

ACADEMIE BY TRANSDEV : Règlement Intérieur

PREAMBULE

Académie by Transdev est un organisme de formation professionnelle, porteur d'un CFA dont le siège social est situé au 3 allée de Grenelle, 92130 Issy-les-Moulineaux.

Académie by Transdev est enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité 11922508492.

DISPOSITIONS GENERALES

Vu l'article L.6352-3 du Code du travail qui prévoit que : « Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires et aux apprentis. Ce règlement constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des stagiaires et apprentis ».

Vu l'article R.6352-1 du même code qui dispose également que : « Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail ».

Vu l'article L.6231-3 du même code qui dispose que : « Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un Conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement » (détail dans l'annexe 1 : Règlement intérieur du Conseil de perfectionnement).

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes, et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

CHAMP D'APPLICATION

Article 1 : Personnel Assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants et apprentis inscrits à une session ou à un parcours de formation dispensé par Académie by Transdev, et ce pendant toute la durée de la formation suivie.

Un exemplaire du présent règlement est à la disposition de chaque apprenant.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il

poursuit une formation dispensée par Académie by Transdev, et accepte que des mesures disciplinaires soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

HYGIENE ET SECURITE

Article 2 : Règles Générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation. Conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.
- de toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation, soit par le constructeur, ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

L'apprenant porte l'équipement de protection individuelle mis à sa disposition par Académie by Transdev.

Article 3 : Boissons Alcoolisées, Drogue

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue, ainsi que d'introduire ou de distribuer de la drogue ou des boissons alcoolisées.

Article 4 : Interdiction de Fumer

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public et constituent des lieux de travail.

Les apprenants pourront fumer en dehors de l'enceinte du site ou aux endroits prévus à cet effet, selon le règlement de la structure.

Cette interdiction s'étend également au vapotage.

Article 5 : Consignes Incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. L'apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe, ou le 112 à partir d'un mobile, et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou par les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

DISCIPLINE GENERALE

Article 7 : Assiduité de l'apprenant en formation

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenants, soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux apprenants du programme de formation.

Des modifications d'horaires peuvent éventuellement être décidées par la Direction, dans le respect d'un délai de prévenance raisonnable.

Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires de formation, sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- en cas d'absence ou de retard, les apprenants doivent avertir, dès que possible, le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation, et s'en justifier. En cas d'absence, ils doivent transmettre, au plus tard dans les 48 heures, leur certificat médical. Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de

formation, sauf circonstances exceptionnelles.

- Toute absence ou retard non justifiés par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- Outre pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R6341-45 du Code du travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, l'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

Article 8 : Accès au Lieu de Formation

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès au lieu de la formation ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;
- être accompagnés de personnes non inscrites à la formation qu'ils suivent (membres de la famille, amis...);
- introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille ;
- causer du désordre et, d'une manière générale, faire obstacle au bon déroulement de la formation ;

Pour des raisons impérieuses de sécurité, et en cas de circonstances exceptionnelles, la Direction pourra faire procéder à la vérification des objets dont l'apprenant est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie des locaux de l'établissement.

Ces vérifications seront effectuées dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées, dont le consentement sera dans la mesure du possible recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'établissement.

En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire compétent.

La Direction pourra également faire procéder, dans les mêmes conditions, au contenu des armoires ou vestiaires individuels, en présence des intéressés, sauf circonstances exceptionnelles.

Aucun stationnement ne sera toléré en dehors des emplacements réservés à cet effet.

Chacun est tenu de respecter les règles de circulation et de vitesse mises en place. Les règles du Code de la route s'appliquent aux sites de stationnement dans et aux abords du site.

Article 9 : Tenue et Comportement

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue correcte.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux apprenants pour des formations exposant ces derniers à des risques particuliers, en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir-être en collectivité, et le bon déroulement des formations.

Une restriction au port de signes distinctifs d'appartenance religieuse et philosophique pourra être opérée, au cas par cas, et sera strictement limitée au respect de l'ordre public.

Article 10 : Maintien en Bon Etat du Matériel

➤ **Utilisation et entretien du matériel**

Chaque apprenant a pour obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié dans le cadre de sa formation.

Le matériel doit être utilisé exclusivement à des fins pédagogiques, conformément à son objet. Toute utilisation à des fins personnelles ou non autorisées est strictement interdite.

Selon la nature de la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer du temps à l'entretien ou au nettoyage du matériel mis à leur disposition.

➤ **Responsabilité en cas de dégradation**

En cas de dégradation, volontaire ou involontaire, du matériel, des équipements, ou des locaux, l'apprenant pourra être tenu responsable. Il pourra être amené à rembourser les frais engagés pour la réparation ou le remplacement des éléments endommagés.

Article 11 : Utilisation des Machines et du Matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Sauf autorisation particulière du formateur, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation, et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Toute anomalie ou incident dans le fonctionnement des machines et du matériel doit être immédiatement signalé au formateur qui a en charge la formation suivie.

A la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation. Les outils, matériels, pour lesquels un inventaire signé des deux parties aurait été dressé lors de leur remise, qui seraient perdus, donneraient lieu à une retenue sur les salaires dans les conditions prévues par les dispositions légales en vigueur.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'établissement.

Chaque utilisateur de l'intranet ou de l'extranet mis à disposition par Transdev, s'engage à respecter le règlement d'utilisation des réseaux. Ce document est annexé au présent règlement intérieur (détail dans l'annexe 2 : Charte pour l'usage des ressources informatiques et d'internet).

Article 12 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

Article 13 : Méthodes Pédagogiques et Documentation

Les méthodes pédagogiques et la documentation diffusées sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel.

Article 14 : Téléphone

L'usage du téléphone est strictement réservé à l'animateur. Les apprenants ne peuvent téléphoner sur le lieu de formation sans l'autorisation de l'animateur ou du responsable de l'organisme de formation.

L'usage ou la manipulation des téléphones portables est strictement interdit durant la formation.

Article 15 : Responsabilité de l'Organisme en Cas de Vol ou d'Endommagement de Biens Personnels des Apprenants

Académie by Transdev décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

Article 16 : Sanctions

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le

responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Constitue une sanction au sens de l'article R. 6352-3 du Code du travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation, ou remettre en cause la continuité de son parcours.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un rappel à l'ordre ;
- soit en un avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant ;
- soit en un blâme ;
- soit en l'exclusion temporaire de la formation ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive ;

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, le maître d'apprentissage et le CFA Académie by Transdev lorsque l'apprenant est un apprenti.
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 17 : Procédure Disciplinaire

➤ **Article 17.1 : Information de l'apprenant**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui, et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

➤ **Article 17.2 : Convocation pour un entretien**

Lorsque le responsable de l'organisme ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme ou son représentant convoque l'apprenant par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation.

Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation.

Dans le cas où une exclusion définitive du parcours est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent des représentants des apprenants. Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, après l'entretien susvisé, et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. L'apprenant est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au responsable de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

➤ **Article 17.3 : Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation ou le délégué d'apprenti, lorsque la législation en prévoit un.

Le responsable de l'organisme ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

➤ **Article 17.4 : Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que l'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 18– Organisation des élections

Dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les apprentis sont électeurs et éligibles

sauf les personnes déchues de leurs droits civiques. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

- Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il alerte le responsable du CFA lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 19 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée de la formation/ du contrat d'apprentissage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation/ du contrat d'apprentissage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 20 – Rôle des délégués des stagiaires/ des apprentis

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation, et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

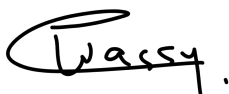
Article 21 : Publicité du Règlement

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans chaque site de l'organisme de formation, ou auprès de l'intervenant, et est à la disposition des apprenants pendant la formation.

Fait à : Issy-les-Moulineaux
Version précédente signée le 29/07/2022
Version actuelle signée le 22/07/2025

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 22/07/2025.

Signature du Directeur de l'organisme de formation :



Corinne EL FASSY

Annexe 1 : Règlement intérieur du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement, prévu à l'article L.6231-3 du Code du travail, est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

La présidence du Conseil de perfectionnement est assurée par la Présidente d'Académie by Transdev ou son représentant dûment mandaté

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an pour examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, sur convocation de sa présidente, qui arrête l'ordre du jour.

Le directeur du CFA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes-rendus à chacun des membres du Conseil de perfectionnement.

Article 1 : Composition

Le Conseil de perfectionnement est composé :

- du Directeur du CFA ;
- de la Directrice d'Académie by Transdev
- de chaque responsable de périmètre d'Académie by Transdev
- de la Chargée qualité et référente handicap d'Académie by Transdev;
- des représentants de l'OPCO Mobilités ;
- des représentants élus des apprentis pour chaque année de formation ;
- des RH des entreprises partenaires ;

A titre consultatif, peuvent être invités : un représentant du Conseil régional, du Rectorat, de la DREETS.

À titre consultatif et pour une durée limitée, le Conseil de perfectionnement peut faire appel à des personnes qualifiées, après autorisation préalable du Président du Conseil de perfectionnement ou de son représentant.

Article 2 : Convocation

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an sur convocation de son président qui assure la préparation des réunions. Celui-ci peut se réunir en visioconférence.

Les convocations sont envoyées aux membres dix jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement, délai pouvant être réduit à un jour en cas d'urgence.

Les documents préparatoires concernant les questions proposées à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la convocation.

Le Conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents. Le vote s'effectue à main levée. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Article 3 : Ordre du jour

Le Président arrête l'ordre du jour.

Article 4 : Rôle et attributions

Le Conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du CFA ;
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1 du Code du travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail, à savoir :

- le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;
- le taux de poursuite d'études ;
- le taux d'interruption en cours de formation ;
- le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
- la valeur ajoutée de l'établissement ;

Article 5 : Compte-rendu

Chaque Conseil de perfectionnement fait l'objet d'un compte-rendu validé par la Direction du CFA et transmis aux participants.

Annexe 2 : Charte pour l'usage des ressources informatiques et d'internet

Le présent document constitue la charte d'utilisation des ressources des systèmes d'information (ci-après la « Charte ») du groupe Transdev France dont dépend Académie by Transdev. La Charte décrit les règles qui doivent être respectées afin d'assurer les conditions d'un usage sécurisé et en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur, des ressources du système d'information de l'entreprise.

Les principes énoncés ne sont pas exclusifs notamment de l'application des lois et de l'ensemble des règles internes au groupe Transdev France, des règles de courtoisie et de respect d'autrui.

La Charte a été présentée pour information au Comité de Groupe France compétent pour l'ensemble des collaborateurs du groupe Transdev.

1. Définitions

On désignera de façon générale sous le terme "ressources informatiques", les moyens informatiques de calcul ou de gestion locaux ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'entité.

On désignera par "services Internet" la mise à disposition, par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges ou d'informations diverses : Web, messagerie, forums ... On désignera sous le terme "Utilisateur" : toute personne autorisée à accéder ou à utiliser les Systèmes d'Information du groupe Transdev, tant dans les locaux du groupe Transdev qu'à l'extérieur, et ce quel que soit leur statut.

2. Engagement et application

La présente Charte s'adresse à toute personne qui utilise les ressources des systèmes d'information, c'est-à-dire :(i) l'ensemble des collaborateurs du groupe Transdev France, permanents ou non, quel que soit leur statut et (ii) les collaborateurs occasionnels externes au groupe Transdev France (prestataires de services, intérimaires, stagiaires...).

Tout Utilisateur des systèmes d'information du groupe Transdev France est tenu de respecter cette Charte ainsi que la législation et la réglementation en vigueur, notamment en matière de protection des droits de propriété intellectuelle et de protection des données à caractère personnel.

En cas de non-respect avéré de cette Charte, le groupe Transdev France peut notamment restreindre ou révoquer sans préavis les droits d'accès aux ressources (messagerie, Internet...). Le collaborateur est alors informé par écrit des constats motivant l'intervention et pourra faire valoir sa position.

Le groupe Transdev France peut également décider

de prendre des sanctions disciplinaires, dans le respect des procédures applicables, et ceci sans préjuger des éventuelles poursuites judiciaires qui pourraient être initiées.

3. Règles

L'Utilisateur est responsable du matériel et de l'usage des ressources informatiques mises à sa disposition, et s'engage à :

Utiliser Internet avec éthique et prudence

- respecter la confidentialité des informations relatives à l'entreprise en cas d'utilisation à titre personnel ou professionnel des réseaux sociaux et avoir un comportement loyal vis à vis de l'employeur,
- respecter la propriété intellectuelle et la confidentialité des tiers (crédit photos, données personnelles, confidentialité des données partagées par un accord de non-divulgaration, respect des codes sources, etc.).

Ne pas consulter, ni télécharger, ni diffuser, ni utiliser des informations et documents

- à caractère pornographique, pédophile, incitant à la haine raciale ou portant atteinte au respect de la personne de quelque manière que ce soit,
- portant atteinte à la confidentialité des données, à l'e-réputation ou à l'image de l'entreprise, de ses collaborateurs, de ses clients ou fournisseurs.

Se protéger contre l'usurpation d'identité

- fermer ou verrouiller les sessions de travail pour empêcher l'utilisation d'un ordinateur à son insu,
- respecter les règles de robustesse et de renouvellement des mots de passe,
- ne pas communiquer ou prêter à un tiers, même temporairement, son mot de passe,
- changer son mot de passe s'il le suspecte d'avoir été divulgué à un tiers non habilité à le connaître. Et dans ce cas, informer son supérieur hiérarchique d'un possible incident de sécurité.

Protéger les données de l'entreprise

- ne pas diffuser d'informations internes, confidentielles ou secrètes hors du périmètre des personnes habilitées à les connaître,
- sauvegarder régulièrement les données importantes.

Protéger la messagerie

- ne pas relayer les messages de type « chaîne » ou d'alerte virale,
- ne pas envoyer des messages en « masse »

(« spamming »),

- ne pas ouvrir les pièces jointes ni suivre les liens Internet des messages d'origine douteuse.

Protéger les équipements de l'entreprise

- protéger son matériel contre le vol (par un câble de verrouillage par exemple) et ne pas le laisser sans surveillance,
- ne pas obérer le fonctionnement des solutions de protection (antivirus, outils de mise à jour, pare-feu local, etc.),
- ne pas installer ou exécuter de logiciel et ne pas modifier la configuration paramètres de son ordinateur,
- ne pas connecter d'équipement (ordinateur personnel, smartphone non managé, équipement réseau, etc.) non fourni par le Service Informatique sur le réseau de l'entreprise,
- ne pas exploiter, tenter d'exploiter ou introduire une éventuelle faille de sécurité dans les Systèmes d'Information ou en faire la publicité.

Ne pas confondre les usages privés et professionnels

- l'usage des ressources informatiques à titre personnel doit rester raisonnable et limité aux usages socialement admis,
- ne pas transférer ses courriels vers une messagerie privée,
- identifier et isoler ses données privées ou de correspondances, de telle sorte qu'elles n'affectent pas le bon fonctionnement des activités professionnelles ces données doivent être explicitement identifiées comme privées, et isolées des données professionnelles (répertoire spécifique « PRIVÉ »). Tout ce qui n'est pas identifié comme privé est réputé être professionnel de sorte que l'employeur peut y accéder librement,
- limiter le volume de données privées et ne pas perturber le bon fonctionnement des activités professionnelles,
- accepter que, dans certaines circonstances professionnelles (risque de sécurité, de continuité de service, ou d'un risque grave de voir sa responsabilité engagée), l'entreprise peut décider de consulter des données privées dans le respect du droit applicable.

Alerter immédiatement

- le support en cas d'incidents de sécurité avérés ou supposés (infection virale, logiciel malveillant, mail frauduleux, vol d'équipement (ordinateur, smartphone, clef USB), etc.).

Préalablement à son départ de l'entreprise, l'utilisateur doit

- restituer les données professionnelles en sa possession et ne conserver aucune copie,
- supprimer les éventuelles données privées présentes sur les Systèmes d'Information de l'entreprise.

L'utilisateur est informé qu'après son départ de l'entreprise, l'ensemble des informations présentes sur son poste de travail, ainsi que les répertoires associés sur les serveurs de fichiers seront récupérés par l'entreprise et détruits ou remis au responsable hiérarchique, à l'exception des répertoires dûment identifiés comme « privés ». La boîte aux lettres sera fermée et les courriels reçus postérieurement à son départ seront rejetés.

4. Contrôles

Afin de gérer et administrer efficacement les Systèmes d'Information et en sécurité et leur confidentialité, le groupe Transdev France conserve temporairement les fichiers de journalisation des connexions ou tentatives de connexions et des opérations effectuées durant un an.

Le contrôle des connexions internet (volume d'informations consultées, URL des sites concernés, volumétrie des messages échangés, incluant l'identifiant de l'utilisateur, la date et l'heure de connexion) est faite par le Service Informatique pour les besoins d'administration des ressources informatiques (dysfonctionnement de réseaux, d'équipements, de serveurs ou d'applications).

L'entreprise met en œuvre un système de filtrage et d'analyse des flux sécurisés et non sécurisés échangés entre le système d'information de l'entreprise et les réseaux externes, afin de limiter ou interdire l'accès à des sites illicites (pornographie, pédophilie, racisme, violant la propriété intellectuelle ou de jeu d'argent, etc.).

En cas de suspicion de mauvaise conduite, l'entreprise peut récupérer tout équipement fourni, à des fins d'enquête en toute transparence avec l'employé dans le respect du droit applicable.

5. Sanctions

Si l'inobservation de ces dispositions est personnellement imputable à un utilisateur, l'entreprise pourra prendre les mesures suivantes dans le respect du droit applicable et de manière proportionnée à l'impact, l'intention, et la répétition éventuelle :

- une restriction ou révocation immédiate de ses droits d'accès aux Systèmes d'Information (messagerie, Internet, applications, etc.),
- des sanctions disciplinaires, dans le cadre des procédures applicables,
- et d'éventuelles poursuites judiciaires.