

Unité Economique et Sociale CGI

Règlement Intérieur

I. DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 Objet

En application des articles L. 1311-1 et suivants du Code du Travail, le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, pour l'ensemble des établissements des sociétés composant l'UES de CGI, les règles générales et permanentes relatives à :

- La réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise,
- La discipline ceci comportant, outre les prescriptions inscrites dans le présent règlement, celles qui figurent en annexe et relatives
 - à l'utilisation des moyens informatiques et de télécommunication du Groupe CGI dont les règles sont exposées dans la charte annexée au présent règlement intérieur ou tout autre document traitant de ce même sujet,
 - à la prise de parole dans les médias, sur internet et les réseaux sociaux dont les principes de précaution sont exposés dans la charte annexée au présent règlement intérieur (« Prise de parole dans les médias et sur les réseaux sociaux : règles et usages à l'intention des membres CGI France ») ou tout autre document traitant de ce même sujet.
- La nature et l'échelle des sanctions pouvant être notifiées par l'employeur, ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salarié(e)s,
- L'interdiction de toute pratique de harcèlement moral et sexuel.

Le présent règlement intérieur vient en complément des dispositions légales, réglementaires et de celles de la Convention Collective Nationale des Bureaux d'Etudes Techniques, des Cabinets d'Ingénieurs-conseils et des Sociétés de Conseils (dite SYNTEC) actuellement applicables, ainsi que des accords d'entreprise en vigueur.

Il se substitue intégralement au précédent règlement intérieur ainsi que ses modifications ultérieures et annexes.

1.2 Champ d'application

Le présent règlement intérieur, ainsi que ses annexes, s'applique :

- à tout le personnel de l'UES, sans restriction ni réserve, en quelque site qu'il se trouve,
- sous réserve, pour les représentants du personnel, des conditions et modalités prévues par la législation et/ou les accords d'entreprise pour l'exercice de leurs mandats,
- en matière d'hygiène et sécurité, aux intérimaires, stagiaires, prestataires extérieurs et de façon générale, à toute personne réalisant un travail dans l'enceinte de CGI, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci. Ceux-ci sont également soumis aux règles générales et permanentes relatives à la discipline au sein de CGI, à l'exception naturellement des stipulations relatives aux sanctions disciplinaires (procédure et échelle des sanctions).

Les salarié(e)s intervenant sur des projets situés hors des locaux de CGI sont placés sous l'autorité et la responsabilité d'un membre de l'encadrement de CGI. Ils (Elles) doivent respecter le règlement intérieur de CGI ainsi que les mesures d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'entreprise où ils (elles) interviennent, dès lors que ces dernières les concernent.

II. SECURITE, HYGIENE ET MEDECINE DU TRAVAIL

La prévention des risques, accidents et maladies professionnelles est impérative et exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Ainsi, et conformément aux dispositions de l'article L. 4122-1 du Code du Travail, chaque membre du personnel est tenu de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

ARTICLE 2 : SECURITE

2.1 Poste de travail : Toute personne affectée à un poste de travail doit prendre connaissance des consignes de sécurité afférentes et s'y conformer rigoureusement. Il est de la responsabilité du personnel d'encadrement de s'en assurer.

2.2 Incendie : Le personnel est tenu de prendre connaissance des consignes d'incendie et du plan d'évacuation affichés dans l'établissement où il se trouve et de s'y conformer en cas de nécessité.

Il doit participer aux exercices de sauvetage et d'évacuation qui y sont organisés. Ainsi, dès lors que la sirène d'évacuation retentit, toutes les personnes présentes dans les locaux doivent quitter immédiatement leur poste de travail et rejoindre les aires de rassemblement indiquées par les responsables incendie désignés et porteurs de brassard.

2.3 Sécurité électrique : Toute personne ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels électriques est tenue d'en informer son supérieur hiérarchique afin qu'il prévienne les services compétents.

2.4 Droit d'alerte et de retrait : Toute personne ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé doit en alerter immédiatement sa hiérarchie ou un membre de l'encadrement ; il peut se retirer de son poste de travail.

Toutefois, ce droit de retrait doit être exercé sans créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

2.5 Accidents de travail ou de trajet : Toute victime d'un accident, même bénin, survenu au cours du travail ou durant le trajet domicile-travail, doit faire immédiatement, ou au plus tard dans les 24 heures, une déclaration auprès de sa hiérarchie, du secrétariat RH et du service de santé au travail éventuellement mis en place.

2.6 Interdictions : Il est strictement interdit de:

- Manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, ...) en dehors de leur utilisation normale et/ou d'en rendre l'accès difficile,
- Neutraliser ou forcer tout dispositif de sécurité,
- Bloquer ou entraver les issues de secours.

ARTICLE 3 : HYGIENE

3.1 Repas : Conformément à l'article R. 4228-19 du Code du Travail, il est interdit de prendre son repas dans les locaux affectés au travail.

3.2 Alcools et ivresse : L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées, autres que celles prévues à l'article R.4228-20 du Code du Travail, sont strictement interdites.

Seul l'employeur peut accorder des dérogations exceptionnelles à cette règle, pour l'organisation d'événements à caractère commercial ou amical.

Il est interdit d'entrer ou de séjourner en état d'ivresse dans tout établissement.

3.3 Drogues/substances stupéfiantes : L'introduction et la consommation de drogues/substances stupéfiantes, dans tout établissement, sont strictement interdites.

Il est interdit d'entrer ou de séjourner dans tout établissement sous l'emprise de drogues/substances stupéfiantes.

3.4 Tabagisme: En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'ensemble des établissements (sauf dans les locaux ou lieux spécifiquement prévus et aménagés à cet effet lorsqu'ils existent).

L'usage de la cigarette électronique est interdit dans les mêmes conditions.

3.5 Sanitaires/douches : Toute personne présente dans les locaux de CGI et utilisant les sanitaires/douches à disposition doit préserver leur bon état ainsi que la propreté des équipements et installations sanitaires.

ARTICLE 4 : MEDECINE DU TRAVAIL/VISITES MEDICALES

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche ou de reprise. Plus généralement, les salarié(e)s doivent se présenter aux convocations du service médical du travail. En cas d'impossibilité de se rendre à la visite médicale, le (la) salarié(e) doit avertir le secrétariat de la Direction à laquelle il (elle) est rattaché(e) au plus tard 48 heures avant la date du rendez-vous fixé.

Le refus du (de la) salarié(e) de se soumettre aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

III. DISCIPLINE

ARTICLE 5 : ACCES A L'ENTREPRISE

Le personnel a accès aux locaux de CGI pour l'exécution de son contrat de travail et pendant les heures d'ouverture du site. Il ne peut entrer ni se maintenir sur les lieux du travail pour un autre motif, sous réserve du respect des droits syndicaux ou de la représentation du personnel.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise, sans raison de service, des personnes étrangères à celle-ci, sauf dispositions légales le prévoyant ou autorisation de la Direction.

Le port du badge visible est obligatoire et son usage est strictement personnel (pour les sites où ce système est en place).

L'accès aux « sites sécurisés » est strictement réservé au personnel habilité.

De manière plus générale, les droits d'accès accordés au personnel par chaque responsable de site ainsi que les éventuelles restrictions qui y sont apportées, doivent être impérativement respectés.

ARTICLE 6 : HORAIRES DE TRAVAIL & PERIODES DE REPOS

Les salarié(e)s doivent respecter la durée du travail qui leur est applicable et se conformer, lorsque c'est le cas, aux horaires de travail applicables dans l'entreprise selon l'accord d'entreprise applicable sur le temps de travail.

Le personnel intervenant chez un client est tenu de respecter les horaires de travail de l'établissement dans lequel il exerce son activité ou ceux figurant sur son ordre de mission, ainsi que les dispositions du règlement intérieur affiché dans les locaux du client relatives à l'hygiène, la sécurité et la discipline générale.

Quel que soit le lieu d'exercice de leurs activités ou le mode de décompte de leur durée du travail, les salarié(e)s doivent respecter les périodes de repos (quotidiennes et hebdomadaires) prévues par la loi et les accords collectifs (de branche et/ou d'entreprise).

ARTICLE 7 : USAGE DU MATERIEL DE L'ENTREPRISE

Le personnel est tenu de conserver en bon état, le matériel qu'il utilise ou qui est mis à sa disposition à titre professionnel dans le cadre de son contrat de travail et de l'exécution de ses fonctions. Il ne doit

pas, sauf dispositions spécifiques, utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.

Lors du départ de l'entreprise, chaque salarié(e) est tenu(e) de restituer le matériel professionnel qui a été mis à sa disposition. Si l'entreprise accepte de le céder au salarié (à la salariée) partant(e), il doit être au préalable réinitialisé par les services compétents.

En particulier, le non-respect de la « Politique sécurité et d'utilisation acceptable » (Cf. Annexe 2) pourra être sanctionné.

ARTICLE 8 : ABSENCES ET RETARDS

Toute absence ou retard prévisible doit être préalablement autorisé, sous réserve des droits des représentants du personnel.

Toute absence ou retard imprévu doit être justifié.

En cas d'absence imprévue, le (la) salarié(e) doit informer son supérieur hiérarchique, son Manager ou son secrétariat RH, le plus tôt possible et, au plus tard dans les 24 heures, du motif et de la durée probable de cette absence, sauf cas de force majeure.

Il doit également, dans ce cas, faire parvenir à son supérieur hiérarchique, ou son Manager ou son secrétariat RH, sous 48 heures à compter du premier jour d'absence, un justificatif précisant la durée probable de l'absence (arrêt maladie, certificat d'hospitalisation, autres motifs...).

Toute prolongation d'absence devra être justifiée de la même manière et dans les mêmes délais.

Le personnel ne peut s'absenter ni quitter l'entreprise sans motif valable ou autorisation préalable, sous réserve des dispositions de l'article L 4131-1 du Code de Travail relatives au droit de retrait.

ARTICLE 9 : TENUE ET COMPORTEMENT

Les membres du personnel sont tenus d'adopter dans l'exercice de leurs fonctions, et surtout lorsqu'ils sont en contact ou en mission chez des clients, une tenue vestimentaire, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun, ainsi que l'image du groupe CGI.

Chaque membre du personnel est tenu d'adopter une apparence propre, soignée et professionnelle.

En outre, conformément aux principes de liberté de conscience et religieuse, d'égalité de traitement (égalité homme-femme, non discrimination) et afin de préserver l'image et la renommée du Groupe CGI, il est demandé au personnel de faire preuve de discrétion tant comportementale que vestimentaire, afin de ne heurter aucune sensibilité et d'assurer le respect des opinions et convictions des clients, des partenaires et de l'ensemble des collaborateurs-collaboratrices au sein du collectif de travail.

ARTICLE 10 : SECRET PROFESSIONNEL ET DEVOIR DE RESERVE

Chaque membre du personnel de CGI doit veiller, en tout lieu et en toute circonstance, à conserver la plus grande discrétion sur les informations relatives à l'activité, aux travaux et à l'organisation du Groupe CGI, ses clients, prospects ou partenaires dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Ainsi chacun (chacune) doit respecter le secret professionnel pour toutes les informations dont il a eu connaissance en sa qualité de salarié(e) du Groupe CGI, et ce y compris après la rupture de son contrat de travail.

S'agissant plus particulièrement de son éventuelle prise de parole sur l'internet en général et sur les réseaux sociaux en particulier, chaque collaborateur-collaboratrice doit respecter les principes directeurs et précautions en vigueur chez CGI (Cf. Annexe 1 – Prise de parole dans les médias et sur les réseaux sociaux)

Le personnel de CGI qui intervient dans les locaux des clients est tenu à un devoir de réserve. Il ne peut porter publiquement de jugement sur la politique de l'entreprise dans laquelle il intervient et les

événements qui s'y déroulent. En particulier, il ne doit pas prendre position lors de conflits sociaux chez le client.

ARTICLE 11 : RELEVÉ D'ACTIVITÉ/FEUILLE DE TEMPS

Chaque salarié(e) justifie de son activité et de son temps de travail ou absences, en renseignant le(s) document(s) spécifique(s) de l'entreprise, selon la périodicité demandée par la Direction. Plus précisément, chaque salarié(e) est tenu de renseigner et de soumettre son relevé de temps de travail, chaque semaine, selon les conditions et processus applicables.

ARTICLE 12 : ORDRE DE MISSION

Le (la) salarié(e) doit se conformer à l'ordre de mission qui est établi et lui est préalablement remis à toute mission hors de son site de rattachement.

IV. INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCELEMENT

ARTICLE 13 : HARCELEMENT SEXUEL

Selon les dispositions de l'article L.1153-1 du Code du Travail, aucun(e) salarié(e) ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aux termes de l'article L.1153-2 du Code du Travail, aucun(e) salarié(e), aucune personne en formation ou en stage, aucun(e) candidat(e) à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné(e), licencié(e) ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L.1153-1 y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

En application de l'article L.1153-3 du Code du Travail, aucun(e) salarié(e), aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné(e), licencié(e) ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles ci-dessus rappelés est nul en application de l'article L. 1153-4 du Code du Travail.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel. Le texte de l'article 222-33 du Code Pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche.

Tout salarié(e) ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (Article L. 1153-6 du Code du Travail).

ARTICLE 14 : HARCELEMENT MORAL

Selon les dispositions des articles L.1152-1 à L.1152-6 du Code du Travail :

Aucun(e) salarié(e) ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel » (Article L.1152-1).

Aucun(e) salarié(e), aucune personne en formation ou en stage, ne peut être sanctionné(e), licencié(e) ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés » (Article L.1152-2).

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L.1152-1 et L.1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul » (Article L.1152-3).

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral » (Article L.1152-4).

Le texte de l'article 222-33-2 du Code Pénal est affiché dans les lieux de travail.

Tout salarié(e) ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (Article L.1152-5). Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime » (Article L.1152-6).

V. SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIE(E)S

ARTICLE 15 : NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du présent règlement intérieur, à ses annexes, aux notes diffusées par la Direction, et plus généralement tous agissements d'un(e) salarié(e) considérés comme fautifs, peuvent, en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

- Avertissement écrit,
- Mise à pied à titre disciplinaire (entraînant suspension du contrat de travail et privation de salaire) pour une période ne pouvant excéder 5 jours,
- Mutation disciplinaire : changement de poste ou d'affectation à titre de sanction,
- Rétrogradation disciplinaire: affectation à un poste différent, de responsabilité, de coefficient et de rémunération inférieurs à titre de sanction,
- Licenciement pour cause réelle et sérieuse (avec préavis et indemnité de licenciement),
- Licenciement pour faute grave (privatif du droit au préavis et de l'indemnité de licenciement),
- Licenciement pour faute lourde (privatif du droit au préavis, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés).

Ne sont pas considérées comme sanctions les observations verbales.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites (Article L.1331-2 du Code du Travail).

Article 16 : Garanties de procédure

Conformément à l'article L.1332-1 du Code du Travail, aucune sanction ne peut être infligée à un membre du personnel sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction à l'égard d'un membre du personnel, il le convoque en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur sa présence dans la société, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Au cours de l'entretien, le (la) salarié(e) peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel des sociétés de l'UES CGI ; l'employeur lui indique le motif de la sanction envisagée et les griefs reprochés et recueille ses explications.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé(e).

Lorsque (les) l'agissement(s) du (de la) salarié(e) rendent indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, la sanction définitive, relative à cet (ces) agissement(s), est prise dans le respect de la procédure précitée.

L'entreprise respecte en outre les garanties/spécificités de procédures particulières ou supplémentaires prévues par les dispositions législatives ou réglementaires au bénéfice des salarié(e)s éligibles (représentants du personnel par exemple).

Article 17 - Délais de prescription

Aucun fait fautif ne peut être invoqué à lui seul au-delà du délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Sous réserve des lois d'amnistie, aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

VI. DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 18 : FORMALITES ET DEPOT

Conformément aux prescriptions légales, le présent règlement intérieur ainsi que ses annexes dénommées «Politique sécurité et d'utilisation acceptable» et « Prise de parole dans les médias et sur les réseaux sociaux : règles et usages à l'attention des membres CGI France» ont été :

- soumis aux formalités légales de consultation des instances représentatives du personnel des sociétés de l'UES CGI,
- communiqués en deux exemplaires, accompagnés de l'avis des représentants du personnel, à l'Inspection du travail de l'UES CGI,
- déposés au secrétariat-greffe des Conseils de prud'hommes dont dépendent les sociétés de l'UES CGI.

Toute nouvelle société entrant dans le champ d'application de l'UES CGI postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement intérieur donnera lieu aux formalités légales de dépôt visées ci-dessus.

ARTICLE 19 : PUBLICITE

Le présent règlement intérieur et ses annexes seront affichés dans l'ensemble des établissements principaux et secondaires des sociétés de l'UES CGI sur les panneaux prévus à cet effet.

Ils seront également intégrés au livret d'accueil et sur l'intranet. Un exemplaire sera remis à tout membre du personnel qui en ferait la demande auprès de sa hiérarchie ou de la Direction des ressources humaines.

ARTICLE 20 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur, qui annule et remplace les précédents, entrera en vigueur le 1^{er} septembre 2013.

ARTICLE 21 : REVISIONS/MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, deviendrait nulle de plein droit.

Prise de parole dans les medias et sur les réseaux sociaux : règles et usages à l'attention des membres CGI France

Cadre général : la politique de CGI en matière de communication

Au sein de CGI : la philosophie de gestion de CGI témoigne de l'importance que la Compagnie accorde à la participation des membres aux activités de l'entreprise. Les communications figurent parmi les responsabilités importantes de chacun des membres de l'entreprise. Persuadée que ses membres sont ses meilleurs ambassadeurs, CGI encourage la transparence des communications et le partage de l'information.

À l'extérieur de CGI : CGI croit aussi qu'il importe de maintenir des canaux ouverts avec ses publics externes : clients, actionnaires, investisseurs, analystes financiers, autorités réglementaires, organismes de presse et autres intéressés. CGI mise sur des communications claires et professionnelles pour promouvoir ses services et ses solutions auprès de ses différents publics.

Relations avec les médias

Les porte-parole autorisés :

Les relations avec les médias et avec les investisseurs relèvent des porte-parole autorisés de CGI, qui veillent à ce que les renseignements pertinents soient diffusés d'une manière judicieuse, aux moments opportuns. Tous les porte-paroles autorisés sont tenus d'observer des normes élevées d'intégrité et de transparence, s'abstenant de divulguer des renseignements importants exclusifs ou non publics.

Les règles à respecter :

- Aucune intervention, prise de parole, diffusion de communiqué de presse ou participation à une conférence de presse ne peut se faire en dehors de la validation du service presse (Claire Vaas/Alexandra Kunysz).
- Si vous êtes contacté directement par un journaliste, il convient de transmettre immédiatement sa demande auprès du service presse, qui est le seul habilité à déterminer la pertinence de notre intervention, ainsi que le porte-parole approprié. Seule une vision d'ensemble des interventions permet d'en valider la pertinence.
- Le service de presse est garant et responsable d'une image harmonisée, valorisante et ciblée sur la presse. Il doit donc être intégré à chaque étape de vos projets impliquant une répercussion médiatique.

Ces dispositions ne peuvent faire entrave à la libre expression des organisations syndicales, conformément à l'article L 2142-5 du Code du travail.

La charte du porte-parole CGI :

Le porte-parole...

- Respecte strictement son périmètre de prise de parole
- Prépare son intervention
- Ne divulgue aucune information non officielle (chiffres, références...)
- Ne cite aucun projet client, références sans avoir eu l'accord du service presse au préalable
- Ne divulgue aucune information sur les appels d'offres du groupe en cours

Interventions publiques

Les règles à respecter :

- Toute intervention, prise de parole, ou participation à une table-ronde doit être signalée au préalable et validée par la Direction de la communication (Audrey Le Carour)

Prise de parole dans les medias et sur les réseaux sociaux : règles et usages à l'attention des membres CGI France

La charte de l'intervenant CGI :

Le porte-parole...

- Respecte strictement son périmètre de prise de parole
- Prépare son intervention
- Ne divulgue aucune information non officielle (chiffres, références...)
- Ne cite aucun projet client, références sans avoir eu l'accord de la direction de la communication au préalable
- Ne divulgue aucune information sur les appels d'offres du groupe en cours

Guide d'utilisation des médias sociaux et règles spécifiques

Les médias sociaux se composent principalement de plateformes Internet et mobiles et d'outils permettant aux gens de partager de l'information et d'en discuter. À l'heure actuelle, ils comprennent les sites de réseautage social, les blogs, les wikis, les univers virtuels, etc. Les présentes lignes directrices s'appliquent à tous les membres et sous-traitants de CGI et couvrent toutes les communications publiques visibles sur Internet se rapportant à CGI. Elles s'appliquent à tous les médias sociaux de même qu'aux nouveaux outils d'informatique sociale et plateformes au fur et à mesure qu'ils seront disponibles. Ceci comprend mais n'est pas limité aux :

- Réseaux sociaux (par exemple Facebook, CynerGI...)
- Sites de partage (par exemple You Tube, DailyMotion, SlideShare, Instagram, Pinterest,...)
- Blogs et micro-blogs (par exemple Twitter, eBlogger, Blogspot, Wordpress...)
- Mondes virtuels (par exemple Habbo...)

Compte tenu de la culture d'entrepreneuriat et de travail d'équipe de CGI, et de notre engagement en matière de formation continue, notre participation aux médias sociaux s'avère un prolongement naturel de ce que nous sommes en tant qu'entreprise. CGI appuie la participation responsable de ses membres à cette forme de communication dynamique et en constante évolution. La participation des membres de CGI dans des activités d'informatique sociale, personnelles comme professionnelles, à l'interne comme à l'externe, peut avoir une influence considérable sur la réputation de CGI.

Par conséquent, les présentes lignes directrices ont été conçues pour guider les interactions des membres au sein des activités d'informatique sociale dans les cas de référence à CGI ou à des clients de CGI, lorsqu'ils communiquent à un niveau personnel tout en s'identifiant comme membre de CGI, ou lorsqu'ils communiquent, dans l'exercice de leurs fonctions officielles, à titre de membre de CGI.

Règles en matière de prise de parole :

Les membres CGI sont personnellement responsables du contenu qu'ils publient dans le cadre de toute forme de médias sociaux (interne à CGI ou externe). N'oubliez pas que ce que vous publiez peut être accessible au public, et ce, indéfiniment. Par conséquent, il s'avère essentiel de respecter les règles suivantes :

- lorsque vous discutez de questions relatives au travail chez CGI, **présentez-vous sous votre véritable identité** – votre nom et, si pertinent, votre rôle chez CGI – et précisez clairement que vous parlez en votre nom et non pas au nom de CGI;
- si votre discussion ou votre billet **n'est pas lié à votre travail chez CGI**, ne faites aucune référence à CGI. Ceci permettra d'éviter des situations où vous pourriez involontairement enfreindre les lignes directrices ou les politiques énoncées dans le Code d'éthique (document accessible sur le portail d'entreprise) et de conduite professionnelle de CGI;
- si vous publiez du contenu sur tout forum en ligne à l'extérieur de CGI, et que **ce contenu est lié à CGI, utilisez l'avis de non-responsabilité suivant** :
Les contributions aux discussions sur ce site reflètent mes propres opinions et ne représentent pas nécessairement les stratégies, points de vue et opinions de CGI.

Prise de parole dans les medias et sur les réseaux sociaux : règles et usages à l'attention des membres CGI France

A la lumière de ce qui précède, vous devez faire preuve d'une extrême précaution lorsque vous discutez de CGI – qu'il s'agisse de ses affaires, de son organisation, de ses produits et services et surtout de ses clients – en dehors de votre environnement de travail et vous conformer aux règles décrites ci-dessous :

➤ **La confidentialité :**

La confidentialité, à laquelle chaque membre est contractuellement tenu, vise à légitimement protéger tant les intérêts de CGI que ceux de ses clients.

CGI étant une société cotée en bourse, vous ne devez discuter ni ne divulguer aucune information sensible, confidentielle ou financière sur CGI. Cela inclut, notamment, le chiffre d'affaires, les bénéfices, les prévisions et toute autre information financière ainsi que toute autre information relative à des auteurs, des marques, des clients, des Unités d'Affaire, etc. Pareillement, la confidentialité attendue couvre les performances de l'entreprise, ses business plan, ses programmes de lancement ou ses alliances stratégiques, ses innovations et brevets.

La confidentialité attendue assure également la protection des clients, partenaires et fournisseurs de CGI.

Les clients, partenaires ou fournisseurs ne doivent pas être cités ou mentionnés de manière explicite sans leur approbation. En externe, n'identifiez jamais par son nom un client, partenaire ou fournisseur sans sa permission et ne discutez jamais des détails confidentiels d'un engagement client. Les plateformes internes permettent aux fournisseurs et aux partenaires de participer aux discussions, aussi pensez à identifier les personnes qui auront accès à votre contenu. Si un client n'a pas donné d'autorisation spécifique pour l'utilisation de son nom, réfléchissez bien au contenu que vous allez publier sur les médias sociaux internes et assurez-vous d'obtenir l'autorisation appropriée lorsque cela est nécessaire.

Pareillement, et particulièrement, vous ne devez dévoiler aucune information, de quelque nature que se soit, sur un client spécifique dont vous auriez pu avoir connaissance dans l'exercice de vos fonctions.

➤ **Le respect :**

Il appartient, à tous, de respecter, en toute circonstance :

- **Les droits d'auteurs et les lois :** Pour la protection de CGI ainsi que pour la vôtre, il est essentiel que vous respectiez les lois réglementant les droits d'auteurs et que vous fassiez une utilisation juste de la ressource protégée par des droits d'auteurs possédés par d'autres, y compris par les propres droits d'auteurs et marques de CGI. Vous ne devez jamais citer plus que quelques extraits du travail d'un tiers.

Respectez tous les droits de propriété intellectuelle d'une tierce partie, y compris les droits d'auteur et les lois sur l'usage loyal au moment d'inclure des extraits ou du matériel provenant du travail protégé d'une autre personne ou entité, tels que les rapports d'analystes, recherches sur le secteur, articles commerciaux et tout document similaire. Comme règle générale, citez la source dudit matériel, ne citez que de courts extraits et demandez la permission d'utiliser le matériel ou de citer des personnes. Vous pouvez envisager l'alternative d'insérer un hyperlien vers le contenu de la tierce partie.

Protégez la marque CGI. Les marques de commerce et logos de CGI sont la propriété exclusive de CGI. Dans le cadre de médias sociaux non gérés par CGI, l'utilisation du nom CGI ne doit pas induire les autres en erreur quant à la commandite, à l'affiliation ou à l'endossement de votre contenu ou de vos activités dans les médias sociaux. Si vous faites référence à l'entreprise, vous ne pouvez utiliser le nom « CGI » que dans les textes en clair. **N'utilisez pas le logo d'entreprise de CGI** ou toute autre marque de commerce, symbole, motif ou icône de CGI, à moins d'avoir préalablement obtenu une permission écrite de l'équipe de gestion de la marque CGI. En cas de doute, vous pouvez adresser vos questions à cgi.brand@cgi.com.

Prise de parole dans les medias et sur les réseaux sociaux : règles et usages à l'attention des membres CGI France

- **Les cibles et les collègues** : CGI est un groupe mondial dont les membres appartiennent à différentes cultures. Rappelez-vous que vos valeurs et vos opinions, tant sur le plan professionnel que privé, ne sont pas partagées par tous. Vous devez prendre en considération le fait que toute information diffusée via les médias sociaux peut être lue par vos collègues et mal perçue par eux.

Vous ne devez pas communiquer de ressource violant la vie privée ou les droits publicitaires d'une autre personne. Vous ne devez pas attaquer personnellement d'autres membres, auteurs, clients, vendeurs et actionnaires. Vous ne devez pas publier de contenu qui soit obscène, diffamatoire, profane, menaçant, harcelant, injurieux, haineux, attentatoire à la dignité, à la réputation ou à la vie privée d'un tiers ou même simplement embarrassant envers une autre personne ou entité. Cela inclut – mais n'est pas limité à – tous commentaires sur CGI, les membres de CGI, les clients et partenaires de CGI et les concurrents de CGI. CGI se réserve le droit de retirer de tels contenus si ceux-ci s'avèrent désobligeants envers la société, ses partenaires, concurrents ou clients.

➤ **La responsabilité :**

Dès que vous prenez la parole sur un blog ou un média social autour d'une problématique ou d'un produit CGI, vous pourriez être considérés comme un porte-parole de CGI. Vous êtes responsable de vos actions mais vous devez également vous rappeler que tout ce que vous dites se réfléchit sur CGI et que vous avez donc la responsabilité de présenter le Groupe d'une manière appropriée. Si vous avez un doute, contactez le service communication.

La responsabilité c'est aussi la conscience : Ayez toujours conscience de votre lien avec CGI. Si vous êtes associés à CGI sur un réseau social en ligne, merci d'adapter votre profil en conséquence afin d'être en cohérence avec la manière dont vous vous présentez à vos clients ou collègues.

La responsabilité c'est encore l'adaptation : Si vous commettez une erreur, soyez réactif et corrigez-la rapidement. Sur un blog, si vous choisissez de modifier un post déjà en ligne, assurez-vous de le faire savoir.

- **La communication interne / externe** : Les médias sociaux ne doivent pas être utilisés comme un support de communication interne entre collègues, en particulier lorsqu'ils sont utilisés pour exprimer des divergences d'opinion. N'importe quelle communication une fois discutée ou publiée en ligne tombe dans le domaine public et peut donc avoir une incidence sur l'image de la société.

Règles additionnelles applicables aux plateformes d'informatique sociale gérées par CGI

En ce qui a trait aux plateformes d'informatique sociale gérées par CGI – c'est-à-dire les forums de discussion, les blogs, les podcasts et autres formes de communications liées au portail de l'entreprise, à CGI.com ou aux autres sites ou plateformes gérées par CGI comme [CynerGI](#) – les membres doivent tenir compte des éléments suivants : En ce qui concerne les outils et plateformes d'informatique sociale internes gérés par CGI, l'entreprise encourage l'utilisation des forums internes de CGI, wikis, sites collaboratifs tels que [CynerGI](#) pour partager activement et parfaire les connaissances liées au travail. Ces interactions enrichissantes permettent aux membres de travailler plus efficacement et de tirer parti des meilleures pratiques. Les membres doivent savoir qu'au sein de ces forums, les discussions et contributions peuvent contenir des **renseignements exclusifs ou confidentiels qui ne doivent pas être partagés à l'extérieur de CGI**. Les membres responsables de ces outils et plateformes doivent utiliser l'énoncé suivant : *Les renseignements exclusifs ou confidentiels appartenant à Groupe CGI inc. et à ses sociétés affiliées peuvent apparaître dans le contenu de ce < citez le type de média social >. Ne jamais publier ou divulguer l'existence, la source, le contenu ou la substance de toute information confidentielle à l'extérieur de CGI.*

Prise de parole dans les medias et sur les réseaux sociaux : règles et usages à l'attention des membres CGI France

Étant donné que les plateformes et outils d'informatique sociale interne gérés par CGI, tels que CynerGI, ont pour but de **partager activement et prendre connaissance d'information relative au travail**, CGI interdit l'utilisation de tels outils ou plateformes à des fins de sollicitation et de distribution de matériel et de documents non liés au travail. Les exceptions peuvent inclure des sollicitations ou distributions qui appuient directement des initiatives ou des événements gérés ou autorisés par l'entreprise.

Pour les outils et plateformes d'**informatique sociale externes gérés par CGI**, les membres doivent communiquer avec l'équipe de gestion de la marque de CGI (cgi.brand@cgi.com) pour discuter de leurs plans de lancement d'un blogue, d'une page de réseautage social ou de toute autre forme de plateforme de média social externe qui utilise le logo et la marque de CGI, afin de s'assurer que l'avis de non-responsabilité et les exigences techniques sont en place. Lorsque vous communiquez avec l'équipe de gestion de la marque, vous devriez joindre votre plan d'affaires décrivant le lancement, le maintien et la surveillance du site. Vous devez également y inclure l'approbation du responsable de votre unité d'affaires stipulant que vous êtes autorisé à lancer ce site au nom de CGI.

Les médias sociaux gérés par CGI doivent être présidés par les membres responsables de ces outils et plateformes afin de veiller à ce que les contributions publiées soient appropriées et qu'elles ne contiennent pas de commentaires potentiellement dommageables ou offensifs provenant des utilisateurs inscrits.

Le plus important...

- **Le bon sens** : Utilisez votre jugement personnel lorsque vous communiquez sur un média social ou sur des blogs. Si vous sentez que quelque chose peut être mal interprété ou que vous commentez un sujet qui vous met mal à l'aise, il est probable que cela ne doive pas être écrit. Avant de cliquer sur "Publier", rappelez-vous que votre écrit sera une trace indélébile de votre identité qui ne pourra peut-être jamais être effacée.

Le non-respect de ces principes et règles d'usage peut créer des situations inconfortables et pénalisantes particulièrement préjudiciables tant pour CGI que pour le(s) membre(s) concerné(s) et susceptibles d'engager la responsabilité de chacun.

Contact : [Direction de la communication CGI France](#)

Liens utiles :

Assises de gestion :

http://psw.ent.cginet/cginet/psa_portal/files/Management-Foundation/indexfr.html

Marque :

[Directives sur les relations avec les médias, cgi.com et les réseaux sociaux](#)

POLITIQUE EN MATIERE DE SECURITE ET D'UTILISATION ACCEPTABLE

V1.1

Objectif

La présente politique établit les normes d'utilisation des actifs et des ressources de CGI de concert avec les valeurs de partenariat, d'intrapreneuriat et d'intégrité propre à la culture de CGI. Elle est fondée sur le principe que CGI offre aux utilisateurs un accès aux actifs et aux ressources nécessaires en vue de soutenir les objectifs et opérations d'affaires servant les intérêts de l'entreprise et de ses clients dans l'exercice des activités courantes.

Portée

Cette politique s'applique à tous les utilisateurs de ressources de CGI :

- les membres de CGI (permanents et temporaires);
- les partenaires d'affaires;
- les sous-traitants;
- les fournisseurs;
- tout autre particulier (visiteur) ayant accès aux actifs ou installations de CGI.

Aux fins du présent document, les personnes susmentionnées seront collectivement appelées « utilisateurs ».

Par ailleurs, chacune des dispositions de la présente politique pourra être interprétée selon la législation locale sans diminuer la portée des autres dispositions.

Responsabilités

Les utilisateurs sont tenus de se conformer à l'ensemble des politiques et directives, en plus de prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger les actifs de CGI et des clients :

- tous les *utilisateurs*, quel que soit leur niveau, leur poste ou leur rôle, doivent **se conformer à tous les aspects de cette politique** ainsi qu'à toute **politique citée** dans le présent document (voir la section « Références »);
- il incombe à tous les *utilisateurs* de suivre l'ensemble des **formations sur la sécurité** de CGI;
- les utilisateurs sont tenus de signaler toute **activité suspecte**, conformément à la section « Signalement des incidents »;
- lorsqu'ils quittent CGI, les *utilisateurs* sont tenus de **remettre** aux autorités compétentes **tout actif ou ressource** leur ayant été fourni dans le cadre de leurs fonctions.

Politique

Il incombe aux utilisateurs de CGI de protéger et d'utiliser de façon appropriée les ressources fournies à des fins professionnelles. Toute utilisation de ressources ayant des conséquences néfastes sur le travail des autres utilisateurs de CGI ou de l'entreprise est interdite.

La présente politique remplace la *Politique d'utilisation des SI-TI de CGI* et devrait être lue conjointement avec les politiques et normes citées dans ce document (voir la section « Références »).

Utilisation des ressources d'entreprise⁶

Utilisation acceptable

Effectuer une recherche dans les limites d'un comportement professionnel jugé éthique et approprié.

Parfaire ses compétences professionnelles (formation, apprentissage en ligne, certification et maintien d'un titre professionnel).

Collaborer avec des contacts professionnels et participer à des groupes de discussion sur des sujets d'intérêt professionnel.

Exercer ses activités professionnelles à l'interne et auprès des clients : faire preuve de jugement en matière de courriels et de recherche sur le Web afin de veiller à ce que le contenu envoyé et reçu soit approprié.

Veiller à ce que l'utilisation des courriels et la navigation sur Internet ne perturbent pas les activités professionnelles et les services.

Utilisation non acceptable

Utiliser les actifs de CGI (et ceux du client) à des fins privées ou personnelles (à l'exception de règles locales spécifiques, V. annexe).

Formuler des déclarations et des énoncés trompeurs ou frauduleux à l'aide d'actifs de CGI.

Consulter, créer, promouvoir ou distribuer toute forme de matériel qui :

- a) contrevient aux lois du territoire où le matériel est consulté, créé ou distribué;
- b) est diffamatoire, calomnieux ou encourage la haine ou la discrimination envers tout sexe, appartenance ethnique, race, religion, nationalité ou groupe social;
- c) dénigre, brime la liberté de, embarrasse ou harcèle d'autres utilisateurs, membres de la direction, clients ou partenaires de CGI;
- d) a une incidence néfaste sur les relations de CGI avec ses clients ou sur la réputation de l'entreprise, la confiance des investisseurs et la valeur de

négociation de l'action;

- e) contient toute forme de pornographie, chaîne de courriel, liens vers des sites Web de propagande raciste ou haineuse, publipostage non autorisé, pourriel (*spam*), code malveillant, maliciel (*malware*) ou des outils de piratage.

Apporter des modifications aux actifs, au matériel informatique ou changer la configuration normalisée des systèmes ou des actifs de CGI. Le téléchargement ou l'installation de logiciels tiers sans l'autorisation appropriée et les licences requises est interdit.

Contourner ou réduire tout mécanisme de sécurité d'un partenaire ou d'un client de CGI.

Effectuer toute forme d'intrusion, des techniques d'évasion ou de surveillance réseau en dehors du champ d'activité autorisé.

Porter atteinte à la sécurité, causer la congestion et la perturbation des actifs informatiques, des réseaux ou des sites de CGI ou des clients

Vie privée³

Renseignements personnels

Les renseignements personnels doivent être traités comme des données confidentielles. Le partage, l'enregistrement ou l'utilisation des renseignements personnels d'un utilisateur doit être approuvé par l'intéressé. Si vous possédez des renseignements personnels non liés à votre poste, veuillez signaler un incident de sécurité.

Vie privée des utilisateurs

L'utilisation des actifs de CGI implique le consentement de *l'utilisateur* pour la surveillance, l'inspection, la vérification, la collecte et la suppression de toute donnée acheminée par l'entremise de ces actifs, sans permission ni avis préalable, à l'exception des fichiers ou répertoires protégés par les lois locales (voir Annexe pays ci-dessous).

L'utilisateur ne peut pas s'attendre à ce que les renseignements privés contenus dans les messages, fichiers, images ou données créés, envoyés ou reçus par l'entremise des ressources de CGI soient protégés.

Données sensibles ^{1,2,8,13}	Avec qui partager?	Les données sensibles de CGI ou des clients ne doivent pas être partagées avec des personnes non autorisées. L'accès aux données confidentielles doit être accordé à un <i>utilisateur</i> selon le principe du « besoin de connaître ».
	Comment partager?	Les données sensibles doivent être sécurisées lorsqu'elles sont stockées ou envoyées à l'externe, conformément aux normes de traitement de l'information de CGI. Assurez-vous que tout enregistrement, utilisation et partage de données du client soit conforme aux lois et réglementations en vigueur, ainsi qu'aux exigences du client et respecte les niveaux d'autorisation nécessaires.
	Partage à l'interne et discussion sur sites externes	Les sites de collaboration et de réseautage social doivent être utilisés avec précaution. L'information peut être classée confidentielle ou interne et doit être prise en compte lors du chargement ou du partage de ces documents sur des sites internes publics (p. ex. : CynerGI, portail d'entreprise). Ces sites internes sont accessibles par de nombreux utilisateurs de CGI, y compris des personnes qui ne sont pas autorisées à consulter des données confidentielles. D'autre part, l'information interne peut être partagée avec n'importe quel membre de CGI (p. ex. : les annonces du responsable de la direction). Ces renseignements ne doivent pas être communiqués à l'extérieur de la communauté de CGI. En aucun cas les utilisateurs ne sont autorisés à partager de l'information confidentielle ou interne de CGI sur des sites externes (p. ex. : réseaux sociaux, blogs ou courriels personnels).
Données sensibles ^{1,2,8,13}	Documents imprimés	Les documents imprimés et les télécopies doivent être recueillis le plus rapidement possible pour éviter la divulgation de données sensibles. Les documents contenant de l'information sensible doivent être déchiquetés ou jetés dans un bac approuvé par CGI

Document sous licence et protégé par droits d'auteur⁵	Document protégé par droits d'auteur	L'utilisation non autorisée de documents sous licence et protégés par droits d'auteur, y compris la musique, les vidéos, les livres, les magazines, les logiciels et les photos, est interdite. Les utilisateurs sont tenus de respecter et de protéger les droits de propriété intellectuelle. Pour plus d'information, veuillez communiquer avec le gestionnaire TI de votre unité d'affaires.
Messagerie électronique^{1,8}	Cette section s'applique aux courriels, à la messagerie instantanée, aux textos et au réseautage social et devrait être couplée à l'information contenue dans la section « Données sensibles ».	
Protection de l'information CGI	<p>Les courriels suspects doivent être signalés au CSU-E ou au bureau d'assistance local avant de les ouvrir. Les pourriels (<i>spams</i>) doivent être traités selon les Procédures de traitement des pourriels et des tempêtes de courriels.</p> <p>Tous les courriels envoyés à l'externe (à des personnes ne travaillant pas pour CGI) doivent au moins contenir l'avis suivant :</p> <p>« Ce message peut contenir des renseignements confidentiels appartenant exclusivement au Groupe CGI inc. ou à ses filiales. Si vous n'êtes pas le destinataire indiqué ou prévu dans ce message (ou responsable de livrer ce message à la personne indiquée ou prévue) ou si vous pensez que ce message vous a été adressé par erreur, vous ne pouvez pas utiliser ou reproduire ce message, ni le livrer à quelqu'un d'autre. Dans ce cas, vous devez le détruire et vous êtes prié d'avertir l'expéditeur en répondant au courriel. »</p>	
Courriels personnels	L'envoi de courriels contenant des renseignements sur CGI et ses clients depuis ou vers un compte courriel personnel est interdit.	
Retransmission automatique	La retransmission automatique d'un compte courriel de CGI vers une boîte de réception externe (y compris celle du client) est interdite, à moins d'indication contraire par la haute direction.	
Représenter CGI	Les utilisateurs participant à des forums ou à des sites de réseautage social tiers ne peuvent affirmer qu'ils représentent CGI ou discuter des projets de partenaires, de clients ou de CGI, à moins d'indication contraire.	

Utilisation de l'ordinateur^{10,11,13,16}

Accès	Seuls des utilisateurs autorisés ont accès aux actifs et aux ressources de CGI
Mots de passe	<p>L'accès aux comptes des ordinateurs de CGI requiert un mot de passe pour protéger les données de l'entreprise et des clients. Les mots de passe doivent être changés régulièrement et répondre aux normes de CGI en matière de mots de passe</p> <p>Les mots de passe ne doivent en aucun cas être partagés ou utilisés par plus d'une personne.</p>
Protection	<p>Les ordinateurs de CGI doivent être dotés d'un antivirus et d'un pare-feu fonctionnels mis à jour régulièrement. Les ordinateurs portables de CGI doivent être cryptés.</p> <p>Les ordinateurs personnels accédant au réseau de CGI doivent être munis d'un antivirus et d'un pare-feu fonctionnels et à jour (l'utilisation d'ordinateurs personnels peut varier en fonction de l'unité d'affaires. Consultez la direction TI).</p>
Connexion au réseau de CGI	<p>L'installation de connexions sans fil non-autorisées dans les locaux de CGI ou des clients est interdite.</p> <p>Les utilisateurs qui travaillent à distance (p. ex. : à domicile, dans un aéroport, à l'hôtel, etc.) doivent utiliser une connexion à distance autorisée et sécurisée pour accéder au réseau de CGI.</p> <p>Les ordinateurs des utilisateurs ne doivent pas être connectés simultanément aux réseaux câblé et sans fil de CGI. La connexion WiFi devrait être désactivée en tout temps, sauf au besoin.</p> <p>Les utilisateurs travaillant à l'extérieur et qui ne se présentent pas régulièrement dans un bureau de CGI doivent se connecter au réseau une fois par mois au moyen d'une solution d'accès à distance autorisée par CGI.</p>
Installation de logiciels	<p>L'installation ou l'achat de logiciels requiert la validation des contrats de licence et une autorisation écrite préalable de la direction. Les logiciels ayant une licence au nom de CGI peuvent seulement être installés sur les ordinateurs de CGI.</p> <p>Pour l'installation de mises à niveau, partagiciels (<i>sharewares</i>), gratuits (<i>freewares</i>) ou versions d'essai, les utilisateurs doivent valider le prix et obtenir l'autorisation écrite préalable du gestionnaire de l'unité d'affaires SI-TI. Les contrats de licence doivent être lus</p>

attentivement avant que l'installation soit autorisée et effectuée.

L'installation ou la distribution de logiciels piratés n'est pas autorisée, y compris l'utilisation et l'achat d'une licence unique, et son chargement sur plusieurs ordinateurs appartenant à CGI ou ses clients.

Transfert de données à l'externe	Le transfert de données à l'extérieur des environnements informatiques de CGI doit être évité, à moins d'être justifié par une raison d'affaires valide. Les utilisateurs doivent connaître les exigences en matière de copie, de transmission et de stockage de données énoncées dans les Normes de traitement de l'information de CGI pour déterminer de quelle façon les données doivent être transférées à l'externe. Cela est particulièrement important lorsqu'ils prévoient consulter, copier ou stocker des données sensibles sur un poste de travail n'appartenant pas à CGI (y compris les ordinateurs personnels et ceux fournis par les clients).
----------------------------------	---

Utilisation d'appareils de poche

Téléphones autorisés	Seuls les téléphones intelligents et les tablettes répondant aux normes en matière d'appareils de poche de CGI peuvent accéder au système de courriel de CGI.
----------------------	---

Protections des données du téléphone	Nettoyez et minimisez les données sensibles stockées sur les appareils de poche ou les tablettes reliés au réseau de CGI. Cette mesure est essentielle pour réduire les risques de fuite de données. Les mots de passe employés seuls ne protègent pas l'information.
--------------------------------------	---

Supprimez tout courriel, application, donnée ou information que vous n'utilisez plus.

Le piratage et le déverrouillage (p. ex. : déblocage) d'appareils de poche ou l'utilisation de logiciels non officiels ou non autorisés sur un appareil de poche sont strictement interdits.

Mises à jour de systèmes	Assurez-vous que les mises à jour et les correctifs sont installés régulièrement sur vos appareils de poche.
--------------------------	--

Perte ou vol	En cas de perte ou de vol, consultez la section « Signaler un incident », ci-dessous. Ne communiquez pas avec votre fournisseur avant d'avoir reçu la confirmation de l'équipe des incidents de sécurité de CGI.
--------------	--

Sécurité physique ^{4,14,15}	Cartes d'accès et d'identité	Les employés de CGI et les visiteurs doivent porter leur carte d'accès et d'identité en tout temps. Il est interdit de la partager.
	Visiteurs	Les visiteurs doivent être accompagnés par un membre en tout temps. CGI veut s'assurer que les visiteurs ne circulent que dans les zones auxquelles ils ont accès (portez attention au « talonnage », c'est-à-dire une personne qui entre à la suite d'un employé dans une zone d'accès limité, sans son consentement).
	Bureau vide	<p>Les utilisateurs qui laissent leur espace de travail sans surveillance doivent s'assurer que leurs ordinateurs sont verrouillés à l'aide d'un câble de sûreté. Un écran de veille protégé par mot de passe doit être activé quand un ordinateur personnel est inutilisé pendant plus de 30 minutes; cet intervalle peut être abaissée selon les besoins de chaque unité d'affaires.</p> <p>De plus, tous les documents et le matériel de CGI ou d'un client tels que les cellulaires, les clés, les dispositifs de stockage USB et autres objets de valeur sont stockés dans un tiroir verrouillé et que tous les tableaux blancs sont effacés afin que leur bureau soit considéré comme « vide ».</p>

Attestation de sécurité ¹⁴	Vérification des antécédents	Un contrôle périodique des antécédents d'un utilisateur peut être nécessaire pour répondre aux exigences d'un client. Cette mesure est répandue dans le secteur des technologies. Les utilisateurs doivent aider CGI à répondre à cette exigence d'affaires. Cf. l'Annexe pays ci-dessous pour le détail des modalités d'application.
--	------------------------------	---

Signaler un incident ⁷		Communiquez immédiatement avec le Centre de service aux utilisateurs d'entreprise (CSU-E) ou au bureau d'assistance local si vous êtes témoin ou victime d'une activité suspecte ou d'un incident de sécurité (p. ex. : vol ou perte de matériel informatique, virus).
--	--	---



Sanctions

Toute violation de cette politique peut entraîner des mesures administratives et disciplinaires de la part de CGI, tel que régi par les lois locales, voir Annexe.

Gestion des exceptions

Toutes les exceptions à la présente politique doivent se conformer au Processus de gestion des exceptions de sécurité d'entreprise tel que formellement établi par le Bureau de la sécurité d'entreprise.

Un *Formulaire d'entreprise de demande d'exception* est disponible sur le portail d'entreprise. Sélectionnez l'onglet **À propos de CGI** et cliquez sur le lien **SI-TI** dans la section **Politiques et normes**. Ce formulaire doit être envoyé à servicerequest.ent@cgi.com.

Propriétaire de la politique

Vice-président exécutif – Performance de l'entreprise et gestion des connaissances

Entrée en vigueur

Date d'entrée en vigueur de la version initiale de cette politique : à déterminer

Autorité approbatrice

Comité de direction des TI, de la sécurité et de la continuité des activités

Références

Cette rubrique répertorie les sources consultées aux fins d'élaboration de la présente politique.

(1) <i>Politique de sécurité de l'information de CGI</i>	(9) <i>CGIITN-5.12 Norme de sécurité relative aux ordinateurs personnels</i>
(2) <i>Politique de classification de l'information de CGI</i>	(10) <i>CGIITN-5.13 Norme de sécurité relative aux ordinateurs de poche</i>
(3) <i>Politique de protection de la vie privée</i>	(11) <i>CGIITN-5.40 Norme de traitement de l'information</i>
(4) <i>Politique sécurité physique</i>	(12) <i>CGIITN-5.90 Normes sur les exigences de sécurité des membres</i>
(5) <i>Politique de protection de la propriété intellectuelle</i>	(13) <i>Identification Card Standard (disponible seulement en anglais)</i>
(6) <i>Code d'éthique et de conduite professionnelle</i>	(14) <i>Politique d'entreprise relative à la connexion des membres au réseau de CGI</i>
(7) <i>Politique de gestion et de conservation des documents</i>	(15) <i>Procédure de traitement de pourriels et de tempête de courriels</i>
(8) <i>CGIITN-5.01 Règles de sécurité pour les mots de passe</i>	



Historiques et Politiques

Version	Date	Auteur	Description
1.0	2012-08-01	Équipe Sécurité d'entreprise	Version initiale V1.0 – remplace Politique d'utilisation des SI-TI V2.2
1.1	2014-05-01	Équipe Sécurité d'entreprise	Intégration de Logica

Questions et commentaires

Nous vous invitons à soumettre vos questions, commentaires ou suggestions au sujet du contenu de cette politique à : security.ent@cgi.com.

Annexe France

Utilisation des ressources d'entreprise

- L'utilisation des ressources de l'entreprise à des fins personnelles est tolérée. Cette tolérance est basée sur une exigence d'attitude et de comportement responsable de ses membres par rapport à cet usage, et ne doit pas être un facteur de risques supplémentaires pour l'entreprise.

Répertoires exclus des vérifications de CGI

- Répertoires identifiés explicitement comme personnels,
- Répertoires identifiés explicitement comme étant liés aux mandats de représentation du personnel.

Attestation de sécurité

Le contrôle des antécédents pourra être effectué dans deux cas :

- Vérification des antécédents professionnels, tant pour valider une compétence métier que pour répondre aux exigences de certains clients qui peuvent souhaiter que des ingénieurs intervenant sur leurs projets les plus sensibles ne puissent pas être affectés avant un certain délai chez un de leurs concurrents
- Vérification des antécédents judiciaires, avec l'accord préalable du salarié, pour l'affectation sur des projets Classifiés Défense. Il s'agit dans ce cas d'une obligation du gouvernement pour autoriser l'accès d'une personne physique à des documents classifiés

Sanctions possibles

- Avertissement écrit,
- Mise à pied à titre disciplinaire (entraînant suspension du contrat de travail et privation de salaire) pour une période ne pouvant excéder 5 jours,
- Mutation disciplinaire : changement de poste ou d'affectation à titre de sanction,
- Rétrogradation disciplinaire : affectation à un poste différent, de responsabilité et de coefficient inférieurs à titre de sanction,
- Licenciement pour cause réelle et sérieuse (avec préavis et indemnité de licenciement),
- Licenciement pour faute grave (privatif du droit au préavis et de l'indemnité de licenciement),
- Licenciement pour faute lourde (privatif du droit au préavis, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés).