violation des droits d'auteur est strictement interdite. La copie ou le téléchargement d'œuvres protégées sans autorisation des ayant-droits ou sans acquittement des droits d'auteur est strictement interdit. La reproduction de logiciels sans licence commerciale est interdite.

30. Sanctions

Le non-respect des règles décrites ci-avant engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur dès lors qu'il est prouvé que les faits fautifs lui sont personnellement imputables et l'expose éventuellement, de manière appropriée et proportionnée au manquement commis, aux sanctions disciplinaires définies par le Règlement Intérieur.

Il est rappelé que tout utilisateur n'ayant pas respecté les lois peut faire l'objet de poursuites pénales.

ANNEXE 4 : CHARTES

- Charte Docaposte relative à la « Protection des Données à caractère personnel et protection de la vie privée » du 18/11/2020
- Charte Etique de mai 2019
- Charte d'utilisation des moyens informatiques de janvier 2021
- Charte de l'administrateur informatique – Janvier 2021